

# CITTÀ DI CIVITAVECCHIA

*Città Metropolitana di Roma Capitale*



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

# INDICE

## Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE .....	3
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	3
2.1 VALORE PUBBLICO .....	3
2.2 PERFORMANCE.....	3
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	3
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	3
3.1 Modello organizzativo dell'Ente .....	3
3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024.....	3
3.3 Piano triennale fabbisogni personale 2022-2024 .....	3
SEZIONE 4 - Monitoraggio .....	3

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Civitavecchia  
Indirizzo Piazzale Pietro Guglielmotti n. 7  
CAP: 00053  
Partita Iva 02700960582  
Codice Fiscale 02700960582  
Codice Istat 010025  
Sito web istituzionale <https://www.comune.civitavecchia.rm.it/>

Territorio	
POPOLAZIONE	52.069 abitanti (01/01/2021 - ISTAT)
SUPERFICIE	73,74 km <sup>2</sup>
DENSITA'	706,14 ab./km <sup>2</sup>
COD. ISTAT	058032
COD. CATASTALE	C773

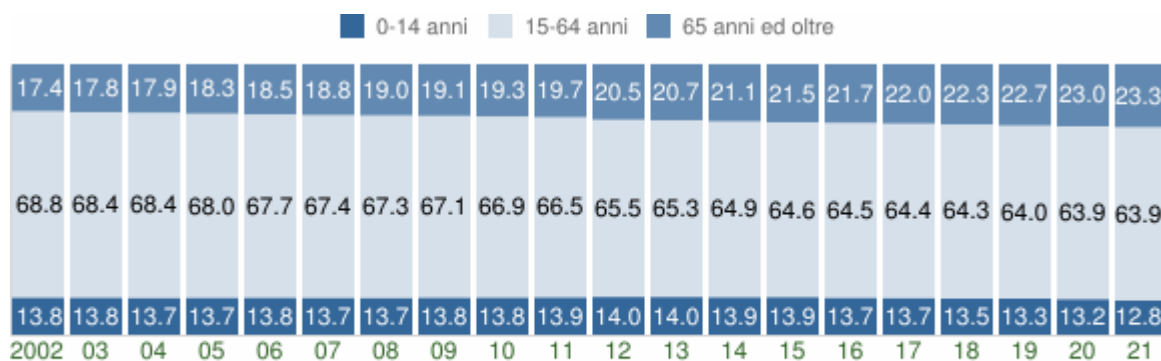
### Caratteristiche della popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimocensimento ammonta a **n. 51.229** ed alla data del 31/12/2020, secondo i dati ISTAT, ammonta a **n. 52.069**.

### Struttura della popolazione dal 2002 al 2021

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

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



Struttura per età della popolazione (valori %)

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT al 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totaleresidenti</i>	<i>Età media</i>
<b>2002</b>	6.908	34.367	8.691	49.966	<b>41,5</b>
<b>2003</b>	6.911	34.273	8.884	50.068	<b>41,7</b>
<b>2004</b>	6.891	34.403	9.039	50.333	<b>41,9</b>
<b>2005</b>	7.001	34.587	9.303	50.891	<b>42,2</b>
<b>2006</b>	7.046	34.593	9.480	51.119	<b>42,3</b>
<b>2007</b>	7.054	34.651	9.670	51.375	<b>42,6</b>
<b>2008</b>	7.109	34.963	9.853	51.925	<b>42,7</b>
<b>2009</b>	7.196	35.033	9.967	52.196	<b>42,9</b>
<b>2010</b>	7.215	34.910	10.079	52.204	<b>43,1</b>
<b>2011</b>	7.252	34.768	10.274	52.294	<b>43,3</b>
<b>2012</b>	7.169	33.561	10.531	51.261	<b>43,6</b>
<b>2013</b>	7.188	33.598	10.663	51.449	<b>43,7</b>
<b>2014</b>	7.353	34.363	11.195	52.911	<b>43,9</b>
<b>2015</b>	7.381	34.281	11.407	53.069	<b>44,1</b>
<b>2016</b>	7.287	34.202	11.502	52.991	<b>44,4</b>
<b>2017</b>	7.207	33.999	11.610	52.816	<b>44,7</b>
<b>2018</b>	7.085	33.851	11.735	52.671	<b>45,0</b>
<b>2019*</b>	6.901	33.122	11.738	51.761	<b>45,3</b>
<b>2020*</b>	6.813	33.011	11.866	51.690	<b>45,6</b>
<b>2021(p)</b>	6.612	32.914	12.022	51.548	<b>45,9</b>

(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(p) dato provvisorio o frutto di stima

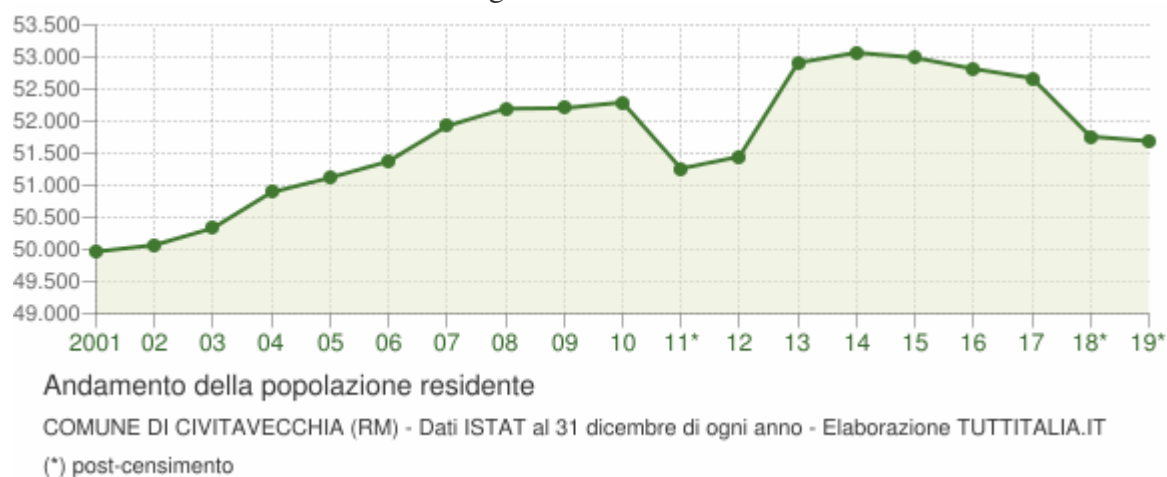
## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Civitavecchia.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>dice dicarico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
<b>2002</b>	125,8	45,4	114,5	90,1	18,1	8,5	8,9
<b>2003</b>	128,5	46,1	118,9	91,6	17,8	8,3	9,6
<b>2004</b>	131,2	46,3	120,7	92,7	17,5	9,2	9,0
<b>2005</b>	132,9	47,1	123,1	95,1	17,8	9,4	9,7
<b>2006</b>	134,5	47,8	123,3	98,5	17,7	9,9	9,2
<b>2007</b>	137,1	48,3	129,2	100,6	18,2	9,6	9,4

<b>2008</b>	138,6	48,5	127,9	101,7	18,6	10,0	10,3
<b>2009</b>	138,5	49,0	135,9	104,7	19,3	9,5	9,9
<b>2010</b>	139,7	49,5	134,7	109,0	19,7	9,3	10,1
<b>2011</b>	141,7	50,4	134,5	113,2	20,0	9,5	10,5
<b>2012</b>	146,9	52,7	134,2	117,9	20,0	9,8	11,2
<b>2013</b>	148,3	53,1	128,6	118,9	20,1	8,4	10,0
<b>2014</b>	152,3	54,0	121,3	124,1	19,7	8,2	9,8
<b>2015</b>	154,5	54,8	122,2	129,4	19,6	8,1	10,9
<b>2016</b>	157,8	54,9	121,8	134,4	19,5	7,9	11,2
<b>2017</b>	161,1	55,3	124,5	139,5	19,1	7,0	10,7
<b>2018</b>	165,6	55,6	127,4	143,6	18,3	6,6	10,2
<b>2019</b>	170,1	56,3	133,2	147,5	17,9	6,6	11,1
<b>2020</b>	174,2	56,6	131,3	149,6	17,4	-	-
<b>2021</b>	181,8	56,6	134,4	150,2	16,7	-	-

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Civitavecchia** dal 2001 al2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

<i>Anno</i>	<i>Data rilevamento</i>	<i>Popolazione residente</i>	<i>Variazione assoluta</i>	<i>Variazione percentuale</i>	<i>Numero Famiglie</i>	<i>Media componenti per famiglia</i>
<b>2001</b>	31 dicembre	<b>49.966</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>50.068</b>	+102	+0,20%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>50.333</b>	+265	+0,53%	18.924	2,63
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>50.891</b>	+558	+1,11%	19.345	2,60
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>51.119</b>	+228	+0,45%	19.619	2,58

<b>2006</b>	31 dicembre	<b>51.375</b>	+256	+0,50%	19.818	2,57
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>51.925</b>	+550	+1,07%	20.108	2,56
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>52.196</b>	+271	+0,52%	20.455	2,52
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>52.204</b>	+8	+0,02%	20.526	2,51
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>52.294</b>	+90	+0,17%	20.967	2,46
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>53.414</b>	+1.120	+2,14%	21.115	2,50
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>51.229</b>	-2.185	-4,09%	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>51.261</b>	-1.033	-1,98%	21.180	2,39
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>51.449</b>	+188	+0,37%	21.385	2,38
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>52.911</b>	+1.462	+2,84%	21.109	2,48
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>53.069</b>	+158	+0,30%	21.253	2,47
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>52.991</b>	-78	-0,15%	21.275	2,47
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>52.816</b>	-175	-0,33%	21.318	2,45
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>52.671</b>	-145	-0,27%	21.341	2,44
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>51.761</b>	-910	-1,73%	(v)	(v)
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>51.690</b>	-71	-0,14%	(v)	(v)

(1) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011. (2) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(3) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010. (\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

(v) dato in corso di validazione

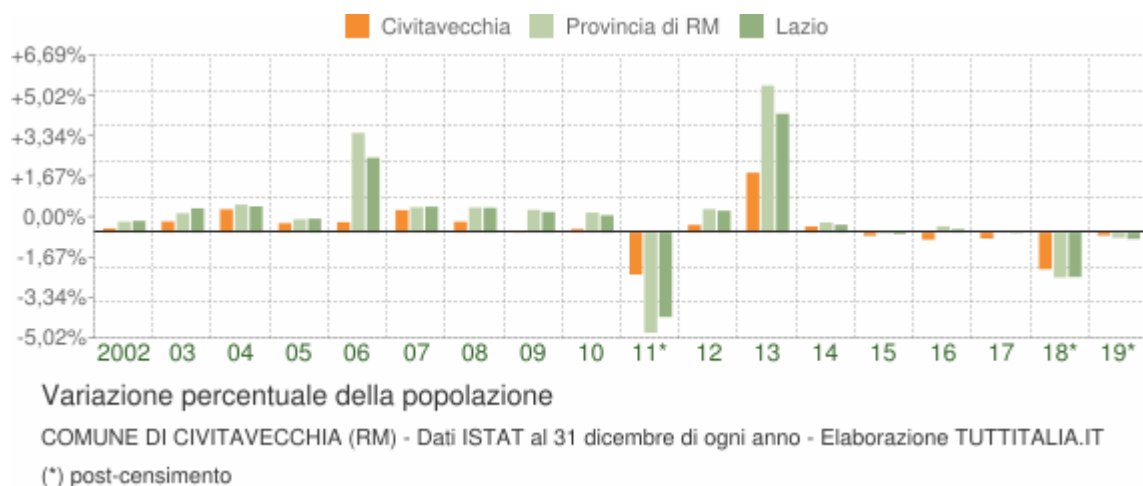
Dal **2018** i dati tengono conto dei risultati del **censimento permanente della popolazione**, rilevati con cadenza annuale e non più decennale. A differenza del censimento tradizionale, che effettuava una rilevazione di tutti gli individui e tutte le famiglie ad una data stabilita, il nuovo metodo censuario si basa sulla combinazione di rilevazioni campionarie e dati provenienti da fonte amministrativa.

La [popolazione residente a Civitavecchia al Censimento 2011](#), rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 51.229 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 53.414. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 2.185 unità (-4,09%).

Il confronto dei dati della popolazione residente dal 2018 con le serie storiche precedenti (2001-2011 e 2011-2017) è possibile soltanto con operazioni di **ricostruzione intercensuaria** della popolazione residente.

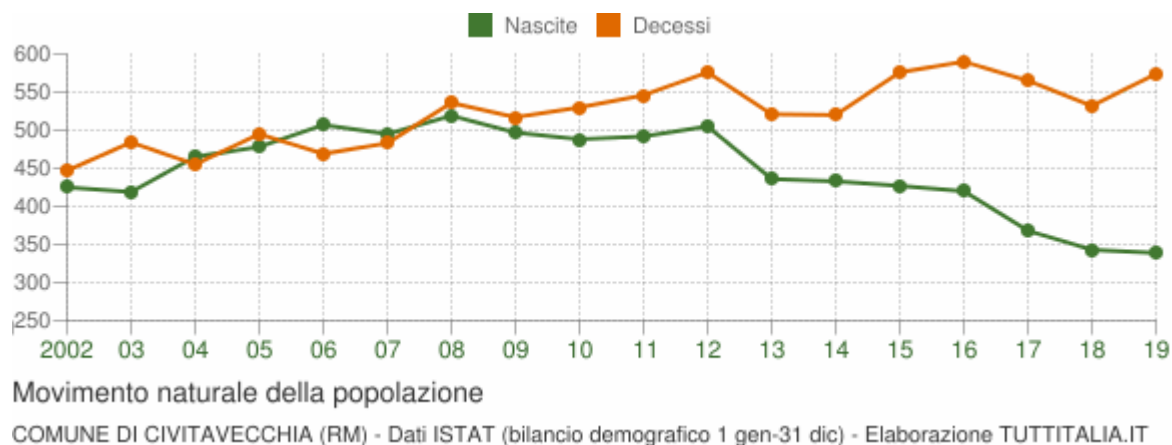
### *Variazione percentuale della popolazione*

Le variazioni annuali della popolazione di Civitavecchia espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della città metropolitana di Roma Capitale e della regione Lazio.



### Movimento naturale della popolazione

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.



La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio demografico	Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
2002	1 gennaio-31 dicembre	425	-	447	-	-22
2003	1 gennaio-31 dicembre	419	-6	484	+37	-65
2004	1 gennaio-31 dicembre	465	+46	455	-29	+10
2005	1 gennaio-31 dicembre	478	+13	495	+40	-17
2006	1 gennaio-31 dicembre	507	+29	469	-26	+38
2007	1 gennaio-31 dicembre	495	-12	483	+14	+12
2008	1 gennaio-31 dicembre	519	+24	536	+53	-17
2009	1 gennaio-31 dicembre	497	-22	517	-19	-20
2010	1 gennaio-31 dicembre	488	-9	530	+13	-42
2011 <sup>(1)</sup>	1 gennaio-8 ottobre	368	-120	420	-110	-52
2011 <sup>(2)</sup>	9 ottobre-31 dicembre	124	-244	126	-294	-2
2011 <sup>(3)</sup>	1 gennaio-31 dicembre	492	+4	546	+16	-54
2012	1 gennaio-31 dicembre	505	+13	576	+30	-71
2013	1 gennaio-31 dicembre	436	-69	521	-55	-85

<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	433	-3	520	-1	-87
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	427	-6	576	+56	-149
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	420	-7	590	+14	-170
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	368	-52	565	-25	-197
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	343	-25	532	-33	-189
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	339	-4	574	+42	-235

(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.(\*) popolazione da censimento con interruzione della serie storica



## Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Civitavecchia negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2019. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

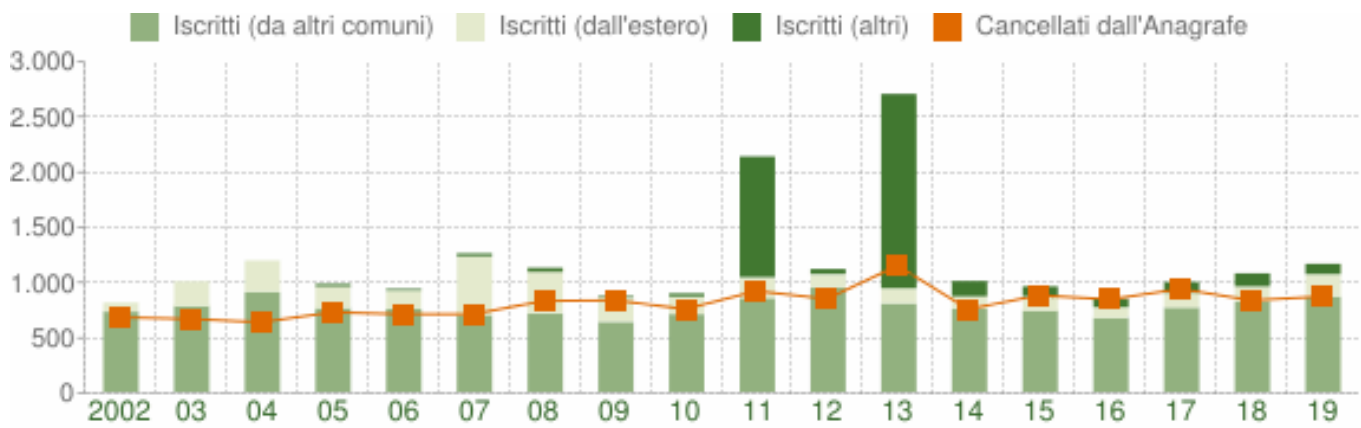
Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti(a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell.(a)		
2002	727	82	0	655	30	0	+52	+124
2003	778	223	0	631	40	0	+183	+330
2004	901	288	0	591	48	2	+240	+548
2005	760	194	22	675	38	18	+156	+245
2006	753	164	15	672	29	13	+135	+218
2007	697	531	25	652	45	18	+486	+538
2008	712	374	36	765	54	15	+320	+288
2009	635	218	14	721	44	74	+174	+28
2010	704	159	28	706	24	29	+135	+132
2011 (1)	650	139	1.079	609	44	43	+95	+1.172
2011 (2)	200	49	13	197	16	15	+33	+34
2011 (3)	850	188	1.092	806	60	58	+128	+1.206
2012	944	124	44	784	44	25	+80	+259
2013	801	138	1.758	765	50	335	+88	+1.547
2014	755	109	139	630	75	53	+34	+245
2015	736	129	90	729	72	83	+57	+71
2016	671	95	77	710	60	78	+35	-5
2017	764	132	98	719	105	118	+27	+52
2018*	816	139	118	648	77	114	+62	+234
2019*	864	202	93	714	81	79	+121	+285

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.(1) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(2) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(3) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.(\* ) popolazione da censimento con interruzione della serie storica

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).



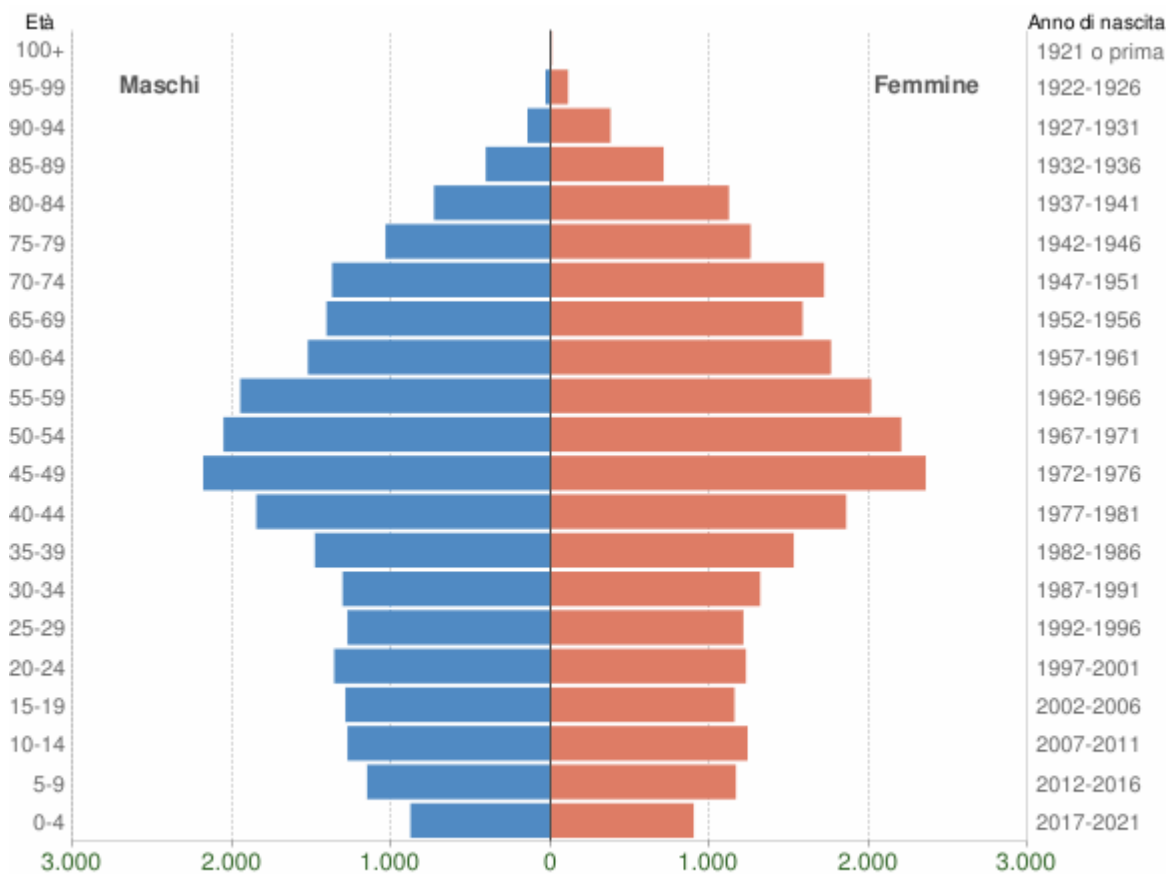
### Flusso migratorio della popolazione

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

### Popolazione per età, sesso e stato civile 2021

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Civitavecchia per età e sesso al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori o frutto di stima e la distribuzione per stato civile non è al momento disponibile.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra).



### Popolazione per età e sesso - 2021

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

In generale, la **forma** di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

In Italia ha avuto la forma simile ad una **piramide** fino agli anni '60, cioè fino agli anni del boom demografico.

*Distribuzione della popolazione 2021 – Civitavecchia*

<i>Età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
				<i>%</i>
<b>0-4</b>	880 49,4%	900 50,6%	<b>1.780</b>	3,5%
<b>5-9</b>	1.152 49,7%	1.166 50,3%	<b>2.318</b>	4,5%
<b>10-14</b>	1.275 50,7%	1.239 49,3%	<b>2.514</b>	4,9%
<b>15-19</b>	1.289 52,7%	1.157 47,3%	<b>2.446</b>	4,7%
<b>20-24</b>	1.359 52,5%	1.229 47,5%	<b>2.588</b>	5,0%
<b>25-29</b>	1.276 51,3%	1.212 48,7%	<b>2.488</b>	4,8%
<b>30-34</b>	1.306 49,8%	1.318 50,2%	<b>2.624</b>	5,1%
<b>35-39</b>	1.481 49,2%	1.529 50,8%	<b>3.010</b>	5,8%
<b>40-44</b>	1.849 49,9%	1.858 50,1%	<b>3.707</b>	7,2%
<b>45-49</b>	2.182 48,1%	2.358 51,9%	<b>4.540</b>	8,8%
<b>50-54</b>	2.055 48,3%	2.204 51,7%	<b>4.259</b>	8,3%
<b>55-59</b>	1.949 49,2%	2.015 50,8%	<b>3.964</b>	7,7%
<b>60-64</b>	1.525 46,4%	1.763 53,6%	<b>3.288</b>	6,4%
<b>65-69</b>	1.407 47,0%	1.584 53,0%	<b>2.991</b>	5,8%
<b>70-74</b>	1.372 44,4%	1.719 55,6%	<b>3.091</b>	6,0%
<b>75-79</b>	1.037 45,2%	1.258 54,8%	<b>2.295</b>	4,5%
<b>80-84</b>	732 39,5%	1.121 60,5%	<b>1.853</b>	3,6%
<b>85-89</b>	406 36,3%	712 63,7%	<b>1.118</b>	2,2%
<b>90-94</b>	145 27,8%	377 72,2%	<b>522</b>	1,0%

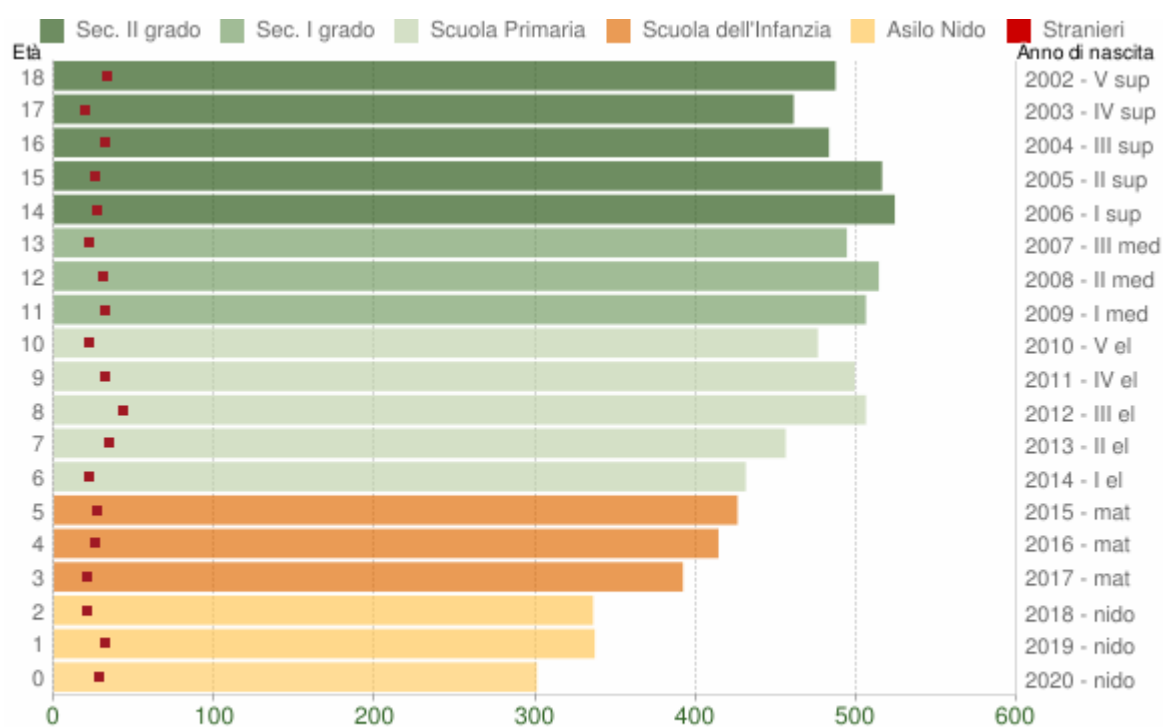
<b>95-99</b>	31 22,0%	110 78,0%	<b>141</b>	0,3%
<b>100+</b>	1 9,1%	10 90,9%	<b>11</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>24.709</b> 47,9%	<b>26.839</b> 52,1%	<b>51.548</b>	100,0%

### Popolazione per classi di età scolastica 2021

Distribuzione della popolazione di **Civitavecchia** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021.

I dati sono provvisori o frutto di stima. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2021/2022** le [scuole di Civitavecchia](#), evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.



Popolazione per età scolastica - 2021

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

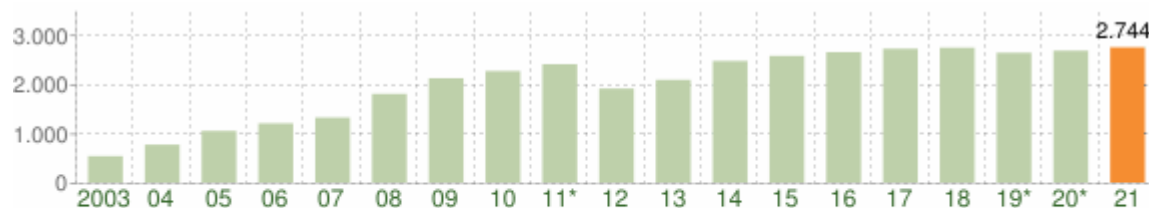
### Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
<b>0</b>	140	161	<b>301</b>	15	14	29	9,6%
<b>1</b>	170	167	<b>337</b>	17	15	32	9,5%
<b>2</b>	176	160	<b>336</b>	13	8	21	6,3%
<b>3</b>	188	204	<b>392</b>	11	10	21	5,4%
<b>4</b>	206	208	<b>414</b>	13	13	26	6,3%

5	189	237	<b>426</b>	11	16	27	6,3%
6	226	205	<b>431</b>	13	9	22	5,1%
7	226	230	<b>456</b>	16	19	35	7,7%
8	256	250	<b>506</b>	20	24	44	8,7%
9	255	244	<b>499</b>	19	13	32	6,4%
10	250	226	<b>476</b>	10	12	22	4,6%
11	278	228	<b>506</b>	18	14	32	6,3%
12	246	268	<b>514</b>	17	14	31	6,0%
13	227	267	<b>494</b>	10	13	23	4,7%
14	274	250	<b>524</b>	14	13	27	5,2%
15	273	243	<b>516</b>	18	8	26	5,0%
16	257	226	<b>483</b>	21	12	33	6,8%
17	250	211	<b>461</b>	10	10	20	4,3%
18	256	231	<b>487</b>	18	16	34	7,0%

### Cittadini stranieri nel 2021

Popolazione straniera residente a **Civitavecchia** al 1° gennaio 2021. I dati sono provvisori in attesa dei dati definitivi del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

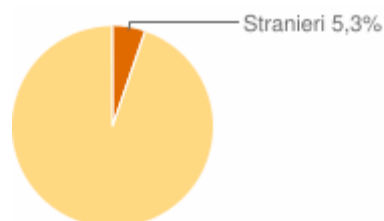


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI CIVITAVECCHIA (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Civitavecchia al 1° gennaio 2021 sono **2.744** e rappresentano il 5,3% della popolazione residente.

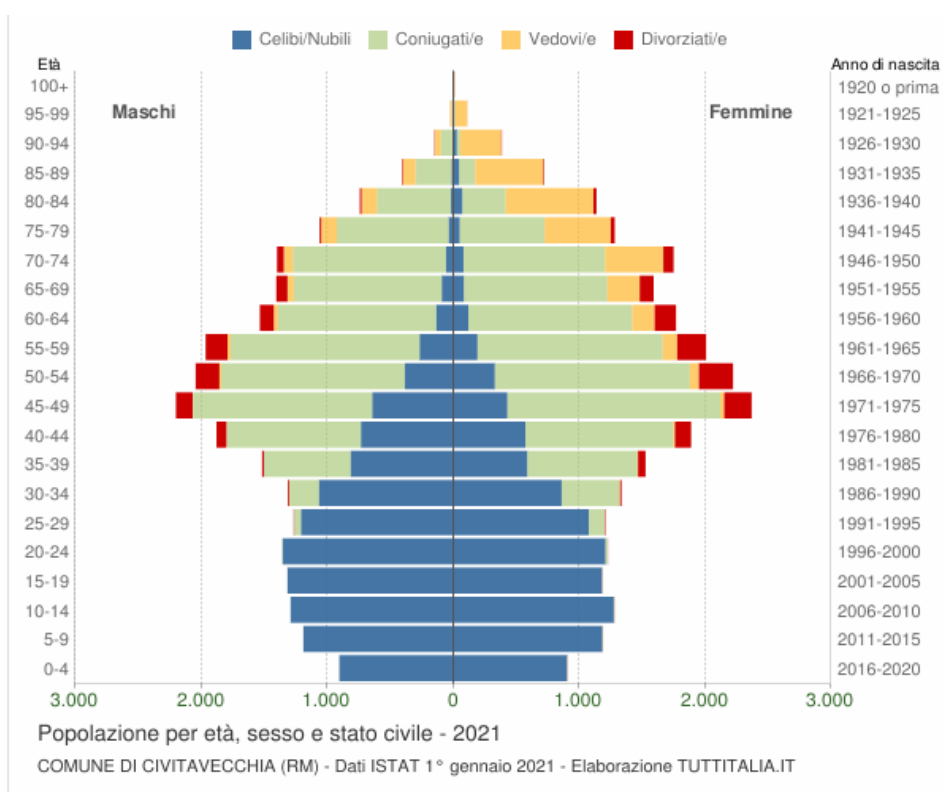


Non sono ancora disponibili i dati della popolazione straniera residente per paese di provenienza.

## Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	69	60	129	4,7%
5-9	79	81	160	5,8%
10-14	69	66	135	4,9%
15-19	90	57	147	5,4%
20-24	93	75	168	6,1%
25-29	92	77	169	6,2%
30-34	127	147	274	10,0%
35-39	124	190	314	11,4%
40-44	165	175	340	12,4%
45-49	121	162	283	10,3%
50-54	102	180	282	10,3%
55-59	62	76	138	5,0%
60-64	33	73	106	3,9%
65-69	16	40	56	2,0%
70-74	7	18	25	0,9%
75-79	4	7	11	0,4%
80-84	3	2	5	0,2%
85-89	1	1	2	0,1%
90-94	0	0	0	0,0%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>1.257</b>	<b>1.487</b>	<b>2.744</b>	<b>100%</b>

In basso è riportata la **piramide delle età** con la distribuzione della popolazione straniera residente a Civitavecchia per età e sesso al 1° gennaio 2021 su dati ISTAT.



## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

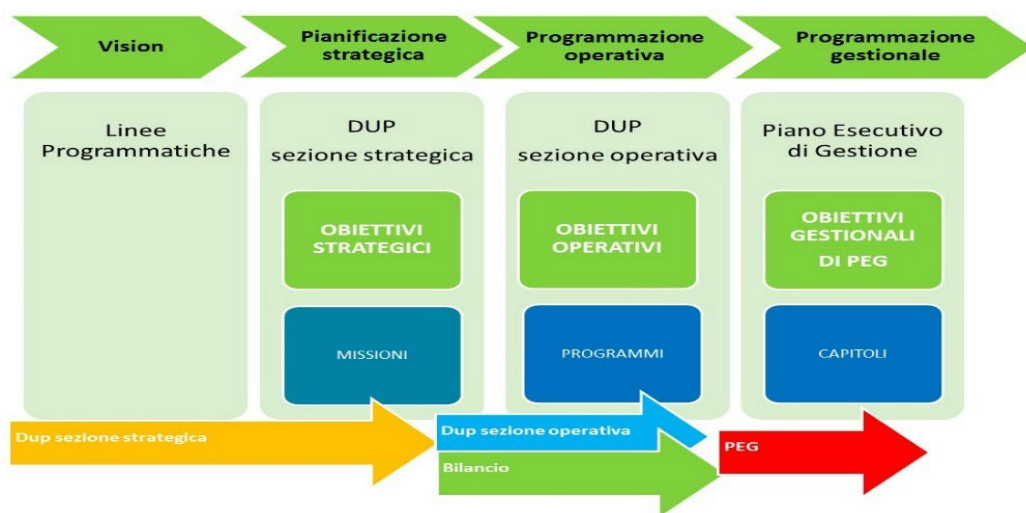
### 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce **1)** i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, **2)** L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce 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). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 «Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

**Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, (illustrate nelle sedute di Consiglio Comunale del 09/07/2019 e del 31/07/2019 (deliberazioni del Consiglio Comunale n. 103 del 09/07/2019 e n. 109 del 31.07.2019). Individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

**Documento Unico di Programmazione** (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale del 31/05/2022 n. 52). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune.



Il ciclo di gestione delle performance

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

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

### *Le Linee Programmatiche 2019/2024*

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra le **linee programmatiche di mandato** e gli **indirizzi strategici**, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 103 del 09/07/2019 e n. 109 del 31/07/2019.

Sulla scorta degli indirizzi dal Consiglio, con le varie deliberazione di Giunta Comunale che si sono succedute nel tempo sono stati approvati gli obiettivi operativi per il PEG 2020-2022, 2021-2023, e, a seguito dell'approvazione definitiva del Bilancio per l'anno 2022, 2022-2024, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 113 del 01/07/2022, in continuità con la programmazione ad oggi perfezionata.

LINEE PROGRAMMATICHE	DESCRIZIONE	INDIRIZZI STRATEGICI
<b>SVILUPPO - inversione di tendenza: qui si lavora, a Londra si va in vacanza</b>	Troppi nostri giovani sono costretti ad andare via da Civitavecchia per lavorare. Non più solo a Roma, ma persino all'estero. Tanti, tantissimi nostri figli finiti in Germania o a Londra sono il peggiore certificato di un fallimento di questo territorio. È ora di invertire la tendenza. È ora di far sì che i civitavecchiesi vivano e lavorino nella loro città e che a Londra o in Germania, se vogliono, ci vadano in vacanza. Obiettivo difficile, ma è l'obiettivo che ci siamo posti: quello del rilancio. E proprio perché c'è tanto da fare, è il caso di cominciare da subito	<i>Rilancio delle politiche lavorative nella città di Civitavecchia attraverso obiettivi mirati alla ripresa di vari settori economici (edilizia, infrastrutture, commercio, attività produttive).</i>
<b>TERME - la scoperta dell'acqua calda:500 occupati</b>	Un comparto termale dentro un Piano regolatore che è ormai un pezzo d'antiquariato. Eppure, basta partire. L'impegno è proprio quello: attivandosi fin dai primi giorni dall'insediamento, chiudere le residue parti di iter ed avviare i lavori. Si prevede da subito l'impegno di alcune centinaia di operatori del settore edilizio e altrettanti nel settore dei servizi, tra avviamento e messa a regime dell'impianto. Altri posti saranno garantiti dall'indotto, col rilancio di settori quali ristorazione, somministrazione, ricettività, cura della persona.	<i>Terminare l'iter procedimentale ed avviare i lavori del comparto termale.</i> <i>Incremento dell'occupazione(500 occupati) nei seguenti settori:</i> <i>- Edilizio in fase di avviamento e messa a regime dell'impianto,</i> <i>- Ristorazione, somministrazione, ricettività e cura della persona, nell'indotto</i>



<p><b>URBANISTICA – dare risposte al presente, pianificare il futuro</b></p>	<p>Dopo settanta anni, è il momento che Civitavecchia si doti di un nuovo Piano regolatore generale. È intenzione dell'Amministrazione affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. Parallelamente alla preparazione di un Prg, molto va fatto da subito. Se da un lato si inizierà quindi la pianificazione, dall'altro occorrerà mettere da subito in campo iniziative tese a snellire il lavoro degli uffici preposti, che negli ultimi anni non sono stati in grado di dare risposte ai cittadini. Il settore edilizio, che la crisi ha quasi azzerato, è del resto uno strumento strategico per la ripresa di tutta l'economia e l'Amministrazione non potrà che farsi artefice, in questa fase, di una politica di rilancio ed espansione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio (da affidare a professionisti dell'Università di Roma), predisposizione ed adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale.</li> <li>- miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure.</li> <li>- rilancio del settore edilizio.</li> </ul>
<p><b>POLO ENERGETICO – a corrente.... alternativa</b></p>	<p>Altri posti di lavoro vanno difesi, altri vanno creati. Costruire un'alternativa alla monocultura energetica è un vecchio adagio di ogni campagna elettorale. Dalle parole, giunti alla soglia del 2020 (e del 2025...) è l'ora di passare ai fatti. L'espressione di una visione complessiva ed organica del futuro del territorio deve quindi innanzitutto declinarsi sul tema dei grandi produttori Enel e Tirreno Power. La prossima Amministrazione comunale si troverà a dover ricomporre un quadro che, dalla gestione della autorizzazione Aia agli "accordi" più recenti, tenendo nella debita considerazione le intenzioni (piani industriali) delle aziende presenti, si è complicato. La linea direttrice dei rapporti con queste aziende sarà la tutela del territorio sotto ogni aspetto: ambientale, occupazionale, sanitario. Prioritario è non solo il mantenimento degli attuali livelli occupazionali interni ma anche l'inserimento, in ogni piano industriale, di investimenti che consentano di creare nuovo impiego. Il riferimento è alla nascita e crescita di stabilimenti per la produzione di dispositivi innovativi e simili, allo sviluppo di pratiche di green economy, alla ricerca. Parole strane, roba cui non credere? Altrove sono valsi fino a 500 nuovi posti di lavoro. A Civitavecchia? Lo faranno! Un Polo per la formazione e la riqualificazione della forza lavoro sarà uno dei perni della riconversione del territorio, che passerà da attività produttive "pulite" non necessariamente connesse alla produzione di energia elettrica. L'eventuale turn over lavorativo dovrà pertanto essere riassegnato in loco e le aree liberate recuperate, bonificate e messe a disposizione di insediamenti di nuova generazione. Quale che sia il processo di trasformazione delle attività, anche alle imprese locali dell'indotto dovrà essere garantita una riqualificazione tale da consentire il mantenimento della piena occupazione delle maestranze impegnate in manutenzioni e service. Un tassello fondamentale nel mosaico del giusto rapporto da ricostruire tra l'istituzione Comune e le aziende energetiche sarà inoltre caratterizzato dal recupero delle somme da investire sul territorio, da individuare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni. In tal senso, sarà fermo l'indirizzo di utilizzare le somme, che si prevedono ingenti, non solo per il bilancio che inevitabilmente le assorbirebbe nella spesa corrente, ma soprattutto attraverso trasferimenti sotto forma di beni e servizi tra quelli indicati nel presente Programma "Start: Obiettivo</p>	<p>Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- realizzazione di un Polo per la formazione e riqualificazione della forza lavoro al fine del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e creazione di nuovo impiego, anche nelle imprese locali dell'indotto impegnate in manutenzione e service.</li> <li>2- recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni.</li> </ol> <p>– nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.</p>

	Rilancio". Si dovrà passare attraverso un nuovo accordo con Enel che in vista della decarbonizzazione di Tvn reintroduca l'investimento di 300 milioni sulle rinnovabili e sulla Smart City, la mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" e annulli la restituzione dei 19 milioni della città alla S.p.A. Elettrica.	
<b>AMBIENTE – un monitor acceso sulla nostra salute</b>	Centrale deve essere il tema della tutela ambientale e sanitaria della popolazione da tutte le fonti inquinanti che insistono sul territorio. Nel passato della città si è purtroppo affermata una visione parziale della situazione, con l'attenzione che è stata puntata soltanto su alcuni degli aspetti legati alla sostenibilità delle attività presenti, produttive e non. L'approccio dovrà invece portare ad una analisi scientifica del bilancio ambientale generale, che dovrà prevedere – nel pieno rispetto della visione di una amministrazione collegiale del territorio – il coinvolgimento di quelle professionalità (scientifiche, mediche, tecniche, universitarie) che possono garantire un monitoraggio indipendente delle qualità dell'aria, delle acque e del suolo, in stretto contatto con gli organismi competenti per legge. Lo strumento sarà individuato non più nell'Osservatorio Ambientale, ma nel progetto Monitor, capace di fornire più volte al giorno la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, che sarà trasferita alla conoscenza in tempo reale della intera cittadinanza attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di uno screening annuale con un apposito report in Consiglio comunale.	<i>Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.</i>
<b>RIFIUTI – meno disagi, meno costi, più felici</b>	Capitolo a parte merita la questione dei rifiuti. Soltanto a distanza di lustri dalle prime sperimentazioni il Comune è riuscito, negli ultimi mesi, ad estendere il servizio "porta a porta" all'intero territorio, ma con enorme sforzo organizzativo, peraltro scaricato sulle spalle degli utenti lacune e disservizi e persino con il serio rischio di un aggravio dei costi, da ribaltare il prossimo anno sui contribuenti. L'obiettivo deve essere invece quello di chiudere in loco il ciclo dei rifiuti, il che permetterebbe costi minori da un lato, e una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini dall'altro. Il modello da seguire è, in linea con le realtà più avanzate a livello europeo, il "porta a porta su sede stradale". Un sistema di isole ecologiche di quartiere, insieme all'estensione e all'efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti, dovrà inoltre essere avviato in tempi brevi. Il progetto si fonda su impianti a valle puntando su tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la "raffinazione" del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, che producano materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso, con minimo conferimento in discarica.	<p><i>1- Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valle dotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica.</i></p> <p><i>2- realizzazione del "porta a porta su sede stradale" attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere.</i></p> <p><i>– estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.</i></p>

<p><b>PORTO – sinergia con il Comune e cambio passo</b></p>	<p>Se Civitavecchia ha tante potenzialità di sviluppo non espresse, il porto è forse la maggiore di esse. Sovente inteso come una “città nella città”, lo scalo deve invece iniziare a diventare davvero il motore dell'economia del territorio. La sinergia va tuttavia costruita su basi programmatiche lungimiranti e rivolte al futuro: occorre che l'Autorità di sistema portuale tenga conto delle esigenze e delle aspirazioni della città in ogni processo che mette in atto, così come è giusto che il Comune orienti le sue scelte a quelle che sono le direttrici individuate dagli organi, soprattutto tecnici, dell'Asdp. Occorre insomma instaurare un dialogo, quello che negli anni è via via venuto a mancare persino in sedi collegiali come il Comitato di Gestione portuale. Senz'altro, il voto che i cittadini esprimeranno attraverso le elezioni comunali non potrà più essere ignorato. Il territorio si attende di più dal traffico merci, ma si attende anche che il traffico crocieristi produca più ritorno economico. Un terreno di proficua collaborazione potrà essere senz'altro la realizzazione di alcune opere pubbliche del nuovo piano regolatore portuale, particolarmente per la Marina: con l'apertura a Sud (o bocca di Levante) ci attendiamo più spazi a disposizione per la nostra cittadinanza, anche sull'Antemurale, e la realizzazione di opere compensative, tra cui quella barriera soffolta che consentirà finalmente di mettere in sicurezza l'arenile, in armonia con il Piano di valorizzazione della Costa che sarà attivato. Una attenzione costante dovrà essere inoltre posta al miglioramento ambientale, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative e particolarmente orientate alla sostenibilità. Il coinvolgimento delle maestranze che operano in porto a vari livelli sarà determinante: in tal senso, l'amministrazione si farà promotrice del reperimento di fondi per un progetto di recupero della plastica abbandonata in mare attraverso i mezzi della flotta peschereccia, facendo leva sul disegno di legge approvato dal governo in materia. Ci faremo promotori come Comune di uno scalo di alaggio a Nord del porto</p>	<p><i>-Rafforzare la sinergia tra i due enti attraverso:</i></p> <p><i>-Realizzazione di opere pubbliche del nuovo Piano regolatore portuale per la Marina con l'apertura a Sud, l'antemurale, la realizzazione di opere compensative tra cui la barriera soffolta.</i></p> <p><i>-Miglioramento ambientale attraverso utilizzo di tecnologie innovative orientate alla sostenibilità: amministrazione promotrice del reperimento fondi per il recupero della plastica in mare attraverso la flotta peschereccia.</i></p> <p><i>-Comune promotore di uno scalo di alaggio a nord del porto</i></p>
<p><b>IMPRESA – zona logistica semplificata, ovvero: investire più semplice</b></p>	<p>Obiettivo dell'Amministrazione sarà anche quello di attivarsi presso il governo per mettere in funzione gli strumenti previsti dalla Legge di Bilancio 2018, che ha esplicitamente previsto la possibilità di istituire nelle aree portuali nazionali (tra cui Civitavecchia) le cosiddette ZLS, o zone logistiche semplificate, dove le imprese potranno beneficiare di alcune procedure semplificate già concesse per le Zone Economiche Speciali con il Decreto Mezzogiorno, con particolare riferimento all'accelerazione dei termini procedurali e agli adempimenti e procedimenti speciali anche realizzati a mezzo di protocolli con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p><i>Istituzione della Zona logistica Semplificata dove le imprese, a seguito di protocolli da stipulare con la Pubblica Amministrazione, potranno beneficiare di alcune procedure semplificate.</i></p>

<b>INFRASTRUTTURE</b> <b>– colleghiamoci al futuro</b>	<p>Il completamento della Trasversale Civitavecchia-Orte non può più attendere. Occorre dare non solo al porto ma a tutte le attività produttive e anche alla popolazione un collegamento veloce con il resto d'Italia. Come affermato anche recentemente dai vertici del governo, l'opera è peraltro fondamentale per connettere il nostro porto con quelli adriatici, in particolare Ancona, e aprire quindi il corridoio 5 del collegamento Ten-T. Non solo: riporteremo al centro del dibattito anche la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia-Capranica-Orte, che di quella visione di sviluppo è parte integrante. I riflessi positivi anche per il turismo dell'area vasta dell'Etruria meridionale rappresentano un'ulteriore ragione per far sì che la Regione Lazio si faccia promotrice del ripristino della tratta. L'Amministrazione dovrà inoltre vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico.</p>	<p><i>Realizzare vie di collegamento veloci con il resto d'Italia attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Completamento della Trasversale Civitavecchia –Orte;</i></li> <li>- <i>riaprire il dibattito per la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia – Capranica – Orte</i></li> </ul> <p><i>vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico</i></p>
<b>ZONA INDUSTRIALE – facciamo partire un circolo virtuoso</b>	<p>Quello che doveva essere il cuore pulsante dell'economia è invece un luogo dove si ha la percezione visiva della crisi. Il Comune deve fare la sua parte per risollevarne l'area produttiva del territorio, a partire dalle opere di urbanizzazione rimaste inspiegabilmente incomplete, oltre che deterioratesi. La riqualificazione complessiva della zona dovrà essere messa in piedi anche attraverso la ricerca di partner industriali: la chiave è la visione di quella infrastruttura non come semplice delocalizzazione di attività artigianali. Innanzitutto, quella porzione di territorio a ridosso dello scalo rappresenta uno dei rari esempi di spazi retroportuali liberi in Italia: attivarlo come tale significherebbe creare un circolo virtuoso tra Zona industriale e Porto, con evidenti effetti positivi su tutta l'economia cittadina e comprensoriale. Ancora, si tratta di spazi che potrebbero essere messi a disposizione per le attività connesse al Polo energetico, per le attività connesse all'innovazione tecnologica (vedi paragrafo Polo energetico). Un quadro di forte espansione, tale da poter creare una crisi di crescita con riduzione degli spazi a disposizione: proprio per evitare contraccolpi, sono necessari ulteriori azioni. In primo luogo, una riadozione degli strumenti urbanistici scaduti sulla Zona industriale; in secondo luogo, la creazione della seconda zona industriale a Case Turci deve essere portata alla fase operativa, anche prevedendo politiche di sgravio fiscale per investitori che garantiscano livelli occupazionali contrattualmente di qualità.</p>	<p><i>Riqualificazione della zona attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Completamento delle opere di urbanizzazione;</i></li> <li>- <i>Ricerca di partner industriali</i></li> <li>- <i>Utilizzo degli spazi retroportuali liberi per attività connesse al Polo energetico, all'innovazione tecnologica</i></li> <li>- <i>Riadozione di strumenti urbanistici della zona scaduti,</i></li> <li>- <i>Creazione della seconda zona industriale a Case Turci</i></li> </ul> <p><i>Attuare politiche di sgravio fiscale per gli investitori che garantiscano i livelli occupazionali</i></p>
<b>COMMERCIO – negozio il padre di tutte le virtù</b>	<p>Necessario valorizzare il commercio di vicinato attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito. Un segnale concreto di sostegno agli esercizi di quartiere, che assumono sempre più anche una valenza sociale per la comunità, in quanto importanti sia per i riflessi economici ma anche per quelli occupazionali. Al contrario sono da scongiurare nuovi mega insediamenti in città, in un periodo storico in cui è proprio la concorrenza aggressiva della grande distribuzione ad aver messo in ginocchio numerose attività a gestione familiare. Quella piccola e media impresa che ha da sempre caratterizzato il nostro Paese. Per intendersi, non c'è posto per alcun "Outlet", men che meno se mascherato da "Welcome center". Da valorizzare invece le aree commerciali del centro della</p>	<p><i>Valorizzazione del commercio effettuato dalle strutture commerciali medio piccole attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito.</i></p> <p><i>Valorizzare le aree commerciali del centro città, il Centro Commerciale Naturale, con eventi ludici e culturali programmati dall'amministrazione.</i></p> <p><i>Regolamentazione della pubblicità sul territorio.</i></p>

	<p>città, quel “Centro Commerciale Naturale” capace di intercettare i flussi crocieristici con un’offerta turistica di primo piano, in un’ottica non concorrenziale bensì supplementare, ovvero integrandosi tra loro. Una zona che deve essere vitalizzata anche grazie ad eventi ludici e culturali che starà all’Amministrazione, facendo leva anche sui talenti locali, programmare adeguatamente. Si verificheranno misure per una regolamentazione a misura d'uomo della pubblicità sul territorio. Necessario inoltre progettare ogni decisione d’intesa con le associazioni di categoria, fin dall’insediamento.</p>	<p><i>Progettazione di ogni decisione con le associazioni dicategoria</i></p>
<p><b>TERZIARIO – il lavoro che non c’è? E’ nella nostrastoria</b></p>	<p>Un obiettivo di sviluppo da perseguire sarà inoltre il sostegno alla creazione di filiere alimentari (carne, ortofrutta, pesce) da realizzarsi con investimenti privati, incentivati dall’Amministrazione comunale attraverso appositi strumenti di marketing territoriale. L’obiettivo sarà quello di affiancare le realtà produttive esistenti a centri di lavorazione e trasformazione di materie prime, fino alla distribuzione, in impianti da realizzarsi in aree retroportuali per dare vita al moltiplicatore economico. In tal senso strumento utile potrà rivelarsi l’istituzione dell’albo dei prodotti tipici locali, con possibili certificazioni di qualità, anche legati alla creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour comprensivi di visita alle bellezze archeologiche e storiche della città (Cittadella della Musica, Terme, Centro storico) e alle realtà produttive territoriali (Mercato, tenute agricole, ecc.).</p>	<p><i>Sostegno alla creazione di filiere alimentari mediantestrumenti di marketing territoriali incentivati dall’Amministrazione comunale, quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Istituzione dell’albo dei prodotti tipici locali (con possibili certificazioni di qualità),</i></li> <li><i>Creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour nei monumenti storici e nelle realtà produttive territoriali</i></li> </ul>
<p><b>TRASPORTI – muoversi a Civitavecchia: più facile, più pulito</b></p>	<p>Una città moderna e funzionale non può che passare anche da un sistema di trasporti efficiente. In tal senso, non è più rinviabile la redazione di un nuovo Piano della viabilità con parallelo potenziamento del trasporto pubblico, rivendicando un adeguamento delle percorrenze chilometriche. Il Comune dovrà ottenere dalla Regione Lazio in particolare di adeguare la rete dei servizi minimi, che deve tener conto dell’enorme sviluppo del porto e del conseguente traffico di utenti in transito a Civitavecchia. Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza (per cui si rimanda al capitolo sicurezza).</p>	<p><i>Redazione di un nuovo Piano della viabilità e potenziamentodel trasporto pubblico.</i></p> <p><i>Adeguamento della rete di servizi minimi da parte dellaRegione, su istanza del Comune.</i></p> <p><i>Emissione di ordinanze e divieti, preventivamente discussi con le categorie, perporre soluzione al traffico dimezzi pesanti.</i></p> <p><i>Garantire il rispetto delle ordinanze attraverso i sistemi di videosorveglianza.</i></p>
<p><b>SICUREZZA – più protetti sotto gli occhi della giustizia</b></p>	<p>Va garantito un maggior controllo del territorio, per prevenire e contrastare fenomeni di cosiddetta microcriminalità e di vandalismo. L’obiettivo sarà raggiunto potenziando innanzitutto i sistemi di videosorveglianza, da affidare al corpo di Polizia locale, che sarà all’uopo potenziato e dotato dei più moderni ed efficaci strumenti. Il sistema di videosorveglianza sarà messo a regime di concerto con le forze dell’ordine e di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza) nell’ambito di un accordo più ampio da prendere con l’Autorità di Governo del territorio (Prefettura). Se tale sistema agevolerà tanto la prevenzione quanto la repressione di crimini odiosi perpetrati spesse volte ai danni di categorie sociali deboli, altrettanto dovrà essere fatto anche per i bambini. L’obiettivo è quindi dotare tutte le scuole comunali di impianti di videosorveglianza, anche a tutela</p>	<p><i>Garantire un maggior controllo del territorioattraverso:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1 la videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell’ordine, l’installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali.</i></li> <li><i>2 attivazione del controllo di vicinato effettuato nell’ambitodi un progetto con i cittadini volontari.</i></li> <li><i>3 potenziamento del corpo di Polizia Locale</i></li> </ol> <p><i>emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all’abusivismo</i></p>

	<p>del patrimonio di edilizia scolastica disponibile, spesso oggetto, con crescente frequenza, di furti, intrusioni notturne, atti vandalici e incendi dolosi, che incidono negativamente anche sul diritto allo studio, oltre che sulla sicurezza dell'utenza. Anche il rispetto aree pedonali sarà assicurato da videosorveglianza. Oltre al controllo tecnologico, tuttavia, si potrà attivare anche il Controllo di Vicinato, attraverso un apposito progetto (già attivato da altre amministrazioni). Tali gruppi promuoveranno la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra cittadini, esercitando sorveglianza reciproca in stretta collaborazione con le forze dell'ordine e con un coordinatore, senza mai intervenire attivamente in caso di reato, fare indagini su chicchessia, schedare persone o intromettersi nella loro sfera privata. L'opera degli osservatori volontari del Controllo di Vicinato, adeguatamente regolamentata, scongiurerà peraltro iniziative estemporanee come ronde e simili, col rischio di conflitti sociali e inutili polemiche ideologiche. Il potenziamento del corpo di Polizia locale, non più rinviabile stante la grave carenza di pianta organica, servirà anche a far rispettare specifiche ordinanze che saranno emanate in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, al vandalismo e all'accattonaggio molesto.</p>	<p><i>commerciale, vandalismo, accattonaggio molesto</i></p>
<p><b>DISABILITA' – diritto al cuore dei diritti</b></p>	<p>Un'Amministrazione che vuole far crescere il grado di civiltà sul suo territorio non può lasciare indietro nessuno, men che meno chi ha abilità fisiche e motorie ridotte. Il piano per la disabilità prevedrà dapprima una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche, tale da rendere Civitavecchia accessibile a tutti. Gli strumenti saranno il nuovo regolamento edilizio e il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche. La Giunta si doterà della figura dell'Including Manager, che affiancherà gli organi di governo in ogni decisione, dando agli amministratori il punto di vista del disabile su ogni aspetto: ciò eviterà di assumere scelte che non terrebbero nella giusta considerazione i disabili, come già purtroppo avvenuto anche recentemente, ad esempio col servizio di raccolta differenziata o con la progettazione del rifacimento della Terrazza Guglielmi (aspetti che verranno corretti). Si creerà inoltre uno Sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte di iniziative. In senso più ampio, tuttavia, Civitavecchia si metterà al passo con le migliori realtà europee in fatto di mobilità grazie al concetto di Total Quality, che prevede uno studio sull'accessibilità al territorio di tutti i cittadini e visitatori.</p>	<p><i>Verrà effettuata una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche che confluirà nel nuovo regolamento Edilizio e nel Piano di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p> <p><i>Nomina dell'Including Manager con il compito di affiancare gli organi di governo in ogni decisione, dando il punto di vista del disabile su ogni aspetto.</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte.</i></p> <p><i>Realizzazione di uno Studio sull'accessibilità del territorio.</i></p>
<p><b>DECORO E PERIFERIE – qualità della vita, a casa nostra</b></p>	<p>Lo sviluppo urbanistico tutt'altro che armonico degli ultimi anni ha disegnato un quadro complicato, dove il Comune fatica ad assicurare ai residenti dei nuovi quartieri l'erogazione dei normali servizi. Lo stato purtroppo oggettivamente indecoroso della città trova le sue punte massime nei quartieri periferici, dove diventa un fattore peggiorativo del grado di qualità della vita dei nostri concittadini. Al riguardo, la creazione di un assessorato ad hoc sarà la prima risposta, capace di mettere in moto una base da subito operativa per il censimento dei bisogni, da piccole opere pubbliche ad</p>	<p><i>Creazione di un assessorato ad hoc per censire i bisogni e favorire lo sviluppo e l'aggregazione di delegazioni di quartiere.</i></p> <p><i>Definizione della vertenza del quartiere Aurelia e delle strade vicinali.</i></p> <p><i>Miglioramento la viabilità mediante il Piano delle rotatorie.</i></p>

	<p>efficientamento della raccolta dei rifiuti, della cura delle aree verdi, ecc. Sul piano metodologico, da San Liborio ad Aurelia, da Cisterna Faro a Campo dell'Oro e San Gordiano, l'Amministrazione dovrà ricostruire un rapporto col cittadino e farlo "a casa sua". Pertanto, incoraggerà l'aggregazione di delegazioni di quartiere che possano individuare le problematiche prioritarie e indicarle alla Giunta. In questo quadro, troveranno posto prioritario la definizione della annosa vertenza del quartiere Aurelia (piano Marzano) e l'altrettanto datata vicenda delle strade vicinali. Il Piano delle rotatorie sarà ripreso ed esteso e si studieranno, di concerto con i residenti, misure per migliorare la viabilità anche nei quartieri semiperiferici e periferici.</p>	
<p><b>SOCIALE – emergenza, intervento, soluzione</b></p>	<p>Il delicato settore dei servizi sociali è chiamato nei prossimi cinque anni a fare un salto di qualità. I tagli progressivi e indiscriminati agli enti locali degli anni scorsi non possono e non debbono giustificare in alcun modo un disimpegno da quelle che sono vere e proprie emergenze che restano irrisolte. Nel silenzio e nel colpevole disinteresse delle istituzioni abbiamo visto nascere negli ultimi anni delle vere e proprie tendopoli sul territorio comunale, mentre il tessuto sociale è lacerato. Vi sono quindi situazioni colpevolmente tollerate dalle istituzioni ed altre invece ignorate, con situazioni di abbandono dovuto al perdurare della crisi economica che non sono raggiunte in alcun modo dalle strutture che dovrebbero invece farsene carico. Nessuno, invece, deve essere lasciato indietro, cercando non effimero assistenzialismo, ma soluzioni che assicurino dignità. Sul piano quindi del sostegno alle varie forme di disagio, fin dai primi giorni dopo l'insediamento l'Amministrazione acquisirà un approfondito censimento delle maggiori condizioni di difficoltà, con particolare riferimento a minori, famiglie monoreddito o senza reddito e anziani soli, in maniera da attivare con le istituzioni sanitarie e sovramunicipali un piano di intervento a breve e media scadenza. Progetti specifici andranno realizzati per gli anziani, ma anche per le politiche giovanili, mediante progetti di educazione all'affettività per coppie giovani ed a famiglie con figli/adolescenti per prevenire tutte le forme di disagio giovanile (dal bullismo e cyber bullismo alla ludopatia). Andrà incoraggiata la creazione di organismi consultivi e aggregativi. In tal senso, sarà anche creata la Consulta della Famiglia, per ottimizzare il lavoro tra tutti gli assessorati che si occupano di famiglia dalla maternità all'invecchiamento attivo. È prevista l'attivazione di ulteriori servizi, in primis nidi e altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro, ed uno sportello per innescare le opportunità previste dalla Legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi finanziaria. Stante la situazione di grave emergenza, pensare in questo quadro a forme assistenzialistiche legate all'accoglienza di immigrati è semplicemente escluso. Si prevedrà di avviare formule di "pace fiscale", relativamente alle imposte di competenza comunali, per alleviare la pressione su famiglie in disagio economico comprovato. Particolare attenzione dovrà essere posta sull'emergenza casa, onde disinnescare gravi tensioni sociali che covano sotto la cenere. L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima</p>	<p><i>Garantire la qualità dei Servizi Sociali mediante:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Attivazione di un piano di intervento, a breve e media scadenza, in collaborazione con le istituzioni sanitarie, previa acquisizione di un censimento delle maggiori condizioni di difficoltà (in particolare minori, famiglie monoreddito e anziani);</i></li> <li>- <i>Progetti di educazione all'affettività per coppie giovani e a famiglie con figli allo scopo di prevenire tutte le forme di disagio giovanile.</i></li> <li>- <i>Creazione della Consulta della Famiglia;</i></li> <li>- <i>Attivazione di nidi ed altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro;</i></li> <li>- <i>Creazione di uno sportello di supporto per avviare le possibilità previste dalla legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi.</i></li> <li>- <i>Avviare formule di "pace fiscale" relativamente alle imposte di competenza comunali</i></li> <li>- <i>Velocizzare, garantendo altresì la massima trasparenza, le procedure per l'assegnazione degli alloggi popolari;</i></li> <li>- <i>Individuare di aree per l'edificazione da parte di ATER degli alloggi popolari.</i></li> <li>- <i>Avvio dei controlli con i consolati esteri, per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che presentano richiesta di agevolazioni e/o alloggi pubblici.</i></li> </ul>

	<p>trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Prioritaria è anche l'individuazione di aree su cui l'Ater potrà edificare alloggi di edilizia residenziale pubblica. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli uffici comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico. Nel frattempo, il modello di intervento sul territorio deve cambiare, andando a coinvolgere attivamente le tante realtà associative del volontariato, che svolgono una meritoria ma a volte disconosciuta funzione. In tal senso, Civitavecchia si candida ad essere il terreno privilegiato dei progetti legati all'attuazione della Riforma sul Terzo settore varata dal nuovo governo. Un apposito ufficio per la tutela degli animali si occuperà dei diritti... a quattro zampe, per attivare progetti con il coinvolgimento di associazioni e volontariato.</p>	<p>- <i>Coinvolgimento delle associazioni di volontariato nell'attuazione della Riforma sul Terzo settore.</i></p> <p><i>Istituzione di un ufficio per la tutela degli animali.</i></p>
<p><b>CULTURA – su il sipario sulla nostra ricchezza</b></p>	<p>Storicamente la città di Civitavecchia vanta eccellenze praticamente in ogni settore artistico e culturale. La grande vivacità che ha caratterizzato i primi anni del nuovo millennio si è però purtroppo in parte sopita, anche per la difficoltà a trovare canali di espressione. Il territorio non può tuttavia consentire la dispersione di un tale patrimonio di passioni e dovrà quindi trovare un'Amministrazione attenta a porsi come concreto supporto delle attività svolte in ogni campo. Centrale dovrà tornare ad essere quindi la corretta fruizione degli spazi a disposizione, a partire da un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti per farne altrettanti punti di eccellenza (Traiano, Cittadella della Musica, Biblioteca comunale, ecc.) e rilanciarne altri (Terme Taurine, Casa della Memoria, ecc.), anche attraverso processi di collaborazione e coordinamento con gli spazi privati esistenti. L'Assessorato si occuperà comunque di coordinare compagnie teatrali, gruppi musicali, scuole di danza, associazioni delle varie discipline artistiche al fine di valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale. Ma il terreno della cultura deve essere anche quello in cui si declina l'appartenenza a un territorio. La riscoperta di alcune figure e personalità che hanno reso illustre Civitavecchia dovrà quindi essere un perno nella educazione delle giovani generazioni all'amore della città. Il ripristino della Galleria Calamatta, la riqualificazione dell'Emiciclo nel Cimitero monumentale, il Completamento del Tempietto Bramantesco sono obiettivi operativi dell'Amministrazione comunale, nel quadro di una valutazione complessiva della gestione dei Cimiteri, lasciati colpevolmente in uno stato indecoroso, così come iniziative tese a sottolineare il rapporto avuto con il territorio da Guglielmo Marconi. L'ambito della Giornata dei Patrioti e cittadini illustri sarà poi l'occasione per rendere onore a personalità civitavecchiesi, anche recentemente scomparsi, e mantenerne vivi la memoria e l'esempio. E a proposito di memoria, si procederà alla soluzione dell'annoso problema del decoro attorno alla lapide dedicata ai Caduti dei Bombardamenti angloamericani nei pressi della Cattedrale, anche attraverso il suo spostamento, e</p>	<p><i>Supporto dell'Amministrazione a tutte le attività culturali attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>La creazione di un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti al fine di renderle punti di eccellenza (Teatro, Cittadella, Biblioteca) e di rilanciarne altri quali le Terme Taurine, la Casa della Memoria etc.</i></li> <li>✓ <i>Coordinamento delle compagnie teatrali, dei gruppi musicali, delle scuole di danza, delle associazioni per valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale.</i></li> <li>✓ <i>Attività volte alla valorizzazione della Galleria Calamatta, dell'Emiciclo nel Cimitero Monumentale, Tempietto Bramantesco, nonché della figura storica di Guglielmo Marconi.</i></li> <li>✓ <i>Istituzione della giornata dei Patrioti e dei cittadini illustri.</i></li> </ul> <p><i>Soluzione del problema del decoro della lapide dedicata ai caduti dei bombardamenti e del Monumento di piazzale degli Eroi</i></p>



	attorno al Monumento di piazzale degli Eroi.	
<b>INNOVAZIONE – uno sportello sul futuro</b>	Lamentare i tagli agli enti locali dall'amministrazione centrale è giustissimo. Tuttavia, è anche bene che un Comune si attivi affinché non vada a perdere nessuna opportunità. La creazione di una struttura che si preoccupi di intercettare i fondi sovracomunali, dall'Europa alla Regione, è quindi un obiettivo strategico per tutta l'organizzazione comunale. In tal senso particolare attenzione andrà posta ai finanziamenti disponibili per la realizzazione di quei servizi che rientrano nella applicazione del concetto di Smart City e nell'abbattimento del cosiddetto Digital Divide, con enormi possibilità di riduzione di costi e tempi e di erogazione di servizi migliori a tutta la cittadinanza.	<i>Riduzione dei costi e dei tempi di erogazione dei servizi mediante la ricerca e l'utilizzo di fondi europei e regionali al fine di finanziare quei servizi che rientrano nell'applicazione della Smart City e nell'abbattimento del Digitale Divide. Verrà creata una struttura all'interno dell'ente che si occupi della ricerca dei suddetti fondi.</i>
<b>ASSETTO DEL TERRITORIO – Area Metropolitana? Arrivederci Roma</b>	A dire una parola chiara sull'assetto istituzionale del territorio c'è già una delibera del Consiglio Comunale di Civitavecchia risalente al 2015, approvata a larga maggioranza, oltre a una petizione sottoscritta con migliaia di firme. Una espressione popolare e politica rimasta disattesa. Nell'ambito di uno studio serio e analitico dei vantaggi e svantaggi che le due collocazioni amministrative comportano per Civitavecchia, è evidente che l'atteggiamento passivo nei confronti dell'istituzione Città metropolitana andrà rivisto da subito, nel quadro di una valutazione del contesto storico, culturale ed economico più adatto al nostro territorio, che porta verso l'adesione al circuito dell'Etruria meridionale.	<i>Rivalutazione della collocazione amministrativa del Comune di Civitavecchia nell'ambito dell'Area della Città Metropolitana di Roma Capitale.</i>
<b>ITALCEMENTI – una fabbrica di opportunità</b>	Da sacca di degrado a occasione di sviluppo: ciò dovrà essere la riqualificazione dell'area Italcementi nei piani dell'Amministrazione comunale. La soluzione più adatta è una partnership pubblico-privato. L'opportunità di mettere mano ad una zona che è ormai al centro della città si presta a progettazioni di ampio respiro, che facciano dell'ex stabilimento una porta d'ingresso alla città. La posizione e l'ampiezza dell'area (7 ettari complessivi) propongono come soluzione ideale un suo utilizzo come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia e senza appesantire il tessuto urbano.	<i>Riqualificazione dell'area attraverso una partnership pubblico – privato al fine di renderla utilizzabile come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale</i>
<b>SCUOLA – educazione come servizio</b>	L'educazione è la migliore amica di una cittadinanza consapevole e responsabile. Anche per favorire quel senso di appartenenza nei confronti del proprio territorio, l'Amministrazione promuoverà e sosterrà progetti educativi finalizzati a sviluppare nei giovanissimi una maggiore sensibilità verso i temi del proprio habitat che dovrà tradursi in iniziative volte alla cura e al rispetto degli spazi urbani (amare Civitavecchia come	<i>Promozione e sostegno ai progetti educativi rivolti ai giovani sulle tematiche inerenti la cura ed il rispetto degli spazi urbani.  Miglioramento dei servizi all'infanzia con:  - la valorizzazione dei nidi di</i>

	<p>casa propria), e ad alimentare sentimenti positivi verso il contesto ambientale e la tutela della propria salute. I servizi all'infanzia non potranno essere posti in secondo piano e priorità sarà data ai nidi di famiglia, quale strumento utile per il sostegno alle donne, monitorato in sinergia con l'Amministrazione: di qui proposte alla Regione per l'attivazione di poli dell'Infanzia per offrire servizi flessibili e di qualità alle famiglie utilizzando fondi disponibili ai sensi del dlgs 65/2017. In materia di edilizia scolastica, occorrerà attivare un attento monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria per programmare gli interventi ed evitare il ripetersi di spiacevoli chiusure degli edifici, con trasferimenti ad anno in corso e disagi scaricati su alunni, personale e famiglie. Forme di efficientamento energetico saranno alla base di specifici progetti da finanziare.</p>	<p>famiglia,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione di poli dell'infanzia utilizzando i fondi previsti dal Dlgs 65/2017.</li> </ul> <p>Monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici al fine di programmare gli opportuni interventi manutentivi.</p> <p>Individuazione di finanziamenti per garantire l'efficientamento energetico nelle scuole.</p>
<p><b>SPORT – un Comune “tifoso” e non avversario per riportare Civitavecchia in “maglia rosa”</b></p>	<p>Lo sport è uno strumento sia di integrazione e socializzazione, di promozione e tutela della salute, del benessere psicofisico e prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà, non ultimo come momento di aggregazione e divertimento collettivo e sia uno strumento di promozione turistica e di marketing territoriale. I sistemi e gli ambienti sportivi possono essere più o meno strutturati e più o meno competitivi, creare condizioni per prestazioni tecnico atletiche più o meno positive, attrarre più risorse (persone, strutture, servizi): tutto questo può rappresentare uno strumento per il marketing territoriale e anche un fattore di attrattività in senso più generale. A Civitavecchia sono molti i Campioni in varie discipline sportive. Essi potranno, in qualità di testimonial, favorire l'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (es. Giro d'Italia, Iron Man, Sport velistici, etc.) che oltre a promuovere il nome di Civitavecchia, rappresentano vere occasioni di sviluppo alternativo/turistico della città (cosiddetto turismo di nicchia), favorendo l'economia dell'indotto legata all'ospitalità. A titolo esemplificativo ma non esaustivo l'Organizzazione dell'evento ciclistico internazionale “Giro d'Italia”, accolto, per l'occasione nella splendida cornice della “Marina di Civitavecchia” e trasmessa sui canali televisivi nazionale oltre che locali, che ha esportato il nome e le immagini della nostra città anche oltre i confini nazionali. Alla partenza della tappa del Giro d'Italia un grandissimo numero di appassionati di questo sport e di curiosi ha visitato il Villaggio ospitalità allestito con stand pubblicitari dove i visitatori hanno potuto strappare autografi ai vari corridori. L'impiantistica sportiva esistente dovrà essere riqualificata attraverso la partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive (CONI/Federazioni). Bisogna decentrare alcune funzioni del CONI, ormai in evidente difficoltà, reperendo fondi da destinare ai Comuni per la pratica dello sport. Dovrà essere chiaro “chi fa che cosa” nel rapporto tra il comune e le associazioni gestori degli impianti: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere chiaro che per evitare di assistere al degrado attuale della maggior parte degli impianti, la manutenzione straordinaria dovrà essere a carico del comune. Dovranno essere riviste,</p>	<p>Fare dello sport uno strumento di marketing territoriale ed un fattore di aggregazione e di attrattività mediante l'organizzazione di eventi nazionali promossi anche dai campioni cittadini delle varie discipline sportive.</p> <p>Riqualificazione dell'impiantistica sportiva attraverso partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive.</p> <p>Ridefinizione delle convenzioni tra il Comune di Civitavecchia e le associazioni gestori degli impianti, prevedendo interventi di manutenzione straordinaria a carico del Comune e l'istituzione, all'interno del bilancio dell'ente, di appositi capitoli di bilancio con gli importi in entrata ed in uscita.</p>

norme alla mano, le convenzioni in essere che vedono le associazioni soccombenti che quasi hanno dovuto subire determinate condizioni da imposte dall'amministrazione. Al fine di una migliore e razionale gestione delle attività inerenti l'impiantistica sportiva comunale si ritiene opportuna l'istituzione di capitoli di bilancio dedicati, con gli importi in entrata e in uscita già specificati. Purtroppo, le squadre maggiormente seguite, nella tradizione sportiva di questa città, sono le testimoni più puntuali della situazione: la squadra di calcio è emigrata ad Allumiere e quella di pallanuoto è stata privata del maggiore sponsor con considerazioni del tutto pretestuose. Un Comune "tifoso" dei campioni del suo territorio deve invece fare l'esatto contrario: aiutare le realtà più seguite senza mettere loro i bastoni tra le ruote e sostenere l'attività dei cosiddetti "sport minori", che a dispetto di questa definizione hanno dato a questa città un incredibile tesoro di medaglie. Ad un'attenta analisi della gestione degli impianti sportivi su questo territorio non sfuggirà quindi che la meritocrazia ha premiato costantemente le migliori realtà locali. Quella sarà la stella polare che seguiremo.

## Documento Unico di Programmazione 2022 2024

Il Documento Unico di Programmazione riveste un ruolo fondamentale nel rinnovato processo di programmazione, gestione e controllo degli enti locali previsto dalla recente riforma ordinamentale, in quanto costituisce l'anello di congiunzione tra le attività programmatiche poste alla base del mandato amministrativo e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi che avviene con l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

Non a caso la Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, mentre la Sezione Operativa individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, individua e declina gli obiettivi operativi annuali da raggiungere, che trovano il loro riscontro gestionale nella formulazione del PEG.

### La programmazione comunale in ordine al PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Il 22 giugno 2021 la Commissione Europea ha dato via libera al PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede l'erogazione di 191,5 mld di euro all'Italia.

Con il D.L. n. 77/2021, il Governo ha dato pertanto il via ad un percorso di semplificazione normativa volto ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo, a rafforzare la capacità amministrativa della P.A. in diversi settori; fra gli interventi più rilevanti:

- riduzione dei tempi per la valutazione di impatto ambientale (VIA);
- semplificazione delle procedure autorizzative che riguardano la produzione di energia da fonti rinnovabili, la installazione di infrastrutture energetiche, impianti di produzione e accumulo di energia elettrica e, inoltre, la bonifica dei siti contaminati e il *repowering* degli impianti esistenti;
- semplificazione per la digitalizzazione;
- nuove disposizioni per gli appalti pubblici, sia specificamente legati alla realizzazione del PNRR, che di valenza generalizzata (Artt. 47- 56);
- semplificazioni in materia di investimenti e interventi nel Mezzogiorno;
- modifiche agli istituti dell'annullamento in autotutela e del silenzio per come configurati dalla Legge n. 241/1990.

Per gli Enti Locali gli obiettivi del PNRR, che si traducono per le città in interventi concreti sul territorio, sono determinati dalla necessità di riparare i danni economici e sociali della pandemia per il rilancio del paese e si sviluppano su 3 assi strategici condivisi a livello europeo: **digitalizzazione** e **innovazione**, **transizione ecologica**, **inclusione sociale**.

Il PNRR è articolato in sei grandi "Aree di Intervento (Missioni)" quali:

- |   |          |
|---|----------|
| 1. Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura: | 49,2 MLD |
| 2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica:             | 68,6 MLD |
| 3. Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile:           | 31,4 MLD |
| 4. Istruzione e Ricerca:                                  | 31,9 MLD |
| 5. Inclusione e Coesione:                                 | 22,4 MLD |
| 6. Salute:  | 18,5 MLD |

Per quanto attiene il Comune di Civitavecchia, con la **DGC n. 132 del 09.08.2021** sono stati formalizzati i primi indirizzi programmatici; nell'ambito delle aree tematiche definite dal PNRR, sono state individuate le aree prioritarie di intervento che corrispondono a:

- a) turismo e cultura: recupero e riqualificazione dei complessi monumentali presenti sul territorio per generare nuovi punti d'interesse turistico nel centro cittadino, con particolare riferimento al "Restauro dell'Antica Rocca";
- b) riqualificazione urbana e recupero di spazi urbani a servizio della collettività: realizzazione aree verdi, con particolare riferimento alla "Realizzazione di un Parco del mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi";

- c) recupero degli spazi urbani a servizio della città attraverso “Realizzazione di parcheggi sotterranei nel centro storico e la realizzazione di aree pedonali”, nonché “Riqualificazione dell’area denominata Fiumaretta”, “Perimetrazione e bonifica dell’area Italcementi” e “Riqualificazione della zona industriale e retroportuale”;
- d) smart cities, riqualificazione ed efficientamento con progetti innovativi delle reti infrastrutturali dei servizi per il contenimento energetico e potenziamento delle infrastrutture tecnologiche ed erogazione del 100% di servizi digitali comunali (smart digitalization) "Digitalizzazione/smaterializzazione archivi cartacei urbanistica patrimonio lavori pubblici anagrafe" "Completamento del processo di digitalizzazione e potenziamento delle tecnologie per le funzioni dei servizi forniti ai cittadini".

Successivamente, con la DGC n. 11 del 08.02.2022, ai sensi dell’ art. 23 del Reg. sull’Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, è stato costituito l’apposito “**Gruppo di lavoro**” per i progetti di valorizzazione del patrimonio comunale e del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), finalizzati allo sviluppo ed alla rigenerazione urbana del Comune di Civitavecchia, assegnando al Dirigente del Servizio 2 – “Servizi Finanziari e Partecipate” le funzioni di coordinamento per i programmi di alienazione/valorizzazione immobiliare e del fondo “*Civitavecchia in progress*” ed al Dirigente del Servizio 4 – “Lavori Pubblici” le funzioni di coordinamento per i progetti del PNRR.

Infine, con **DGC n. 46 del 29.03.2022** sono stati approvati gli elaborati del DOCFAP (Documento di fattibilità delle alternative progettuali) ed i DIP (Documenti di indirizzo alla progettazione), relativi a:

#### Interventi programmati nell’ambito del PNRR

Area Tematica	Descrizione Progetto	valore stimato
Realizzazione di un Parco del Mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi	realizzazione della copertura dei binari ferroviari con sovrastante modellazione di un parco urbano lineare	34,9 MLN di euro
Realizzazione di parcheggi pubblici	Realizzazione di un parcheggio multipiano nell’area retro-portuale	10,4 MLN di euro
Sviluppo dell’area di Fiumaretta	Realizzazione del “ <i>Polo di convergenza turistica Civitavecchia-Porto</i> ” – Area ex centrale termoelettrica di Fiumaretta	64,9 MLN di euro
Perimetrazione e bonifica dell’area Italcementi e riqualificazione della zona industriale e retroportuale	Realizzazione di interventi di bonifica e riqualificazione della zona industriale Italcementi	150,2 MLN di euro
<b>Totale</b>		<b>260,4 MLN di euro</b>

Questi interventi rappresentano ovviamente solo una prima parte delle azioni che potranno trovare implementazione nel corso dell’esercizio 2022, in ragione altresì della continua evoluzione normativa e regolatoria che sta caratterizzando l’attuale periodo.

All’esito dell’ottenimento dei fondi si procederà alle opportune contabilizzazioni delle somme in bilancio per mezzo di variazioni al medesimo.

#### PNRR SOCIALE - Missione 5: “Inclusione e Coesione”

Altresì, con **DGC n. 54 del 14.04.2022**, il Comune di Civitavecchia in qualità di Comune Capofila del Distretto Sociale Roma 4.1, ha espresso alla Regione Lazio – Direzione Regionale per l’Inclusione Sociale, l’interesse a presentare una proposta di adesione alle progettualità sugli investimenti del PNRR, in particolare in riferimento ai seguenti investimenti:

<b>Area Tematica</b>	<b>Descrizione Progetto</b>	<b>valore stimato</b>
	Sub – investimento 1.1.1 “Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini”	euro 211.500
	Sub – investimento 1.1.2 “Autonomia degli anziani non autosufficienti”	euro 2.460.000
	Sub – investimento 1.1.3 “Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione”	euro 330.000
	Sub – investimento 1.1.4 “Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali”	euro 210.000
<b>Investimento 1.2</b> “Percorsi di autonomia per persone con disabilità”	Sub – investimento 1.2 “Percorsi di autonomia per persone con disabilità (progetto individualizzato Abitazione/Lavoro)”	euro 715.000
<b>Investimento 1.3</b> “Housing temporaneo e stazioni di posta”	Sub – investimento 1.3.1 “Povertà estrema –Housing first”	euro 710.000
	Sub – investimento 1.3.2 “Povertà estrema –Stazioni di posta (Centro servizi)”	euro 1.090.000
	<b>Totale</b>	<b>euro 5.726.500</b>

## STRATEGIA PER IL RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO (OUTCOME/IMPATTI)

L'amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce 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). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto

LINEE DI MANDATO	DESCRIZIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	INDICATORE DI VALORE PUBBLICO	DEFINIZIONE INDICATORE
<b>SVILUPPO - inversione di tendenza: qui si lavora, a Londra siva in vacanza</b>	Troppi nostri giovani sono costretti ad andare via da Civitavecchia per lavorare. Non più solo a Roma, ma persino all'estero. Tanti, tantissimi nostri figli finiti in Germania o a Londra sono il peggiore certificato di un fallimento di questo territorio. È ora di invertire la tendenza. È ora di far sì che i civitavecchiesi vivano e lavorino nella loro città e che a Londra o in Germania, se vogliono, ci vadano in vacanza. Obiettivo difficile, ma è l'obiettivo che ci siamo posti: quello del rilancio. E proprio perché c'è tanto da fare, è il caso di cominciare da subito.	Rilancio delle politiche lavorative nella città di Civitavecchia attraverso obiettivi mirati alla ripresa di vari settori economici (edilizia, infrastrutture, commercio, attività produttive).	✓ Incremento del tasso di occupazione (20-64 anni);	Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.
			✓ Aumento della soddisfazione per il lavoro svolto;	Percentuale di occupati che hanno espresso un punteggio medio di soddisfazione tra 8 e 10 per i seguenti aspetti del lavoro svolto: guadagno, opportunità di carriera, numero di ore lavorate, stabilità del posto, distanza casa-lavoro, interesse per il lavoro.
			✓ <i>Tasso di occupazione provinciale</i>	
			✓ Giovani che non lavorano e non studiano 15 – 29 anni	Percentuale di persone di 14 anni e più che ritengono che la loro situazione personale migliorerà nei prossimi 5 anni sul totale delle persone di 14 anni e più.
			✓ Incremento n.attività produttive (magari diviso per settori attività)	Percentuale di nuove attività produttive nei diversi settori analizzati rispetto all'anno precedente

<p><b>TERME - la scoperta dell'acqua calda: 500 occupati</b></p>	<p>Un comparto termale dentro un Piano regolatore che è ormai un pezzo d'antiquariato. Eppure, basta partire. L'impegno è proprio quello: attivandosi fin dai primi giorni dall'insediamento, chiudere le residue parti di iter ed avviare i lavori. Si prevede da subito l'impegno di alcune centinaia di operatori del settore edilizio e altrettanti nel settore dei servizi, tra avviamento e messa a regime dell'impianto. Altri posti saranno garantiti dall'indotto, col rilancio di settori quali ristorazione, somministrazione, ricettività, cura della persona.</p>	<p>Terminare l'iter procedimentale ed avviare i lavori del comparto termale.</p> <p>Incremento dell'occupazione (500 occupati) nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Edilizio in fase di avviamento e messa a regime dell'impianto,</li> <li>- Ristorazione, somministrazione, ricettività e cura della persona, nell'indotto</li> </ul>	<p>✓ aumentare il tasso di occupazione (20-64 anni);</p>	<p>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</p>
<p><b>URBANISTICA – dare risposte al presente, pianificare il futuro</b></p>	<p>Dopo settanta anni, è il momento che Civitavecchia si doti di un nuovo Piano regolatore generale. È intenzione dell'Amministrazione affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. Parallelamente alla preparazione di un PRG, molto va fatto da subito. Se da un lato si inizierà quindi la pianificazione, dall'altro occorrerà mettere da subito in campo iniziative tese a snellire il lavoro degli uffici preposti, che negli ultimi anni non sono stati in grado di dare risposte ai cittadini. Il settore edilizio, che la crisi ha quasi azzerato, è del resto uno strumento strategico per la ripresa di tutta l'economia e l'Amministrazione non potrà che farsi artefice, in questa fase, di una politica di rilancio ed espansione.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Studio (da affidare a professionisti dell'Università di Roma), predisposizione ed adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale.</li> <li>- miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure.</li> <li>- rilancio del settore edilizio.</li> </ul>	<p>✓ approvazione del nuovo PRG</p> <p>✓ miglioramento del servizio reso dal Settore Urbanistica/Edilizia</p> <p>✓ aumento del tasso di occupazione (20-64 anni) nel settore edilizio;</p> <p>✓ incremento n. aziende nel settore edilizio</p> <p>✓ incremento fatturato medio settore edilizio</p>	<p>n. titoli edilizi rilasciati nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio</p> <p>n. titoli abilitativi rilasciati nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio</p> <p>n. concessioni in sanatoria rilasciate nell'anno rispetto a quelli rilasciati nell'anno precedente e tempo medio di rilascio</p> <p>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni</p> <p>Percentuale di nuove attività produttive nel settore edilizio rispetto all'anno precedente</p>



<p><b>POLO ENERGETICO – a corrente ....alternativa</b></p>	<p>Altri posti di lavoro vanno difesi, altri vanno creati. Costruire un'alternativa alla monocultura energetica è un vecchio adagio di ogni campagna elettorale. Dalle parole, giunti alla soglia del 2020 (e del 2025...) è l'ora di passare ai fatti. L'espressione di una visione complessiva ed organica del futuro del territorio deve quindi innanzitutto declinarsi sul tema dei grandi produttori Enel e Tirreno Power. La prossima Amministrazione comunale si troverà a dover ricomporre un quadro che, dalla gestione della autorizzazione Aia agli "accordi" più recenti, tenendo nella debita considerazione le intenzioni (piani industriali) delle aziende presenti, si è complicato. La linea direttrice dei rapporti con queste aziende sarà la tutela del territorio sotto ogni aspetto: ambientale, occupazionale, sanitario. Prioritario è non solo il mantenimento degli attuali livelli occupazionali interni ma anche l'inserimento, in ogni piano industriale, di investimenti che consentano di creare nuovo impiego. Il riferimento è alla nascita e crescita di stabilimenti per la produzione di dispositivi innovativi e simili, allo sviluppo di pratiche di green economy, alla ricerca. Parole strane, roba cui non credere? Altrove sono valsi fino a 500 nuovi posti di lavoro. A Civitavecchia? Lo faranno! Un Polo per la formazione e la riqualificazione della forza lavoro sarà uno dei perni della riconversione del territorio, che passerà da attività produttive "pulite" non necessariamente connesse alla produzione di energia elettrica. L'eventuale turn over lavorativo dovrà pertanto essere riassegnato in loco e le aree liberate recuperate, bonificate e messe a disposizione di insediamenti di nuova generazione. Quale che sia il processo di trasformazione delle attività, anche alle imprese locali dell'indotto dovrà essere garantita una riqualificazione tale da consentire il mantenimento della piena occupazione delle maestranze impegnate in manutenzioni e service. Un tassello fondamentale nel mosaico del giusto rapporto da ricostruire tra l'istituzione Comune e le aziende energetiche sarà inoltre</p>	<p><i>Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso:</i></p> <p><i>1 – realizzazione di un Polo per la formazione e riqualificazione della forza lavoro al fine del mantenimento degli attuali livelli occupazionali e creazione di nuovo impiego, anche nelle imprese locali dell'indotto impegnate in manutenzione e service.</i></p> <p><i>2 – recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione e delle Convenzioni.</i></p> <p><i>3 – nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.</i></p>	<p>✓ Aumento del tasso di occupazione (20-64 anni) o mantenere gli attuali livelli;</p> <p>✓ Aumento delle somme ottenute attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni in essere</p> <p>✓ Innovazione del sistema produttivo;</p> <p>✓ Incremento degli investimenti nei settori dell'energia rinnovabile, Smart City e mobilità elettrica (PNRR)</p>	<p><i>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</i></p> <p>Percentuale di incremento delle somme rilasciate da Enel</p> <p>Percentuale di imprese che hanno introdotto innovazioni tecnologiche (di prodotto e processo), organizzative e di marketing nel triennio di riferimento sul totale delle imprese con almeno 10 addetti.</p> <p>Percentuale di affidamenti di beni, servizi e lavori nei suddetti settori rispetto all'anno precedente</p>
--	--	--	---	---

	<p>caratterizzato dal recupero delle somme da investire sul territorio, da individuare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni. In tal senso, sarà fermo l'indirizzo di utilizzare le somme, che si prevedono ingenti, non solo per il bilancio che inevitabilmente le assorbirebbe nella spesa corrente, ma soprattutto attraverso trasferimenti sotto forma di beni e servizi tra quelli indicati nel presente Programma "Start: Obiettivo Rilancio". Si dovrà passare attraverso un nuovo accordo con Enel che in vista della decarbonizzazione di Tvn reintroduca l'investimento di 300 milioni sulle rinnovabili e sulla Smart City, la mobilità elettrica attraverso progetti di "responsabilità condivisa" e annulli la restituzione dei 19 milioni della città alla S.p.A. Elettrica.</p>			
<p><b>AMBIENTE – un monitor acceso sulla nostra salute</b></p>	<p>Centrale deve essere il tema della tutela ambientale e sanitaria della popolazione da tutte le fonti inquinanti che insistono sul territorio. Nel passato della città si è purtroppo affermata una visione parziale della situazione, con l'attenzione che è stata puntata soltanto su alcuni degli aspetti legati alla sostenibilità delle attività presenti, produttive e non. L'approccio dovrà invece portare ad una analisi scientifica del bilancio ambientale generale, che dovrà prevedere – nel pieno rispetto della visione di una amministrazione collegiale del territorio – il coinvolgimento di quelle professionalità (scientifiche, mediche, tecniche, universitarie) che possono garantire un monitoraggio indipendente delle qualità dell'aria, delle acque e del suolo, in stretto contatto con gli organismi competenti per legge. Lo strumento sarà individuato non più nell'Osservatorio Ambientale, ma nel progetto Monitor, capace di fornire più volte al giorno la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, che sarà trasferita alla conoscenza in tempo reale della intera cittadinanza attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di uno screening annuale con un apposito report in Consiglio comunale.</p>	<p><i>Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.</i></p>	<p>✓ <i>Qualità dell'aria - PM2.5;</i></p> <p>✓ <i>Emissioni di CO2 e altri gas climalteranti;</i></p>	<p><i>Percentuale di misurazioni valide superiori al valore di riferimento per la salute, definito dall'OMS (10 µg/m³), sul totale delle misurazioni valide delle concentrazioni medie annuali di PM2,5 per tutte le tipologie di stazione (traffico urbano e suburbano, industriale urbano e suburbano, fondo urbano e suburbano, rurale).</i></p> <p><i>Emissioni di anidride carbonica e altri gas climalteranti dell'economia italiana espresse in tonnellate di CO2 equivalente per abitante.</i></p> <p><i>- Interventi realizzati</i></p>

<p><b>RIFIUTI – meno disagi, meno costi, più felici</b></p>	<p>Capitolo a parte merita la questione dei rifiuti. Soltanto a distanza di lustri dalle prime sperimentazioni il Comune è riuscito, negli ultimi mesi, ad estendere il servizio “porta a porta” all’intero territorio, ma con enorme sforzo organizzativo, peraltro scaricato sulle spalle degli utenti lacune e disservizi e persino con il serio rischio di un aggravio dei costi, da ribaltare il prossimo anno sui contribuenti. L’obiettivo deve essere invece quello di chiudere in loco il ciclo dei rifiuti, il che permetterebbe costi minori da un lato, e una maggiore attenzione alle esigenze dei cittadini dall’altro. Il modello da seguire è, in linea con le realtà più avanzate a livello europeo, il “porta a porta su sede stradale”. Un sistema di isole ecologiche di quartiere, insieme all’estensione e all’efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti, dovrà inoltre essere avviato in tempi brevi. Il progetto si fonda su impianti a valle puntando su tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la “raffinazione” del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, che producano materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso, con minimo conferimento in discarica.</p>	<p><i>1- Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valle dotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica.</i></p> <p><i>2- realizzazione del “porta a porta su sede stradale” attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere.</i></p> <p><i>3 - estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.</i></p>	<p>✓ Rifiuti urbani prodotti;</p> <p>✓ Percentual e di rifiuti conferiti nella raccolta differenziata sul totale dei rifiuti raccolti in città</p> <p>✓ Conferimento dei rifiuti urbani in discarica;</p> <p>✓ Miglioramento e meccanizzazione e della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani (PNRR) mediante fornitura di contenitori con accesso controllato</p>	<p><i>Rifiuti urbani prodotti per abitante (in Kg);</i></p> <p><i>Percentuale dei rifiuti urbani conferiti in discarica sul totale dei rifiuti urbani prodotti.</i></p> <p><i>Contenitori acquistati</i></p>
<p><b>PORTO – sinergia con il Comune e cambio passo</b></p>	<p>Se Civitavecchia ha tante potenzialità di sviluppo non espresse, il porto è forse la maggiore di esse. Sovente inteso come una “città nella città”, lo scalo deve invece iniziare a diventare davvero il motore dell'economia del territorio. La sinergia va tuttavia costruita su basi programmatiche lungimiranti e rivolte al futuro: occorre che l'Autorità di sistema portuale tenga conto delle esigenze e delle aspirazioni della città in ogni processo che mette in atto, così come è giusto che il Comune orienti le sue scelte a quelle che sono le direttrici individuate dagli organi, soprattutto tecnici, dell'Asdp. Occorre insomma instaurare un dialogo, quello che negli anni è via via venuto a mancare persino in sedi collegiali come il Comitato di Gestione portuale. Senz'altro, il voto che i cittadini esprimeranno attraverso le elezioni comunali non potrà più essere ignorato. Il territorio si attende di più dal traffico merci, ma si attende anche che il traffico crocieristi produca più ritorno</p>	<p><i>Rafforzare la sinergia tra i due enti attraverso:</i></p> <p><i>- Realizzazione di opere pubbliche del nuovo Piano regolatore portuale per la Marina con l'apertura a Sud, l'antemurale, la realizzazione di opere compensative tra cui la barriera soffolta.</i></p> <p><i>-Miglioramento ambientale attraverso utilizzo di tecnologie innovative orientate alla sostenibilità: amministrazione promotrice del reperimento fondi per il recupero della plastica in mare attraverso la flotta</i></p>	<p>- Aumento ritorno economico dal traffico merci e crocieristico;</p> <p>- Realizzazione OO.PP. inserite nel Piano regolatore portuale P.R.P;</p> <p>- Realizzazione di infrastrutture e nuovi servizi per la riqualificazione, come il Polo di convergenza turistica Civitavecchia-Porto Fiumaretta</p>	<p>- Kg di merci transitate nel porto, rispetto all'anno precedente</p> <p>- N. passeggeri transitati rispetto all'anno precedente</p> <p>-n. lavori avviati dall'amm.ne comunale nell'ambito della Marina</p> <p>- Interventi realizzati</p>

	<p>economico. Un terreno di proficua collaborazione potrà essere senz'altro la realizzazione di alcune opere pubbliche del nuovo piano regolatore portuale, particolarmente per la Marina: con l'apertura a Sud (o bocca di Levante) ci attendiamo più spazi a disposizione per la nostra cittadinanza, anche sull'Antemurale, e la realizzazione di opere compensative, tra cui quella barriera soffolta che consentirà finalmente di mettere in sicurezza l'arenile, in armonia con il Piano di valorizzazione della Costa che sarà attivato. Una attenzione costante dovrà essere inoltre posta al miglioramento ambientale, anche attraverso l'utilizzo di tecnologie innovative e particolarmente orientate alla sostenibilità. Il coinvolgimento delle maestranze che operano in porto a vari livelli sarà determinante: in tal senso, l'amministrazione si farà promotrice del reperimento di fondi per un progetto di recupero della plastica abbandonata in mare attraverso i mezzi della flotta peschereccia, facendo leva sul disegno di legge approvato dal governo in materia. Ci faremo promotori come Comune di uno scalo di alaggio a Nord del porto.</p>	<p><i>peschereccia.</i> <i>Comune promotore di uno scalo di alaggio a nord del porto.</i></p>	<p>(PNRR)</p> <p>- <i>Miglioramento ambientale attraverso tecnologie innovative e volte alla sostenibilità</i></p>	<p><i>Kg plastica recuperata dai pescherecci;</i></p>
<p><b>IMPRESSE – zonalogistica semplificata, ovvero: investire più semplice</b></p>	<p>Obiettivo dell'Amministrazione sarà anche quello di attivarsi presso il governo per mettere in funzione gli strumenti previsti dalla Legge di Bilancio 2018, che ha esplicitamente previsto la possibilità di istituire nelle aree portuali nazionali (tra cui Civitavecchia) le cosiddette ZLS, o zone logistiche semplificate, dove le imprese potranno beneficiare di alcune procedure semplificate già concesse per le Zone Economiche Speciali con il Decreto Mezzogiorno, con particolare riferimento all'accelerazione dei termini procedurali e agli adempimenti e procedimenti speciali anche realizzati a mezzo di protocolli con la Pubblica Amministrazione.</p>	<p><i>Istituzione della Zona logistica Semplificata dove le imprese, a seguito di protocolli da stipulare con la Pubblica Amministrazione, potranno beneficiare di alcune procedure semplificate.</i></p>	<p>- <i>Migliorare le procedure aziendali mediante protocolli con la PA</i></p> <p><i>Realizzazione Zona logistica Semplificata;</i></p> <p>- <i>Procedure semplificate attuate per le imprese</i></p>	

<p><b>INFRASTRUTTURE</b> <b>collegiamoci al futuro</b></p>	<p>Il completamento della Trasversale Civitavecchia-Orte non può più attendere. Occorre dare non solo al porto ma a tutte le attività produttive e anche alla popolazione un collegamento veloce con il resto d'Italia. Come affermato anche recentemente dai vertici del governo, l'opera è peraltro fondamentale per connettere il nostro porto con quelli adriatici, in particolare Ancona, e aprire quindi il corridoio 5 del collegamento Ten-T. Non solo: riporteremo al centro del dibattito anche la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia-Capranica-Orte, che di quella visione di sviluppo è parte integrante. I riflessi positivi anche per il turismo dell'area vasta dell'Etruria meridionale rappresentano un'ulteriore ragione per far sì che la Regione Lazio si faccia promotrice del ripristino della tratta. L'Amministrazione dovrà inoltre vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico</p>	<p><i>Realizzare vie di collegamento veloci con il resto d'Italia attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Completamento della Trasversale Civitavecchia -Orte;</i></li> <li>- <i>riaprire il dibattito per la riattivazione della linea ferroviaria Civitavecchia -Capranica -Orte</i></li> <li>- <i>vigilare sul completamento del corridoio autostradale tirrenico</i></li> </ul>	<p>✓ <i>riattivazione dei contatti con le autorità competenti al fine di avviare o proseguire i lavori stradali e ferroviari</i></p>	<p><i>n. di conferenze di servizi (o riunioni) nell'anno rispetto a quelle effettuate lo scorso anno</i></p>
<p><b>ZONA INDUSTRIALE – facciamo partire un circolo virtuoso</b></p>	<p>Quello che doveva essere il cuore pulsante dell'economia è invece un luogo dove si ha la percezione visiva della crisi. Il Comune deve fare la sua parte per risollevere l'area produttiva del territorio, a partire dalle opere di urbanizzazione rimaste inspiegabilmente incomplete, oltre che deterioratesi. La riqualificazione complessiva della zona dovrà essere messa in piedi anche attraverso la ricerca di partner industriali: la chiave è la visione di quella infrastruttura non come semplice delocalizzazione di attività artigianali. Innanzitutto, quella porzione di territorio a ridosso dello scalo rappresenta uno dei rari esempi di spazi retroportuali liberi in Italia: attivarlo come tale significherebbe creare un circolo virtuoso tra Zona industriale e Porto, con evidenti effetti positivi su tutta l'economia cittadina e comprensoriale. Ancora, si tratta di spazi che potrebbero essere messi a disposizione per le attività connesse al Polo energetico, per le attività connesse all'innovazione tecnologica (vedi paragrafo Polo energetico). Un quadro di forte espansione, tale da poter creare una crisi di crescita con riduzione degli spazi a disposizione: proprio</p>	<p><i>Riqualificazione e della zona attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Completamento delle opere di urbanizzazione;</i></li> <li>- <i>Ricerca di partner industriali</i></li> <li>- <i>Utilizzo degli spazi retroportuali liberi per attività connesse al Polo energetico, all'innovazione tecnologica</i></li> <li>- <i>Riadozione di strumenti urbanistici della zona scaduti,</i></li> <li>- <i>Creazione della seconda zona industriale a Case Turci</i></li> <li>- <i>Attuare politiche di sgravio fiscale per gli investitori che garantiscono i livelli occupazionali</i></li> </ul>	<p>✓ <i>Aumentare la % di realizzazione delle opere di urbanizzazione previste ;</i></p> <p>✓ <i>Avvio delle attività volte alla riqualificazione della zona industriale, tra cui la realizzazione di parcheggi pubblici (PNRR)</i></p> <p>✓ <i>Avvio delle attività per la riadozione dei strumenti urbanistici</i></p> <p>✓ <i>Avvio delle attività volte alla creazione della zona Case Turci</i></p> <p>✓ <i>Incremento partner industriali</i></p> <p>✓ <i>Incremento n occupati nella zona industriale</i></p> <p>✓ <i>Incremento n attività produttive</i></p>	<p><i>-Interventi realizzati</i></p> <p><i>-Interventi realizzati</i></p> <p><i>-Interventi realizzati</i></p> <p><i>-Interventi realizzati</i></p> <p><i>-Percentuale di nuove attività produttive nel settore edilizio rispetto all'anno precedente</i></p>

	per evitare contraccolpi, sono necessari ulteriori azioni. In primo luogo, una riadozione degli strumenti urbanistici scaduti sulla Zona industriale; in secondo luogo, la creazione della seconda zona industriale a Case Turci deve essere portata alla fase operativa, anche prevedendo politiche di sgravio fiscale per investitori che garantiscano livelli occupazionali contrattualmente di qualità.		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Incremento o fatturato medio delle attività della zona</i></li> <li>✓ <i>Incremento atti deliberativi inerenti il settore rispetto l'anno precedente</i></li> </ul>	
<b>COMMERCIO – negozio il padre di tutte le virtù</b>	Necessario valorizzare il commercio di vicinato attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito. Un segnale concreto di sostegno agli esercizi di quartiere, che assumono sempre più anche una valenza sociale per la comunità, in quanto importanti sia per i riflessi economici ma anche per quelli occupazionali. Al contrario sono da scongiurare nuovi mega insediamenti in città, in un periodo storico in cui è proprio la concorrenza aggressiva della grande distribuzione ad aver messo in ginocchio numerose attività a gestione familiare. Quella piccola e media impresa che ha da sempre caratterizzato il nostro Paese. Per intendersi, non c'è posto per alcun "Outlet", men che meno se mascherato da "Welcome center". Da valorizzare invece le aree commerciali del centro della città, quel "Centro Commerciale Naturale" capace di intercettare i flussi crocieristici con un'offerta turistica di primo piano, in un'ottica non concorrenziale bensì supplementare, ovvero integrandosi tra loro. Una zona che deve essere vitalizzata anche grazie ad eventi ludici e culturali che starà alla Amministrazione, facendo leva anche sui talenti locali, programmare adeguatamente. Si verificheranno misure per una regolamentazione a misura d'uomo della pubblicità sul territorio. Necessario inoltre progettare ogni decisione d'intesa con le associazioni di categoria, fin dall'insediamento.	<p><i>Valorizzazione del commercio effettuato dalle strutture commerciali medio piccole attraverso sgravi tributari e forme di garanzia per l'accesso al credito.</i></p> <p><i>Valorizzare le aree commerciali del centro città, il Centro Commerciale Naturale, con eventi ludici e culturali programmati dall'amministrazione.</i></p> <p><i>Regolamentazione azione della pubblicità sul territorio.</i></p> <p><i>Progettazione di ogni decisione con le associazioni di categoria</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Aumento del tasso di occupazione</i></li> <li>✓ <i>Fatturato medio CCN</i></li> <li>✓ <i>Incremento Fatturato medio piccoli commercianti;</i></li> <li>✓ <i>Maggiore coinvolgimento delle associazioni di categoria</i></li> <li>✓</li> </ul>	<p><i>Percentuale di occupati di 20-64 anni sulla popolazione di 20-64 anni.</i></p> <p><i>Incremento del fatturato degli esercizi commerciali del centro rispetto all'anno precedente</i></p> <p><i>Eventi culturali programmati dall'amm.ne rispetto l'anno precedente</i></p> <p><i>Percentuale pratiche di apertura di nuovi esercizi commerciali su totale pratiche presentate</i></p>
<b>TERZIARIO – il lavoro che non c'è? È nella nostra storia</b>	Un obiettivo di sviluppo da perseguire sarà inoltre il sostegno alla creazione di filiere alimentari (carne, ortofrutta, pesce) da realizzarsi con investimenti privati, incentivati dall'Amministrazione comunale attraverso appositi strumenti di marketing territoriale.	<i>Sostegno alla creazione di filiere alimentari mediante strumenti di marketing territoriali incentivati dall'Amministrazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Indice di intensità turistica</i></li> <li>✓ <i>incremento fatturato nei settori indicati</i></li> <li>✓ <i>Avvio delle attività</i></li> </ul>	<i>Numerosità delle imprese a livello comunale</i>

	<p>L'obiettivo sarà quello di affiancare le realtà produttive esistenti a centri di lavorazione e trasformazione di materie prime, fino alla distribuzione, in impianti da realizzarsi in aree retroportuali per dare vita al moltiplicatore economico. In tal senso strumento utile potrà rivelarsi l'istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali, con possibili certificazioni di qualità, anche legati alla creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour comprensivi di visita alle bellezze archeologiche e storiche della città (Cittadella della Musica, Terme, Centro storico) e alle realtà produttive territoriali (Mercato, tenute agricole, ecc.).</p>	<p><i>ne comunale, quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Istituzione dell'albo dei prodotti tipici locali (con possibili certificazioni di qualità),</i></li> <li>- <i>Creazione di appositi pacchetti turistici che prevedano tour nei monumenti storici e nelle realtà produttive territoriali.</i></li> </ul>	<p><i>volte alla creazione dell'albo dei prodotti tipici</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Favorire Occupazione culturale e creativa</i></li> <li>✓ <i>Aumento della qualità e della innovatività dell'offerta per i turisti e garantire la sostenibilità per i cittadini</i></li> </ul>	<p>Percentuale di occupati in professioni o settori di attività culturali e creativi (Isco-08, Nace rev.2) sul totale degli occupati (15 anni e più).</p>
<p><b>TRASPORTI – muoversi a Civitavecchia: più facile, più pulito</b></p>	<p>Una città moderna e funzionale non può che passare anche da un sistema di trasporti efficiente. In tal senso, non è più rinviabile la redazione di un nuovo Piano della viabilità con parallelo potenziamento del trasporto pubblico, rivendicando un adeguamento delle percorrenze chilometriche. Il Comune dovrà ottenere dalla Regione Lazio in particolare di adeguare la rete dei servizi minimi, che deve tener conto dell'enorme sviluppo del porto e del conseguente traffico di utenti in transito a Civitavecchia. Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza (per cui si rimanda al capitolo sicurezza).</p>	<p><i>Redazione di un nuovo Piano della viabilità e potenziamento del trasporto pubblico.</i></p> <p><i>Adeguamento della rete di servizi minimi da parte della Regione, su istanza del Comune.</i></p> <p><i>Emissione di ordinanze e divieti, preventivamente e discussi con le categorie, per porre soluzione al traffico di mezzi pesanti.</i></p> <p><i>Garantire il rispetto delle ordinanze attraverso i sistemi di videosorveglianza.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Adozione dei Piani Urbani (PUMS e PGTU)</i></li> <li>✓ <i>Aumento Posti-km offerti dal Tpl;</i></li> <li>✓ <i>Diminuzione transito mezzi pesanti</i></li> <li>✓ <i>Migliorare la soddisfazione per i servizi di mobilità</i></li> <li>✓ <i>Aumentare gli utenti assidui dei mezzi pubblici</i></li> </ul>	<p>- Posti-Km offerti dal TPL</p> <p>Persone che si spostano abitualmente per raggiungere il luogo di lavoro solo con mezzi privati</p> <p>Numero di colonnine per ricarica veicoli elettrici</p> <p>Utenti assidui dei mezzi pubblici</p> <p>Percentuale di utenti di 14 anni e più che hanno espresso un voto uguale o superiore a 8 per tutti i mezzi di trasporto che utilizzano abitualmente (più volte a settimana).</p>

<p><b>SICUREZZA – più protetti sotto gli occhi della giustizia</b></p>	<p>Va garantito un maggior controllo del territorio, per prevenire e contrastare fenomeni di cosiddetta microcriminalità e di vandalismo. L'obiettivo sarà raggiunto potenziando innanzitutto i sistemi di videosorveglianza, da affidare al corpo di Polizia locale, che sarà all'uopo potenziato e dotato dei più moderni ed efficaci strumenti. Il sistema di videosorveglianza sarà messo a regime di concerto con le forze dell'ordine e di polizia (Polizia di Stato, Carabinieri e Guardia di Finanza) nell'ambito di un accordo più ampio da prendere con l'Autorità di Governo del territorio (Prefettura). Se tale sistema agevolerà tanto la prevenzione quanto la repressione di crimini odiosi perpetrati spesso volte ai danni di categorie sociali deboli, altrettanto dovrà essere fatto anche per i bambini. L'obiettivo è quindi dotare tutte le scuole comunali di impianti di videosorveglianza, anche a tutela del patrimonio di edilizia scolastica disponibile, spesso oggetto, con crescente frequenza, di furti, intrusioni notturne, atti vandalici e incendi dolosi, che incidono negativamente anche sul diritto allo studio, oltre che sulla sicurezza dell'utenza. Anche il rispetto aree pedonali sarà assicurato da videosorveglianza. Oltre al controllo tecnologico, tuttavia, si potrà attivare anche il Controllo di Vicinato, attraverso un apposito progetto (già attivato da altre amministrazioni). Tali gruppi promuoveranno la sicurezza urbana attraverso la solidarietà tra cittadini, esercitando sorveglianza reciproca in stretta collaborazione con le forze dell'ordine e con un coordinatore, senza mai intervenire attivamente in caso di reato, fare indagini su chicchessia, schedare persone o intromettersi nella loro sfera privata. L'opera degli osservatori volontari del Controllo di Vicinato, adeguatamente regolamentata, scongiurerà peraltro iniziative estemporanee come ronde e simili, col rischio di conflitti sociali e inutile polemiche ideologiche. Il potenziamento del corpo di Polizia locale, non più rinviabile stante la grave carenza di pianta organica, servirà anche a far rispettare specifiche ordinanze che saranno emanate in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, al</p>	<p><i>Garantire un maggior controllo del territorio attraverso:</i></p> <p><i>1 videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell'ordine, l'installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali.</i></p> <p><i>2 attivazione e del controllo di vicinato effettuato nell'ambito di un progetto con i cittadini volontari.</i></p> <p><i>3 potenziamento del corpo di Polizia Locale</i></p> <p><i>4 emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, vandalismo, accattonaggio molesto</i></p>	<p>✓ migliorare la Percezione di sicurezza;</p> <p>✓ Ridurre la presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive;</p> <p>✓ Percentuale e tasso criminalità rispetto all'anno precedente.</p> <p>✓ Rafforzare presenza Polizia locale e il contrasto ai fenomeni di degrado e abusivismo</p>	<p>Percentuale di persone di 14 anni e più che si sentono molto o abbastanza sicure camminando al buio da sole nella zona in cui vivono sul totale delle persone di 14 anni e più.</p> <p>Incremento assunzioni polizia locale rispetto l'anno precedente</p> <p>Incremento servizi di vigilanza rispetto l'anno precedente</p> <p>Incremento ordinanze e sanzioni rispetto l'anno precedente</p>
--	---	---	--	---



	vandalismo e all'accattonaggio molesto.			
<b>DISABILITA' – dritto al cuore deidiritti</b>	<p>Un'Amministrazione che vuole far crescere il grado di civiltà sul suo territorio non può lasciare indietro nessuno, men che meno chi ha abilità fisiche e motorie ridotte. Il piano per la disabilità prevedrà dapprima una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche, tale da rendere Civitavecchia accessibile a tutti. Gli strumenti saranno il nuovo regolamento edilizio e il PEBA, piano di eliminazione delle barriere architettoniche. La Giunta si doterà della figura dell'Including Manager, che affiancherà gli organi di governo in ogni decisione, dando agli amministratori il punto di vista del disabile su ogni aspetto: ciò eviterà di assumere scelte che non terrebbero nella giusta considerazione i disabili, come già purtroppo avvenuto anche recentemente, ad esempio col servizio di raccolta differenziata o con la progettazione del rifacimento della Terrazza Guglielmi (aspetti che verranno corretti). Si creerà inoltre uno Sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte di iniziative. In senso più ampio, tuttavia, Civitavecchia si metterà al passo con le migliori realtà europee in fatto di mobilità grazie al concetto di Total Quality, che prevede uno studio sulla accessibilità al territorio di tutti i cittadini e visitatori.</p>	<p><i>Verrà effettuata una mappatura per l'abbattimento delle barriere architettoniche che confluirà nel nuovo regolamento Edilizio e nel Piano di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p> <p><i>Nomina dell'Including Manager con il compito di affiancare gli organi di governo in ogni decisione, dando il punto di vista del disabile su ogni aspetto.</i></p> <p><i>Creazione di uno sportello dedicato che possa raccogliere suggerimenti, segnalazioni, critiche e proposte.</i></p> <p><i>Realizzazione di uno Studio sull'accessibilità del territorio.</i></p>	<p>✓ <i>Riduzione delle barriere architettoniche;</i></p> <p>✓ <i>Redazione Piano eliminazione delle barriere architettoniche</i></p> <p>✓ <i>Maggior e ascolto difficoltà dei disabili attraverso nomina dell'Including manager;</i></p> <p>✓ <i>Incrementar e possibilità segnalazione situazioni difficoltà per persone con disabilità;</i></p> <p>✓ <i>Avvio delle attività per la creazione dello studio dell'accessibilità</i></p>	<p><i>- Nomina dell'Including manager</i></p> <p><i>- N. segnalazioni ricevute rispetto all'anno precedente</i></p>

<p><b>DECORO E PERIFERIE – qualità della vita, a casa nostra</b></p>	<p>Lo sviluppo urbanistico tutt'altro che armonico degli ultimi anni ha disegnato un quadro complicato, dove il Comune fatica ad assicurare ai residenti dei nuovi quartieri l'erogazione dei normali servizi. Lo stato purtroppo oggettivamente indecoroso della città trova le sue punte massime nei quartieri periferici, dove diventa un fattore peggiorativo del grado di qualità della vita dei nostri concittadini. Al riguardo, la creazione di un assessorato ad hoc sarà la prima risposta, capace di mettere in moto una base da subito operativa per il censimento dei bisogni, da piccole opere pubbliche ad efficientamento della raccolta dei rifiuti, della cura delle aree verdi, ecc. Sul piano metodologico, da San Liborio ad Aurelia, da Cisterna Faro a Campo dell'Oro e San Gordiano, l'Amministrazione dovrà ricostruire un rapporto col cittadino e farlo "a casa sua". Pertanto, incoraggerà l'aggregazione di delegazioni di quartiere che possano individuare le problematiche prioritarie e indicarle alla Giunta. In questo quadro, troveranno posto prioritario la definizione della annosa vertenza del quartiere Aurelia (piano Marzano) e l'altrettanto datata vicenda delle strade vicinali. Il Piano delle rotatorie sarà ripreso ed esteso e si studieranno, di concerto con i residenti, misure per migliorare la viabilità anche nei quartieri semiperiferici e periferici.</p>	<p><i>Creazione di un assessorato ad hoc per censire i bisogni e favorire lo sviluppo e l'aggregazione di delegazioni di quartiere.</i></p> <p><i>Miglioramento la viabilità mediante il Piano delle rotatorie.</i></p> <p><i>Definizione della vertenza del quartiere Aurelia e delle strade vicinali.</i></p>	<p>✓ <i>Aumentare Partecipazione civica e politica</i></p> <p>✓ <i>Diminuire Presenza di elementi di degrado nella zona in cui si vive</i></p> <p>✓ <i>Aumentare sicurezza stradale</i></p> <p>✓ <i>Miglioramento della viabilità</i></p> <p>- Km asfaltati in rapporto ai KM da asfaltare;</p> <p>- Rotatorie realizzate</p>	<p>Percentuale di persone di 14 anni e più che svolgono almeno una attività di partecipazione civica e politica sul totale delle persone di 14 anni e più.</p> <p>-interventi aree verdi in rapporto all'anno precedente</p>
<p><b>SOCIALE – emergenza, intervento, soluzione</b></p>	<p>Il delicato settore dei servizi sociali è chiamato nei prossimi cinque anni a fare un salto di qualità. I tagli progressivi e indiscriminati agli enti locali degli anni scorsi non possono e non debbono giustificare in alcun modo un disimpegno da quelle che sono vere e proprie emergenze che restano irrisolte. Nel silenzio e nel colpevole disinteresse delle istituzioni abbiamo visto nascere negli ultimi anni delle vere e proprie tendopoli sul territorio comunale, mentre il tessuto sociale è lacerato. Vi sono quindi situazioni colpevolmente tollerate dalle istituzioni ed altre invece ignorate, con situazioni di abbandono dovuto al perdurare della crisi economica che non sono raggiunte in alcun modo dalle strutture che dovrebbero invece farsene carico. Nessuno,</p>	<p><i>Garantire la qualità dei Servizi Sociali mediante:</i></p> <p><i>- Attivazione di un piano di intervento, a breve e media scadenza, in collaborazione con le istituzioni sanitarie, previa acquisizione di un censimento delle maggiori condizioni di difficoltà (in particolare minori, famiglie monoreddito e anziani);</i></p>	<p>✓ <i>Migliorare qualità servizi sociali offerti;</i></p> <p>✓ <i>Diminuire il rischio di povertà</i></p> <p>✓ <i>Aumentare Soddisfazione per le relazioni familiari</i></p> <p>✓ <i>Sostenere situazione economica delle famiglie</i></p> <p>✓ <i>Riformare il Terzo Settore coinvolgendo</i></p>	<p>Percentuale di persone a rischio di povertà, con un reddito equivalente inferiore o pari al 60% del reddito equivalente mediano sul totale delle persone residenti.</p>

	<p>invece, deve essere lasciato indietro, cercando non effimero assistenzialismo, ma soluzioni che assicurino dignità. Sul piano quindi del sostegno alle varie forme di disagio, fin dai primi giorni dopo l'insediamento l'Amministrazione acquisirà un approfondito censimento delle maggiori condizioni di difficoltà, con particolare riferimento a minori, famiglie monoreddito o senza reddito e anziani soli, in maniera da attivare con le istituzioni sanitarie e sovracomunali un piano di intervento a breve e media scadenza. Progetti specifici andranno realizzati per gli anziani, ma anche per le politiche giovanili, mediante progetti di educazione all'affettività per coppie giovani ed a famiglie con figli/e adolescenti per prevenire tutte le forme di disagio giovanile (dal bullismo e cyber bullismo alla ludopatia). Andrà incoraggiata la creazione di organismi consultivi e aggregativi. In tal senso, sarà anche creata la Consulta della Famiglia, per ottimizzare il lavoro tra tutti gli assessorati che si occupano di famiglia dalla maternità all'invecchiamento attivo. È prevista l'attivazione di ulteriori servizi, in primis nidi e altre strutture che favoriscano l'armonizzazione di genitorialità e lavoro, ed uno sportello per innescare le opportunità previste dalla Legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi finanziaria. Stante la situazione di grave emergenza, pensare in questo quadro a forme assistenzialistiche legate all'accoglienza di immigrati è semplicemente escluso. Si prevederà di avviare formule di "pace fiscale", relativamente alle imposte di competenza comunali, per alleviare la pressione su famiglie in disagio economico comprovato. Particolare attenzione dovrà essere posta sull'emergenza casa, onde disinnescare gravi tensioni sociali che covano sotto la cenere. L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Prioritaria è anche l'individuazione di aree su cui l'Ater potrà edificare alloggi di edilizia residenziale pubblica. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Progetti di educazione all'affettività per coppie giovani e a famiglie con figli allo scopo di prevenire tutte le forme di disagio giovanile.</i></li> <li>- <i>Creazione della Consulta della Famiglia;</i></li> <li>- <i>Attivazione di nidi ed altre strutture che favoriscano l'armonizzazione e di genitorialità e lavoro;</i></li> <li>- <i>Creazione di uno sportello di supporto per avviare le possibilità previste dalla legge 3/2012 sull'istituto del Sovraindebitamento per aiutare famiglie e piccole aziende in crisi.</i></li> <li>- <i>Avviare formule di "pace fiscale" relativamente alle imposte di competenza comunali</i></li> <li>- <i>Velocizzare, garantendo altresì la massima trasparenza, le procedure per l'assegnazione degli alloggi popolari;</i></li> <li>- <i>Individuare di aree per l'edificazione da parte di ATER degli alloggi popolari.</i></li> <li>- <i>Avvio dei controlli con i consolati esteri, per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che presentano richiesta di agevolazioni e/o alloggi pubblici.</i></li> <li>- <i>Coinvolgimento delle associazioni di volontariato nell'attuazione</i></li> </ul>	<p><i>maggiormente le associazioni di volontariato</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Potenziare capacità di ERP e velocizzare assegnazioni;</i></li> <li>✓ <i>Individuazione di nuove aree per la costruzione alloggi</i></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Interventi di riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica (PNRR)</i></li> <li>✓ <i>Interventi di sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti (PNRR)</i></li> <li>✓ <i>Interventi per percorsi di autonomia per persone con disabilità (PNRR)</i></li> <li>✓ <i>Interventi di housing temporaneo e stazioni di posta (PNRR)</i></li> </ul>	<p>Percentuale di persone di 14 anni e più che sono molto soddisfatte delle relazioni familiari sul totale delle persone di 14 anni e più.</p> <p>Famiglie che dichiarano che la propria situazione economica è peggiorata o molto peggiorata rispetto all'anno precedente.</p> <p>Interventi di riqualificazione alloggi ERP</p> <p>- Attività realizzate</p> <p>Attività realizzate</p> <p>Attività realizzate</p>
--	---	---	---	--

	<p>incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli uffici comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico. Nel frattempo, il modello di intervento sul territorio deve cambiare, andando a coinvolgere attivamente le tante realtà associative del volontariato, che svolgono una meritoria ma a volte disconosciuta funzione. In tal senso, Civitavecchia si candida ad essere il terreno privilegiato dei progetti legati all'attuazione della Riforma sul Terzo settore varata dal nuovo governo. Un apposito ufficio per la tutela degli animali si occuperà dei diritti... a quattro zampe, per attivare progetti con il coinvolgimento di associazioni e volontariato.</p>	<p><i>della Riforma sul Terzo settore.</i></p> <p><i>Istituzione di un ufficio per la tutela degli animali.</i></p>		
<p><b>CULTURA – su il sipario sulla nostra ricchezza</b></p>	<p>Storicamente la città di Civitavecchia vanta eccellenze praticamente in ogni settore artistico e culturale. La grande vivacità che ha caratterizzato i primi anni del nuovo millennio si è però purtroppo in parte sopita, anche per la difficoltà a trovare canali di espressione. Il territorio non può tuttavia consentire la dispersione di un tale patrimonio di passioni e dovrà quindi trovare un'Amministrazione attenta a porsi come concreto supporto delle attività svolte in ogni campo. Centrale dovrà tornare ad essere quindi la corretta fruizione degli spazi a disposizione, a partire da un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti per farne altrettanti punti di eccellenza (Traiano, Cittadella della Musica, Biblioteca comunale, ecc.) e rilanciarne altri (Terme Taurine, Casa della Memoria, ecc.), anche attraverso processi di collaborazione e coordinamento con gli spazi privati esistenti. L'Assessorato si occuperà comunque di coordinare compagnie teatrali, gruppi musicali, scuole di danza, associazioni delle varie discipline artistiche al fine di valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale. Ma il terreno della cultura deve essere anche quello in cui si declina l'appartenenza a un territorio. La riscoperta di alcune figure e personalità che</p>	<p><i>Supporto della Amministrazione a tutte le attività culturali attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>La creazione di un sistema policentrico attorno alle strutture esistenti al fine di renderle punti di eccellenza (Teatro, Cittadella, Biblioteca) e di rilanciarne altri quali le Terme Taurine, la Casa della Memoria etc.</i></li> <li>✓ <i>Coordinamento delle compagnie teatrali, dei gruppi musicali, delle scuole di danza, delle associazioni per valorizzare l'attività di ciascun operatore culturale.</i></li> <li>✓ <i>Attività volte alla valorizzazione della Galleria Calamatta, dell'Emiciclo nel Cimitero Monumentale, Tempio Bramantesco, nonché della figura storica di</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Aumentare l'occupazione nel settore culturale;</i></li> <li>✓ <i>Aumentare la fruizione delle biblioteche;</i></li> <li>✓ <i>Incentivare la partecipazione culturale ;</i></li> <li>✓ <i>Riqualficazione Antica Rocca (PNRR)</i></li> </ul>	<p><i>Percentuale di occupati in professioni o settori di attività culturali e creativi (Isco-08, Nace rev.2) sul totale degli occupati (15 anni e più).</i></p> <p><i>Percentuale di persone di 3 anni e più che sono andate in biblioteca almeno una volta nei 12 mesi precedenti l'intervista sul totale delle persone di 3 anni e più.</i></p> <p><i>Percentuale di persone di che hanno partecipato agli eventi culturali ospitati nelle strutture comunali</i></p> <p><i>Interventi realizzati</i></p>

	<p>hanno reso illustre Civitavecchia dovrà quindi essere un perno nella educazione delle giovani generazioni all'amore della città. Il ripristino della Galleria Calamatta, la riqualificazione dell'Emiciclo nel Cimitero monumentale, il Completamento del Tempietto Bramantesco sono obiettivi operativi dell'Amministrazione comunale, nel quadro di una valutazione complessiva della gestione dei Cimiteri, lasciati colpevolmente in uno stato indecoroso, così come iniziative tese a sottolineare il rapporto avuto con il territorio da Guglielmo Marconi. L'ambito della Giornata dei Patrioti e cittadini illustri sarà poi l'occasione per rendere onore a personalità civitavecchiesi, anche recentemente scomparsi, e mantenerne vivi la memoria e l'esempio. E a proposito di memoria, si procederà alla soluzione dell'annoso problema del decoro attorno alla lapide dedicata ai Caduti dei Bombardamenti angloamericani nei pressi della Cattedrale, anche attraverso il suo spostamento, e attorno al Monumento di piazzale degli Eroi.</p>	<p><i>Guglielmo Marconi.</i></p> <p>✓ <i>Istituzione della giornata dei Patrioti e dei cittadini illustri.</i></p> <p><i>Soluzione del problema del decoro della lapide dedicata ai caduti dei bombardamenti e del Monumento di piazzale degli Eroi</i></p>		
<p><b>INNOVAZIONE – uno sportello sul futuro</b></p>	<p>Lamentare i tagli agli enti locali dall'amministrazione centrale è giustissimo. Tuttavia, è anche bene che un Comune si attivi affinché non vada a perdere nessuna opportunità. La creazione di una struttura che si preoccupi di intercettare i fondi sovracomunali, dall'Europa alla Regione, è quindi un obiettivo strategico per tutta l'organizzazione comunale. In tal senso particolare attenzione andrà posta ai finanziamenti disponibili per la realizzazione di quei servizi che rientrano nella applicazione del concetto di Smart City e nell'abbattimento del cosiddetto Digital Divide, con enormi possibilità di riduzione di costi e tempi e di erogazione di servizi migliori a tutta la cittadinanza.</p>	<p><i>Riduzione dei costi e dei tempi di erogazione dei servizi mediante la ricerca e l'utilizzo di fondi europei e regionali al fine di finanziare quei servizi che rientrano nell'applicazione della Smart City e nell'abbattimento del Digital Divide. Verrà creata una struttura all'interno dell'ente che si occupi della ricerca dei suddetti fondi.</i></p>	<p>✓ <i>Smart cities riqualificazione ed efficientamento con progetti innovativi delle reti infrastrutturali dei servizi per il contenimento energetico e potenziamento delle infrastrutture tecnologiche ed erogazione del 100% di servizi digitali comunali (PNRR)</i></p>	<p><i>N degli interventi effettuati</i></p> <p><i>N. procedimenti resi on line</i></p>
<p><b>ASSETTO DEL TERRITORIO – Area Metropolitana? Arrivederci Roma</b></p>	<p>A dire una parola chiara sull'assetto istituzionale del territorio c'è già una delibera del Consiglio Comunale di Civitavecchia risalente al 2015, approvata a larga maggioranza, oltre a una petizione sottoscritta con migliaia di firme. Una espressione popolare e politica rimasta disattesa. Nell'ambito di uno studio serio e analitico dei</p>	<p><i>Rivalutazione della collocazione amministrativa del Comune di Civitavecchia nell'ambito dell'Area della Città Metropolitana di Roma Capitale.</i></p>		

	<p>vantaggi e svantaggi che le due collocazioni amministrative comportano per Civitavecchia, è evidente che l'atteggiamento passivo nei confronti dell'istituzione Città metropolitana andrà rivisto da subito, nel quadro di una valutazione del contesto storico, culturale ed economico più adatto al nostro territorio, che porta verso l'adesione al circuito dell'Etruria meridionale.</p>			
<p><b>ITALCEMENTI</b> – una fabbrica di opportunità</p>	<p>Da sacca di degrado a occasione di sviluppo: ciò dovrà essere la riqualificazione dell'area Italcementi nei piani dell'Amministrazione comunale. La soluzione più adatta è una partnership pubblico-privato. L'opportunità di mettere mano ad una zona che è ormai al centro della città si presta a progettazioni di ampio respiro, che facciano dell'ex stabilimento una porta d'ingresso alla città. La posizione e l'ampiezza dell'area (7 ettari complessivi) propongono come soluzione ideale un suo utilizzo come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia e senza appesantire il tessuto urbano.</p>	<p><i>Riqualificazione dell'area attraverso una partnership pubblico - privato al fine di renderla utilizzabile come area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale</i></p> <p><i>perimetrazione, bonifica riqualificazione dell'area ITALCENTI (PNRR) al fine di creare un nuovo asse di penetrazione e qualificazione tra città e porto, attraverso:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Bonifica delle aree interessate</i></li> <li>✓ <i>demolizione del compendio volumetrico</i></li> <li>✓ <i>definizione ed esecuzione delle opere di bonifica</i></li> <li>✓ <i>realizzazione dei progetti di riqualificazione edilizia</i></li> <li>✓ <i>Aumentare il decoro e i servizi trasformando l'ex fabbrica in area attrezzata, centro direzionale e servizi, verde oltre che zona residenziale secondo i principi dell'ecoedilizia</i></li> <li>✓ <i>Realizzazione di un Parco del Mediterraneo sulla trincea ferroviaria per lo sviluppo di percorsi verdi (PNRR)</i></li> </ul>	<p>✓ n. interventi effettuati;</p> <p>✓</p>	
<p><b>SCUOLA</b> –</p>	<p>L'educazione è la migliore amica di una cittadinanza consapevole e</p>	<p><i>Promozione e sostegno ai</i></p>	<p>✓ <i>Percentuale di utenti soddisfatti dei servizi</i></p>	<p>Migliorare Servizi</p>

<p><b>educazione come servizio</b></p>	<p>responsabile. Anche per favorire quel senso di appartenenza nei confronti del proprio territorio, l'Amministrazione promuoverà e sosterrà progetti educativi finalizzati a sviluppare nei giovanissimi una maggiore sensibilità verso i temi del proprio habitat che dovrà tradursi in iniziative volte alla cura e al rispetto degli spazi urbani (amare Civitavecchia come casa propria), e ad alimentare sentimenti positivi verso il contesto ambientale e la tutela della propria salute. I servizi all'infanzia non potranno essere posti in secondo piano e priorità sarà data ai nidi di famiglia, quale strumento utile per il sostegno alle donne, monitorato in sinergia con l'Amministrazione: di qui proposte alla Regione per l'attivazione di poli dell'Infanzia per offrire servizi flessibili e di qualità alle famiglie utilizzando fondi disponibili ai sensi del dlgs 65/2017. In materia di edilizia scolastica, occorrerà attivare un attento monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria per programmare gli interventi ed evitare il ripetersi di spiacevoli chiusure degli edifici, con trasferimenti ad anno in corso e disagi scaricati su alunni, personale e famiglie. Forme di efficientamento energetico saranno alla base di specifici progetti da far finanziare.</p>	<p><i>progetti educativi rivolti ai giovani sulle tematiche inerenti la cura ed il rispetto degli spazi urbani.</i></p> <p><i>Miglioramento dei servizi all'infanzia con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la valorizzazione dei nidi di famiglia,</li> <li>- attivazione di poli dell'infanzia utilizzando i fondi previsti dal Dlgs 65/2017.</li> </ul> <p><i>Monitoraggio dei bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici al fine di programmare gli opportuni interventi manutentivi.</i></p> <p><i>Individuazione di finanziamenti per garantire l'efficientamento energetico nelle scuole.</i></p>	<p><i>comunali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>n. interventi di manutenzione avviati rispetto l'anno precedente</i></li> <li>✓ <i>n. scuole oggetto di interventi di efficientamento sul totale scuole</i></li> <li>✓ <i>Scuole accessibili</i></li> <li>✓ <i>Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia</i></li> <li>✓ <i>Bambini che hanno usufruito dei servizi comunali per l'infanzia</i></li> </ul>	<p>educativi e di istruzione per l'infanzia;</p> <p>Migliorare la programmazione e degli interventi di manutenzione scolastica</p> <p>Efficientamento energetico degli edifici scolastici</p>
<p><b>SPORT – un Comune “tifoso” e non avversario per riportare Civitavecchia in “maglia rosa”</b></p>	<p>Lo sport è uno strumento sia di integrazione e socializzazione, di promozione e tutela della salute, del benessere psicofisico e prevenzione delle principali patologie legate alla sedentarietà, non ultimo come momento di aggregazione e divertimento collettivo e sia uno strumento di promozione turistica e di marketing territoriale. I sistemi e gli ambienti sportivi possono essere più o meno strutturati e più o meno competitivi, creare condizioni per prestazioni tecnico atletiche più o meno positive, attrarre più risorse (persone, strutture, servizi): tutto questo può rappresentare uno strumento per il marketing territoriale e anche un fattore di attrattività in senso più generale. A Civitavecchia sono molti i Campioni in varie discipline sportive. Essi potranno, in qualità di testimonial, favorire</p>	<p><i>Fare dello sport uno strumento di marketing territoriale ed un fattore di aggregazione e di attrattività mediante l'organizzazione di eventi nazionali promossi anche dai campioni cittadini delle varie discipline sportive.</i></p> <p><i>Riqualificazione dell'impiantistica sportiva attraverso partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive.</i></p> <p><i>Ridefinizione delle convenzioni tra il Comune di Civitavecchia e le associazioni gestori degli impianti,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <i>Aumentare attrattività attraverso eventi sportivi;</i></li> <li>✓ <i>Migliorare condizioni degli impianti sportivi maggiori investimenti pubblici, ma anche attraverso partenariato pubblico privato;</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. eventi sportivi realizzati rispetto l'anno precedente</li> <li>- percentuale di visitatori pervenuti in città</li> <li>- avvio delle attività di riqualificazione impianti sportivi</li> </ul>

	<p>l'organizzazione di eventi sportivi nazionali ed internazionali (es. Giro d'Italia, Iron Man, Sport velistici, etc.) che oltre a promuovere il nome di Civitavecchia, rappresentano vere occasioni di sviluppo alternativo/turistico della città (cosiddetto turismo di nicchia), favorendo l'economia dell'indotto legata all'ospitalità....L'impiantistica sportiva esistente dovrà essere riqualificata attraverso la partnership pubblico/privato e la sinergia con le istituzioni sportive (CONI/Federazioni). Bisogna decentrare alcune funzioni del CONI, ormai in evidente difficoltà, reperendo fondi da destinare ai Comuni per la pratica dello sport. Dovrà essere chiaro "chi fa che cosa" nel rapporto tra il comune e le associazioni gestori degli impianti: a titolo esemplificativo e non esaustivo, dovrà essere chiaro che per evitare di assistere al degrado attuale della maggior parte degli impianti, la manutenzione straordinaria dovrà essere a carico del comune. Dovranno essere riviste, norme alla mano, le convenzioni in essere che vedono le associazioni soccombenti che quasi hanno dovuto subire determinate condizioni imposte dall'amministrazione. Al fine di una migliore e razionale gestione delle attività inerenti l'impiantistica sportiva comunale si ritiene opportuna l'istituzione di capitoli di bilancio dedicati, con gli importi in entrata e in uscita già specificati. Un Comune "tifoso" dei campioni del suo territorio deve invece fare l'esatto contrario: aiutare le realtà più seguite senza mettere loro i bastoni tra le ruote e sostenere l'attività dei cosiddetti "sport minori", che a dispetto di questa definizione hanno dato a questa città un incredibile tesoro di medaglie. Ad un'attenta analisi della gestione degli impianti sportivi su questo territorio non sfuggirà quindi che la meritocrazia ha premiato costantemente le migliori realtà locali. Quella sarà la stella polare che seguiremo.</p>	<p><i>prevedendo interventi di manutenzione straordinaria a carico del Comune e l'istituzione, all'interno del bilancio dell'ente, di appositi capitoli di bilancio con gli importi i entrata ed in uscita.</i></p> <p><i>Ridefinire rapporti con associazioni e gestori impianti per aumentare gli interventi manutenzione straordinaria;</i></p> <p><i>Incentivare realtà sportive virtuose del territorio</i></p>		
--	---	--	--	--



### Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

<b>SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI 2022-2024</b>		
<p>L'Art. 24 del Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, ha modificato gli artt. 64 e 64 bis del Decreto Legislativo 07 marzo 2005, n. 82 "CAD", stabilendo l'obbligo per gli enti locali di avviare progetti per rendere fruibili i servizi anche in modalità digitale, entro il 28 febbraio 2021.</p> <p>Il Comune di Civitavecchia ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 12/01/2021 le modalità di avvio del progetto di trasformazione digitale. Successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 11/03/2021 sono stati individuati i procedimenti da rendere in modalità digitale on – line per ogni Servizio dell'ente, anche con integrazione delle piattaforme PAGOPA ed APPIO.</p> <p>La trasformazione digitale dei servizi dell'ente è iniziata quindi nel 2021, proseguendo negli anni di competenza del presente documento.</p> <p>Con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 27/05/2022 è stato preso atto delle Missioni contenute nel PNRR per gli investimenti destinata alla digitalizzazione della P.A. ed autorizzato la partecipazione ai finanziamenti della Misura M1C1 ed in particolare anche della sotto-misura 1.4.1 "Esperienza dei servizi Pubblici", per la realizzazione dei servizi digitali facenti parte del "pacchetto Cittadino attivo". Pertanto l'ente, a partire dal 2023, dovrà provvedere alla reingegnerizzazione del sito istituzionale secondo un modello uniforme per gli enti locali, nonché avviare i seguenti n. 6 servizi Digitali (individuati nella lista del pacchetto):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. iscrizione ai corsi di formazione;</li> <li>2. domanda di assegno di maternità;</li> <li>3. domanda per bonus economici;</li> <li>4. pubblicazione di matrimonio;</li> <li>5. permesso parcheggi invalidi;</li> <li>6. permesso per passo carrabile.</li> </ol>		
<b>RIEPILOGO PROCEDURE INDIVIDUATE AI FINI DELLA SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE 2022 - 2024</b>		
<b>SERVIZI- SEZIONI</b>	<b>Procedure da rendere on line negli anni 2022/2024 (individuati dalla DG 34/2021)</b>	<b>Procedure da rendere on line negli anni 2023/2024 (individuati dalla DG 90/2022)</b>
<b>SEGRETARIATO GENERALE</b>		
Segretariato Generale	–	–
Servizi Demografici	<b>11</b>	<b>1</b>
<b>AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE, SMART CITY</b>		
Affari legali e Smart City	–	–
Cultura e Pubblica Istruzione	<b>16</b>	<b>1</b>
<b>SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE</b>		
Bilancio e Partecipate	–	–
Entrate	–	–
<b>RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI</b>		
Risorse Umane e Gabinetto del Sindaco	<b>1</b>	–
Servizi Sociali	<b>25</b>	<b>2</b>
<b>LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE</b>		
Lavori Pubblici	<b>10</b>	<b>1</b>
Ambiente	<b>7 + 11 demanio marittimo</b>	–

<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
Attività Produttive, sport e politiche giovanili	<b>Già digitalizzate tramite SUAP</b>	
<b>EDILIZIA, URBANISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b>		
Urbanistica	5	-
Edilizia	<b>Già digitalizzate tramite SUE</b>	
Patrimonio e Demanio Comunale	6	-
<b>POLIZIA LOCALE</b>		
Polizia locale e Viabilità	10	1
<b>TOTALE</b>	<b>168</b>	<b>6</b>



Comune di Civitavecchia  
Città metropolitana di Roma Capitale

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**PIANO DELLA PERFORMANCE**  
**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**  
**2022 -2024**

### Struttura

SEGRETIARIATO GENERALE

### Responsabile

SEGRETIARIO GENERALE:

POMPEO SAVARINO

### Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

#### **Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

#### **Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

#### **Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

#### **Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<b><i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i></b>	

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Invio n. 3 candidature</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di affidamento</b>	<b>31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

- *Sezione Segretariato Generale*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01

**Titolo Obiettivo :** predisposizione del nuovo Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** predisposizione e adozione del nuovo Sistema di misurazione della Performance del Comune di Civitavecchia, di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione

**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.02-Segreteria generale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione bozza entro il 31/12/2023

adozione entro il 2024

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco  
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Nel 2023 esame bozza in considerazione dell'impatto del PIAO sulla valutazione del personale.

Nel 2024 invio ai sindacati, approvazione in giunta

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MATTERA VANINA	Categoria D

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.1

**Titolo Attività :** esame bozza in considerazione dell'impatto del PIAO sulla valutazione del personale.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Eff:**

01/01/2023

**Data Fine Eff :**

31/12/2023

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione bozza di concerto con oiv	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.2

**Titolo Attività :** invio ai sindacati e approvazione in Giunta

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**

01/01/2024

**Data Fine Prev :**

31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione in giunta	31/12/2024	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper0.2

**Titolo Obiettivo :** Revisione regolamento sui controlli interni

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :**

Revisione del Regolamento sui controlli interni per adeguarlo alla normativa vigente ed in considerazione della sua approvazione avvenuta nel 2013. **Obiettivo inserito nel PTPCT**

**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.02-Segreteria generale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione bozza ed inserimento proposta in SICRA

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

studio della normativa, predisposizione bozza ed inserimento proposta in SICRA

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SPOSITO ELEONORA</i>	<i>PO</i>
<i>MATTERA VANINA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper0.2.1

**Titolo Attività :** predisposizione bozza ed inserimento proposta in SICRA

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Inserimento proposta in SICRA</b>	<b>Entro il 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03

**Titolo Obiettivo :** Attività di coordinamento e controllo dell'implementazione del sito "PAT" da parte di singoli Servizi

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

Attività di coordinamento e controllo dell'implementazione del sito "PAT" da parte di singoli Servizi

**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.08-Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

attività di verifica volta al corretto inserimento dei dati sul sito istituzionale

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento:

Sindaco

Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale del Dirigente



**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

verifiche periodiche ed invio eventuali segnalazioni

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2022**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>PANICO-FLORINDA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>GUGLIELMO LEONE</i>	<i>Categoria D</i>
<i>AGOSTINI ADELE VIVIANA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività****Codice Attività :** Ob\_Oper03.1**Titolo Attività :** Attività di controllo periodico ed invio di eventuali segnalazioni**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2022**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>N° segnalazioni inviate</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04**Titolo Obiettivo :** Regolamento sui contratti dell'ente**Peso :** 25**Descrizione Estesa :** Regolamentazione dei contratti del Comune di Civitavecchia**Centro di Costo :** SEGRETERIA GENERALE**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 1.02-Segreteria generale**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: predisposizione bozza con invio protocollato al SG.

Anno 2023: inserimento in SICRA ed approvazione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: studio della normativa, predisposizione bozza

anno 2023: predisposizione proposta ed approvazione

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>SPOSITO ELEONORA</i>	<i>PO</i>
<i>ANTONIETTA AUTIERO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ALEXANDRA CANESTARI</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LETIZIA PIRISI</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

Codice Attività : Ob\_Oper04.1

Titolo Attività : Studio della normativa e predisposizione bozza

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2022

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di protocollazione	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper04.2

Titolo Attività : inserimento proposta in SICRA ed approvazione

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2023

Data Fine Prev :  
31/12/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione in Consiglio Comunale	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

- *Sezione Servizi demografici*

Codice Obiettivo : Ob\_Oper05

Titolo Obiettivo : Rifacimento Struttura Archivio nei Locali dei Servizi Demografici

**Peso :**

**Descrizione Estesa:** Rifacimento dell'archivio mediante acquisto di armadi metallici scorrevoli, sostituendo la scaffalatura esistente con un moderno sistema di archiviazione compattata.

**Centro di Costo :** SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Rifacimento Archivio

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

ricerca di mercato e predisposizione degli atti amministrativi necessari all'affidamento, all'acquisto e alla posa in opera; svuotamento dell'archivio esistente e riempimento della nuova struttura di archiviazione.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>GRANDONI CLAUDIA</i>	<i>PO</i>
<i>CIBELLI CLAUDIO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>BORRIELLO FRANCESCO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>SALVITTI ANNA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>RELLA CLEONICE</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRABA BENEDETTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PAGANO GIUSEPPE</i>	<i>Categoria D</i>
<i>VELOTTI ANTONELLA</i>	<i>Categoria B</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.1

**Titolo Attività :** acquisto e posa in opera degli armadi e svuotamento dell'archivio esistente, montaggio e riempimento

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06

**Titolo Obiettivo :** Annotazioni Omologhe

**Peso :** 15

**Descrizione Estesa:** Annotazioni delle Omologhe che approvano l'accordo di separazione sugli atti di matrimonio, pervenute in ritardo dal Tribunale di Civitavecchia – anni 2002/2003

**Centro di Costo :** SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

annotazione di 300 comunicazioni pregresse del Tribunale

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

inserimento dell'omologa, attraverso il gestionale in uso, sulla scheda personale di ciascun coniuge, ricerca del registro di matrimonio di interesse, apposizione del timbro di omologa e compilazione manuale della formula ministeriale con firma dell'USC e la data dell'annotazione, analoga annotazione per la seconda copia del registro

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
PAGANO GIUSEPPE	Categoria D
SCACCIA FEDERICA	Categoria C
CRABA BENEDETTA	Categoria C

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.1

**Titolo Attività :** annotazione di circa 300 comunicazioni inviate dal Tribunale di Civitavecchia anni 2002/2003

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Annotazioni effettuate/300	300/300	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper7

**Titolo Obiettivo :** Progetto “Matrimoni fuori della Casa Comunale”

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa:** consentire e regolamentare la possibilità di celebrare i matrimoni civili in strutture ricettive anche alberghiere o location di pregio storico, architettonico o ambientale, davanti ad ufficiali di Stato Civile.

**Centro di Costo :** SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

adozione del Regolamento ed individuazione degli spazi

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Predisposizione del Regolamento e relativa approvazione. Successivamente predisposizione e pubblicazione di un Avviso di Manifestazione di Interesse da parte degli operatori economici locali. Delibera di Giunta Comunale di individuazione degli spazi da destinare alla celebrazione in esito alla verifica dei requisiti richiesti.

### Informazioni Temporali

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>GRANDONI CLAUDIA</i>	<i>PO</i>
<i>SCACCIA FEDERICA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRABA BENEDETTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PAGANO GIUSEPPE</i>	<i>Categoria D</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper7.2

**Titolo Attività :** pubblicazione Avviso Pubblico

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/03/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/03/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper7.3

**Titolo Attività :** predisposizione delibera di Giunta Comunale di individuazione degli spazi

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/04/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento nel SICRA	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper8

**Titolo Obiettivo :** Progetto "Nascita – morte – chiusura atti"

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa:** chiusura degli atti di nascita delle persone decedute, relative a oltre 360 soggetti, con relativa annotazione dell'evento Morte e Trasmissione telematica dell'informativa all'ufficio del Casellario Giudiziale Unificato presso il Tribunale competente

**Centro di Costo :** SERVIZI DEMOGRAFICI - SEGRETARIATO GENERALE

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.07-Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

registrazione di circa 200 nominativi

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

chiusura degli atti di nascita delle persone decedute, relative a oltre 362 soggetti, con relativa annotazione dell'evento Morte e Trasmissione telematica dell'informativa all'ufficio del Casellario Giudiziale Unificato presso il Tribunale competente

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCACCIA FEDERICA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRABA BENEDETTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PAGANO GIUSEPPE</i>	<i>Categoria D</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper8.1

**Titolo Attività :** annotazione della morte e trasmissione telematica

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Atti lavorati/362</b>	<b>362/362</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Struttura
-----------

SERVIZIO 01 – AFFARI LEGALI – CULTURA – ISTRUZIONE E SMART CITY
---

Responsabile
--------------

GABRIELLA BRULLINI
--------------------

Tipologia Obiettivo
---------------------

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali
--------------------------------

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso : 20**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..



2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all’esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell’AppIO

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

- *Sezione Affari Legali e Smart City*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.1

**Titolo Obiettivo :** miglioramento del servizio reso dall'Ufficio Stragiudiziale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

miglioramento del servizio reso dall'Ufficio Stragiudiziale mediante lo smaltimento dell'arretrato

**Centro di Costo :** Servizio Affari Legali e stragiudiziale - SERVIZIO 1

**Missione :** 1- Servizi Istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.02 – Segreteria Generale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

presentazione di una relazione sulle attività svolte evidenziando il quantitativo di ordinanze emesse e fornendo prova del n. di fascicoli da lavorare

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco  
Obiettivo NON ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

potenziamento dell'ufficio stragiudiziale mediante smaltimento dell'arretrato: tutto il 2018

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>MAZZONI ENRICO</i>	<i>PO</i>
<i>ALLEVA JORDAN</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MARCORELLI-LORELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARLETTA-PATRIZIA</i>	<i>Categoria B</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.1.1

**Titolo Attività :** smaltimento dell'arretrato riferito al 2018

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
<b>Presentazione di una relazione sulle attività svolte evidenziando il quantitativo di ordinanze emesse e fornendo prova del n. di fascicoli da lavorare</b>	<b>Entro 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.2

**Titolo Obiettivo :** Recupero somme da sentenze arretrate

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

Recupero somme da sentenze arretrate

**Centro di Costo :** Servizio Affari Legali e stragiudiziale - SERVIZIO 1

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.02-Segreteria generale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

emissione ruolo coattivo per recupero spese legali liquidate nelle sentenze a carico delle parti soccombenti non incassate

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco

Obiettivo non rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

verifica incassi ed emissione ruolo coattivo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>PIERUCCI TIZIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MARIA ELENA CIUCCE'</i>	<i>Categoria B</i>
<i>ENRICO MAZZONI</i>	<i>PO</i>
<i>ALLEVA JORDAN</i>	<i>Categoria D</i>
<i>OCCAGNA DOMENICO</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MARINO MARINA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SBRAGAGLIA SILVIO</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.2.2

**Titolo Attività :** elaborazione ruolo coattivo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>N. fascicoli ricadenti all'interno del ruolo</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.2.3

**Titolo Attività :** elaborazione ruolo coattivo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>N. fascicoli ricadenti all'interno del ruolo</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.3  
**Titolo Obiettivo :** Ricognizione e controllo spese di notifica

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

Attività di ricognizione e controllo delle spese di notifica recuperate dal 2016 al 2021

**Centro di Costo :** SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.02-Segreteria generale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: invio dei solleciti di pagamento a n. 482 enti

anno 2023: relazione conclusiva sulle attività svolte e sulle somme recuperate

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco

Obiettivo non rientrante nella valutazione individuale del Dirigente

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

invio dei solleciti di rimborso per notifica atti a vari Enti e recupero somme

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>COSTANTINI MARIANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ENRICO MAZZONI</i>	<i>PO</i>
<i>ALLEVA JORDAN</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.3.2

**Titolo Attività :** somme recuperate

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione di una relazione a consuntivo	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.4

**Titolo Obiettivo :** Adeguamento Rete LAN sede centrale

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Adeguamento Rete LAN sede centrale

**Centro di Costo :** CED - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.08 Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: adeguamento rete LAN sede centrale, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo della sede centrale

anno 2024: realizzazione dell'Upgrade sistema telefonico Voip, da dimostrare attraverso il verbale di collaudo della sede centrale, da realizzare al completamento dell'aggiornamento delle reti LAN delle sedi periferiche previsto per fine 2024.

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del \_\_\_\_\_ 2024

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Anno 2024: realizzazione dell'Upgrade Voip

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
MAZZONI ENRICO	PO
MARI MASSIMO	Categoria C
CESARINI ROBERTO	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.4.2

**Titolo Attività :** realizzazione dell'Upgrade Voip

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data del collaudo	31/12/2024	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.5

**Titolo Obiettivo :** Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Adeguamento Rete LAN sedi periferiche

**Centro di Costo :** CED - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.09 Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Adeguamento Rete LAN sedi periferiche così distribuite negli anni:

2022 Anagrafe, SUAP (Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi Sociali, Sport), Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale, LLPP.

2024 VV.UU., Teatro Traiano, Urbanistica

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente  
Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Anagrafe, SUAP (Commercio, Trasporti, Turismo, Servizi Sociali, Sport), Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale, LLPP. Fasi: 1 – sottoscrizione del Piano di esecuzione definitivo a seguito del contraddittorio con la ditta contraente della convenzione CONSIP, come stabilito dal capitolato tecnico della convenzione.

2023 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, 3 – verbali di collaudo a chiusura attività.

2024: VV.UU., Teatro Traiano, Urbanistica. Fasi: 1 – determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e/o Piano di esecuzione preliminare, 2 – fase esecutiva da dimostrare con i verbali di avvio lavori per ogni singola sede, 3 – verbali di collaudo a chiusura attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>MAZZONI ENRICO</i>	<i>PO</i>
<i>MARI MASSIMO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CESARINI ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ZANFORLINI PAOLA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.1

**Titolo Attività :** sottoscrizione Piano di esecuzione definitivo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di sottoscrizione	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.2

**Titolo Attività :** fase esecutiva

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di avvio lavoro per ogni singola sede	5/5	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.3

**Titolo Attività :** chiusura delle attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di collaudo per ogni singola sede	5/5	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.4

**Titolo Attività :** determina a contrarre di approvazione dell'Analisi dei fabbisogni e Piano di esecuzione definitivo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione determinazione a contrarre	Entro il 31/12/2024	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.5

**Titolo Attività :** fase esecutiva

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

**Data Fine Prev :**

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**



01/01/2024

31/12/2024

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di avvio lavoro per ogni singola sede	3/3	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.5.6**Titolo Attività :** chiusura delle attività**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2024**Data Fine Prev :**  
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emissione dei verbali di collaudo per ogni singola sede	3/3	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.6**Titolo Obiettivo :** Adeguamento Sistema di gestione documentale alle nuove linee guida AGID**Peso :** 10**Descrizione Estesa :** Adeguamento Sistema di gestione documentale alle nuove linee guida AGID**Centro di Costo :** CED - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 1.10 Statistica e Sistemi informatici**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Adeguamento Sistema di gestione documentale alle nuove linee guida AGID : 1 revisione del manuale di gestione documentale; 2 introduzione degli istituti obbligatori di classificazione e fascicolazione nel sistema Jiride di Maggioli; 3 introduzione dei repertori informatici obbligatori nel sistema informatico Jiride di Maggioli; 4. Modifiche all'organizzazione del lavoro per l'acquisizione del documento cartaceo in formato "informatico".

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Adeguamento Sistema di gestione documentale tramite le seguenti attività:

2022 istituzione della classificazione nel protocollo; revisione ed approvazione con deliberazione di giunta comunale del manuale di gestione; modifiche all'organizzazione del lavoro dell'ufficio protocollo per l'acquisizione del documento cartaceo informatico.

2023: istituzione della fascicolazione su SICRAWEB, comunicazione avvio e formazione.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>MAZZONI ENRICO</i>	<i>PO</i>
<i>MARI MASSIMO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CESARINI ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ZANFORLINI PAOLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PEDRINI MARIA GRAZIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FOSCHI ANNA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FIORUCCI STEFANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.6.1

**Titolo Attività :** istituzione della classificazione nel protocollo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Comunicazione avvio e formazione	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.6.2

**Titolo Attività :** revisione ed approvazione con deliberazione di giunta comunale del manuale di gestione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Inserimento proposta delibera in SICRA	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.6.3

**Titolo Attività :** modifiche all'organizzazione del lavoro dell'ufficio protocollo per l'acquisizione del documento cartaceo informatico

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di emissione disposizione di servizio	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.6.4

**Titolo Attività :** istituzione della fascicolazione su SICRAWEB

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Comunicazione avvio e formazione	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.7

**Titolo Obiettivo :** Attivazione workflow per la gestione documentale delle Ordinanze di Ingiunzione

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** Attivazione workflow per la gestione documentale delle Ordinanze di Ingiunzione

**Centro di Costo :** CED - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.11 Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

avvio della nuova gestione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente  
Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Attivazione workflow per la gestione documentale delle Ordinanze di Ingiunzione attraverso: formazione personale addetto,; avvio del processo di adeguamento al nuovo sistema di gestione documentale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>MAZZONI ENRICO</i>	<i>PO</i>
<i>ALLEVA JORDAN</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MARCORELLI LORELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARLETTA PATRIZIA</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.7.1

**Titolo Attività :** formazione del personale addetto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Corsi di formazione effettuati	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.7.2

**Titolo Attività :** avvio del processo di adeguamento alle nuove linee guida

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Data di operatività (disposizione di servizio)	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.8

**Titolo Obiettivo :** Trasferimento e gestione dell'archivio di deposito comunale

**Peso : 5**

**Descrizione Estesa :** Trasferimento e gestione dell'archivio di deposito comunale attraverso la presa in carico e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, la creazione di un database e messa a regime delle richieste di atti, introduzione di un processo di scarto degli atti da eliminare

**Centro di Costo :** CED - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.12 Statistica e Sistemi informatici

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

rilascio autorizzazione, messa a regime del servizio e approvazione elenco di scarto

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Trasferimento e gestione dell'archivio di deposito comunale attraverso la presa in carico e rilascio autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica, la creazione di un database e messa a regime delle richieste di atti, introduzione di un processo di scarto degli atti da eliminare

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
MAZZONI ENRICO	PO
ZANFORLINI PAOLA	Categoria D
ALLEVA JORDAN	Categoria D

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.8.1

**Titolo Attività :** rilascio autorizzazione sovrintendenza Archivistica del Lazio

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di rilascio autorizzazione	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.8.2

**Titolo Attività :** Messa a regime del servizio tramite affidamento del servizio a società esterna ed invio comunicazione a tutti i dipendenti

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00
Data di messa a regime	Entro il 31/12/2022		

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.8.3

**Titolo Attività :** Approvazione elenco di scarto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

- *Sezione Pubblica istruzione*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.09

**Titolo Obiettivo :** diffusione delle tematiche infantili

**Peso : 5**

**Descrizione Estesa :**

realizzazione di incontri tematici sullo sviluppo infantile presso gli asili nido comunali, con i genitori per favorire la continuità orizzontale e migliorare l'integrazione delle famiglie con il progetto educativo

**Centro di Costo :** PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.01- interventi per l'infanzia, i minori e gli asili nido

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di almeno 4 incontri

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Monica Picca

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

obiettivo subordinato all'andamento della pandemia

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di incontri tematici svolti dal personale docente/educativo con famiglie del territorio

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

30/06/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DARINI – ALESSANDRA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>QUAGLIATA – LOREDANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MANETTA – MONICA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE ANGELIS – ANTONELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BAIOCCO – PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CIPOLLONI – LAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PIATTELLI – VALENTINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>CRUCIANI CHIARA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUPPINO FABIOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PETRUCCI PATRIZIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PENNESI STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>AVOLA ROSANNA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PELAGALLI BARBARA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>OBLANDINI JLENIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PIRRO GIUSEPPINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.09.1

**Titolo Attività :** Realizzazione di almeno 4 incontri tematici svolti dal personale docente/educativo con famiglie del territorio

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

30/06/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Realizzazione di 4 incontri	5,00	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.10

**Titolo Obiettivo :** modifica del Regolamento dei servizi per la prima infanzia

**Peso :** 10

**Descrizione Estesa :** A seguito dell'approvazione della nuova legge regionale 7/2020 è necessario predisporre l'adeguamento del regolamento dei Servizi per la prima infanzia

**Centro di Costo :** PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.01- interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione atti ed elaborazione nuovo regolamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Monica Picca

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

elaborazione nuovo regolamento dopo approvazione del Regolamento attuativo della LR 7/2020. Subordinato all'approvazione del Regolamento di attuazione della LR

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/04/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DI FELICE-GIGLIOLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FORNO-MAURO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.10.1

**Titolo Attività :** predisposizione bozza di regolamento

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/04/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**



### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento proposta sul sicra	30/04/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.11

**Titolo Obiettivo :** Modifica/Adeguamento Regolamento OEPA (ex AEC)

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Modifica/Adeguamento Regolamento OEPA (ex AEC)

**Centro di Costo :** PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.01- interventi per l'infanzia e i minori e per gli asili nido

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2023: adeguamento del contratto OEPA Adeguamento del Regolamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Monica Picca

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

modifica del regolamento e del contratto da approvare con atto deliberativo

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>DARINI – ALESSANDRA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>
<i>CARLINI FRANCESCA MARIA</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.11.1

**Titolo Attività :** adeguamento del contratto OEPA

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di predisposizione della proposta di delibera	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.11.1

**Titolo Attività :** modifica del Regolamento

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di predisposizione della proposta di delibera	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.13

**Titolo Obiettivo :** Realizzazione di giornate a tema al di fuori della programmazione educativa, da realizzarsi almeno 2 volte al mese presso gli asili nido comunali ed in continuità nella scuola dell'infanzia.

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** realizzazione di almeno 20 giornate a tema con attività specifiche, differenziate per fasce d'età, connesse a celebrazioni o ricorrenze specifiche e finalizzate a promuovere la consapevolezza verso alcune tematiche ed a promuovere la sensibilizzazione dei bambini verso l'apprendimento di alcuni semplici valori.

**Centro di Costo :** PUBBLICA ISTRUZIONE- SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 12 diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.05- interventi per le famiglie

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione n. 20 giornate incontri

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Monica Picca

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Realizzazione di giornate a tema al di fuori della programmazione educativa, da realizzarsi almeno 2 volte al mese presso gli asili nido comunali ed in continuità nella scuola dell'infanzia.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DARINI – ALESSANDRA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRUCIANI CHIARA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MANETTA – MONICA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE ANGELIS – ANTONELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BAIOCCO – PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CIPOLLONI – LAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PENNESI STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PIATTELLI – VALENTINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUPPINO FABIOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PETRUCCI PATRIZIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PENNESI STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>AVOLA ROSANNA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PELAGALLI BARBARA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>OBLANDINI JLENIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PIRRO GIUSEPPINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI FELICE GIGLIOLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FORNO MAURO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.13.1

**Titolo Attività :** realizzazione n. 15 incontri

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Realizzazione n. 15 giornate</b>	<b>15/15</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.13.2

**Titolo Attività :** realizzazione n. 5 incontri

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Realizzazione n. 5 giornate	5/5	0,00	0,00

- *Sezione Cultura*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.14

**Titolo Obiettivo :** predisposizione nuovo disciplinare di utilizzo della Cittadella della Musica

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

modifica del regolamento della Cittadella della Musica alla luce dell'Accordo di Valorizzazione

**Centro di Costo :** CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

**Programma :** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Predisposizione del disciplinare

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

regolamento da approvare con atto deliberativo

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
STRENGACCI CINZIA	PO
CIURLANTI NORBERTO	Categoria C
MANGIA-FRANCESCA	Categoria D

Risorsa	Inquadramento
<i>MAXIA MOIRA</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.14.1

**Titolo Attività :** predisposizione del regolamento

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento della proposta di delibera	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.15

**Titolo Obiettivo :** Rilevazione del patrimonio librario

**Peso :** 10

**Descrizione Estesa :**

rilevazione patrimonio librario biblioteca

**Centro di Costo :** **CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY**

**Missione :** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

**Programma :** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Predisposizione delle attività volte alla quantificazione del patrimonio librario

Registrazione elettronica di ogni singolo testo

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Sindaco

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

svolgimento di tutte le attività necessarie

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>
<i>D'AVENIA LIVIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>GUGLIELMOTTI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria A</i>

Risorsa	Inquadramento
CERVELLINI PIERA MARIA	Categoria C
QUAGLIATA LOREDANA	Categoria C

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.15.2

**Titolo Attività :** quantificazione del patrimonio librario presente nella biblioteca comunale

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2021

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N testi presenti presso la Biblioteca Comunale	31/12/2021	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.15.2

**Titolo Attività :** inventariazione completa dei fondi moderni e messa in piattaforma del patrimonio librario

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Predisposizione di una relazione	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.16

**Titolo Obiettivo :** Incontri con autore – i giovedì dell'archeologia e della scrittura creativa

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :**

realizzazione degli incontri tematici

**Centro di Costo :** CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

**Programma :** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di n. 17 incontri tematici

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di  
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

riferimento:

Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione di tutte le attività utili alla realizzazione degli incontri con gli autori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>
<i>D'AMICO MICHELA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>D'AVENIA LIVIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>CERVellini PIERA MARIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria A</i>
<i>QUAGLIATA LOREDANA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.16.1

**Titolo Attività :** realizzazione di n. 17 incontri

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. eventi organizzati	17/17	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper01.17

**Titolo Obiettivo :** REALIZZAZIONE EVENTI ESTIVI CULTURALI IN COLLABORAZIONE UFFICIO  
TURISMO

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :**

predisposizione di tutte le attività utili relativamente alle sole attività culturali estive

**Centro di Costo :** CULTURA E BIBLIOTECA - SERVIZIO 1 AFFARI LEGALI, CULTURA, ISTRUZIONE E SMART CITY

**Missione :** 05 Tutela e Valorizzazione dei beni e delle Attività culturali

**Programma :** 05.02 Attività Culturali e interventi diversi nel settore culturale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione eventi culturali estivi

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento:

Sindaco

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione atti ed attività di competenza servizio

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>STRENGACCI CINZIA</i>	<i>PO</i>
<i>FERRARI ALINA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>D'AMICO MICHELA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>CIURLANTI NORBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MANGIA-FRANCESCA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>VERDE PINO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>MAXIA MOIRA</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper01.17.1

**Titolo Attività :** PRESENTAZIONE RELAZIONE RIEPILOGATIVA EVENTI CULTURALI ESTIVI

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data del protocollo della relazione riepilogativa	31/12/2022	0,00	0,00



Struttura
SERVIZIO 02 - Servizi finanziari e partecipate

Responsabile
FRANCESCO BATTISTA

Tipologia Obiettivo
Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.1 **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **Proseguimento implementazione PAGOPA**

**Peso : 15**

**Descrizione Estesa :** sulla scorta di quanto già fatto nel 2021, si continuerà l'implementazione dei sistemi di pagamento PagoPA, con particolare riferimento alle procedure di incasso nelle c.d. "modalità 1 e 3" nell'ambito della piattaforma in "ri-uso" CMRC – Capitale Lavoro (My Pay/pivot) dedicata principalmente alle entrate comunali caratterizzate da "pagamenti spontanei", ovvero quelle entrate che non vedono la generazione di Avvisi PagoPa per mezzo di un gestionale dedicato. Ciò al fine di permettere al cittadino di poter pagare direttamente on-line, sul "Portale Pagamenti PagoPA" del sito istituzionale, in numero sempre maggiore di tipologie entrata e al contempo facilitare, a beneficio dell'Ufficio Ragioneria, la riconciliazione e l'iscrizione di tali poste in contabilità finanziaria, per mezzo di appositi automatismi "cash pooling".

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

incrementare il numero dei codici tassonomici di 8, per un totale di 35, ed il numero complessivo dei sistemi di incasso Pago PA di 13, per un totale di 55.

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:** implementare e facilitare i pagamenti elettronici  
proseguimento implementazione pagamenti elettronici (PAGOPA) e riconciliazione automatica dei versamenti sui capitoli di entrata del Bilancio comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
PICOZZI FRANCESCA	PO
MAFFEI MELISSA	Categoria C
GRAIANI FIORINA	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.1.1

**Titolo Attività :** attivazione di n. 8 codici tassonomici e n. 13 sistemi di incasso PagoPA

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. codici tassonomici attivati/n. codici tassonomici da attivare	8/8	0,00	0,00
n. sistemi di incasso PagoPA attivati/n. sistemi di incasso da attivare	13/13		

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.2

**Titolo Obiettivo :** Monitoraggio degli accertamenti e degli impegni in relazione alle richieste di stanziamento di bilancio

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** l'Ufficio di bilancio mediante l'avvio di report trimestrali, comunicherà agli altri servizi lo stato delle varie fasi delle entrate e delle spese. Il monitoraggio servirà per verificare se quanto programmato dagli uffici è in linea con stato realizzato.

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :** per quanto riguarda la spesa, il monitoraggio avrà l'obiettivo di evitare il sorgere di eventuali debiti fuori bilancio laddove esistono stanziamenti nello stesso che devono solo seguire l'iter previsto dal TUEL; per quello che concerne l'entrata, il monitoraggio avrà come obiettivo quello di ridurre la formazione di residui attivi e migliorare la capacità di riscossione dell'ente.

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:** invio di report trimestrale dei vari PEG con l'indicazione di quanto stanziato, quanto impegnato/accertato e per quanto riguarda l'entrata, le somme ancora non incassate

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>PICOZZI FRANCESCA</i>	<i>PO</i>
<i>SILVIA SALVATORI</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCENTINI ROBERTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>GRAIANI FIORINA</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.2.1

**Titolo Attività :** invio di report trimestrali

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. report inviati/4	4/4	0,00	0,00

**Codice Obiettivo:** Ob\_Oper 02.3  
**Titolo Obiettivo :** Monitoraggio delle fatture scadute e non ancora accettate

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** l'Ufficio mediante l'invio trimestrale dell'elenco delle fatture scadute e non accettate, all'etera gli altri uffici sui tempi dei pagamenti evitando la formazione di eventuali interessi di mora

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate  
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma :** 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

l'obiettivo principale del monitoraggio sar  il supporto ai vari servizi al fine di concludere i procedimenti dei pagamenti nel rispetto dei termini evitando l'insorgere di eventuali interessi per ritardato pagamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalit  Attuative dell'obiettivo operativo:** invio di report trimestrale dell'elenco delle fatture scadute e non ancora liquidate

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>PICOZZI FRANCESCA</i>	<i>PO</i>
<i>MAFFEI MELISSA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SUDATI SAVERIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BENEDUCE MARIA LETIZIA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attivit **

**Codice Attivit  :** Ob\_Oper02.3.1  
**Titolo Attivit  :** invio di report trimestrali

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. report inviati/4	4/4	0,00	0,00

**Codice Obiettivo:** Ob\_Oper02.4

**Titolo Obiettivo :** Aggiornamento banca dati DURC operatori economici

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** proseguimento nell'informatizzazione della banca dati DURC degli operatori economici e conseguente revisione straordinaria dell'albo fornitori

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di una banca dati aggiornata fruibile da tutti gli uffici comunali

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**

aggiornamento continuo della banca dati creata nel 2021 e fruibile da tutti gli uffici comunali, con invio a tutti i servizi del link di riferimento

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>D'ANGELO MARICA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASQUINI CLAUDIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>AUTIERO ROBERTA</i>	<i>Categoria B</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.4.1

**Titolo Attività :** invio del link contenete la banca dati dei DURC

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio link a tutti i servizi	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.5

**Titolo Obiettivo :** predisposizione del Piano di razionalizzazione della spesa pubblica

**Peso :** 10

**Descrizione Estesa :** predisposizione del Piano di razionalizzazione della spesa pubblica

**Centro di Costo :** BILANCIO SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione del piano di razionalizzazione della spesa, non più obbligatorio secondo la normativa vigente, al fine di monitorare i risparmi attesi nel corso dell'esercizio corrente.

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:**

predisposizione del piano e monitoraggio procedure di acquisto e verifica dei risparmi alla fine dell'esercizio corrente

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
D'ANGELO MARICA	Categoria D
PASQUINI CLAUDIA	Categoria C

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.5.1

**Titolo Attività :** Predisposizione Piano e monitoraggio spesa

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
------------	--------	------------	---------



<b>Data di approvazione</b>	<b>Entro 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
-----------------------------	-------------------------	-------------	-------------

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.6  
**Titolo Obiettivo :** Informatizzazione Servizio Postale

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** l'Ufficio economato effettua per conto di tutti gli uffici comunali la spedizione di posta ordinaria, raccomandate ed atti giudiziari. Anche per l'anno 2022 a proseguimento dell'attività già iniziata nell'anno precedente, si prevede la predisposizione di una banca dati per la posta raccomandata e un'altra per gli atti giudiziari

**Centro di Costo :** BILANCIO - SERVIZIO 2 - Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :** velocizzare le ricerche, per conto degli uffici, delle spedizioni tracciate effettuate

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
 Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo:** creazione banca dati 2022

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>D'ANGELO MARICA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>AUTIERO ROBERTA</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.6.1

**Titolo Attività :** creazione banca dati

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
-------------------	---------------	-------------------	----------------

<b>Data Determinazione dirigenziale</b>	<b>Entro il</b> <b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
---	--------------------------------------	-------------	-------------

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.7

**Titolo Obiettivo :** procedura di scelta del concessionario della riscossione coattiva

**Peso :**  
**10**

**Descrizione Estesa :**

A seguito del mancato affidamento della precedente procedura poiché andata deserta, si procederà all'avvio della procedura di gara per la selezione del concessionario della riscossione coattiva delle entrate comunali

**Centro di Costo :** BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

avvio gara

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

elaborazione del capitolato d'oneri secondo le novità introdotte dal legislatore in ordine al nuovo istituto dell'accertamento esecutivo, nonché in relazione alle indicazioni rilasciate dal MEF con la circolare n. 3/DF del 27 ottobre 2020. Individuazione dei criteri specifici di scelta in seno al disciplinare e computazione del valore di gara da concordare con la SUA. Avvio della procedura di gara a mezzo di adozione della determinazione a contrarre.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/03/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>D'ANGELO LORELLA</i>	<i>PO</i>
<i>D'ANGELO MARICA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PICOZZI FRANCESCA</i>	<i>PO</i>
<i>GRAIANI FIORINA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.7.1

**Titolo Attività :** adozione determina a contrarre

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/03/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione dd	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.8

**Titolo Obiettivo :** individuazione dello schema di riferimento per la regolazione della qualità del Comune di Civitavecchia quale ente territorialmente competente

**Peso :**  
15

**Descrizione Estesa :** Con Deliberazione n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022 l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA), ha disciplinato il Testo Unico della Regolazione della qualità del Servizio di gestione dei rifiuti urbani (TQRIF), attuando l'obiettivo di far convergere le gestioni territoriali verso un servizio agli utenti migliore e omogeneo a livello nazionale, tenendo conto delle diverse caratteristiche di partenza, applicando principi di gradualità, asimmetria e sostenibilità economica; in particolare l'art. 3.1 dell'Allegato A (TQRIF), dispone che l'ente territorialmente competente è chiamato a determinare gli obblighi di qualità contrattuale e tecnica che devono essere rispettati dal gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani, ovvero dai gestori dei singoli servizi che lo compongono, per tutta la durata del Piano Economico Finanziario, individuando il posizionamento della gestione nella matrice degli schemi regolatori, sulla base del livello qualitativo previsto nel Contratto di servizio e/o nella Carta della qualità vigente/i che deve essere in ogni caso garantito

**Centro di Costo :** BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

adozione dei provvedimenti richiesti dalla Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF del 18/01/2022

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo  
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

si prevede di procedere all'adozione di apposita Deliberazione di Giunta Comunale, nella quale, sulla base di una specifica relazione allegata, venga individuato lo schema di riferimento adottato dall'Ente secondo la matrice informativa prevista nell'allegato A (TQRIF) della Deliberazione ARERA n. 15/2022/R/RIF. Altresì a seguire si procederà con successiva Deliberazione di Giunta all'aggiornamento dell'attuale Carta dei servizi relativa ai servizi tributari, per l'armonizzazione delle procedure gestionali e dei servizi offerti.

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
---------	---------------

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>D'ANGELO LORELLA</i>	<i>PO</i>
<i>DE FALCO ROSSANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PROCENTESE ORNELLA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>FOSCHI CAROLINA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>ALAIMO GIUSEPPE</i>	<i>Categoria B</i>
<i>DE STEFANI ENRICO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>RIZZO ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.8.1

**Titolo Attività :** adozione delibera di Giunta Comunale di individuazione dello schema di riferimento

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di approvazione</b>	<b>Entro il 30/09/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.8.2

**Titolo Attività :** adozione delibera di Giunta Comunale di aggiornamento dell'attuale Carta della qualità dei servizi tributari

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di approvazione</b>	<b>Entro il 30/09/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper02.9

**Titolo Obiettivo :** compimento l'attività di recupero evasione entrate tributarie derivanti dalla TARI e dall'IMU

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa:** in proseguimento con l'attività svolta nello scorso esercizio, è necessario portare a compimento l'attività di recupero evasione entrate tributarie derivanti dalla TARI e dall'IMU

**Centro di Costo :** BILANCIO - SERVIZIO 2 Servizi finanziari e partecipate

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Potenziamento attività di recupero

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo  
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Nel corso del 2022 dovrà essere garantito il continuo monitoraggio degli effettivi incassi, nonché il perfezionamento della notifica degli "accertamenti esecutivi" per l'anno di imposta 2017 e ss. entro i termini di legge. L'attività di accertamento prevede per l'IMU la notifica di almeno 400 accertamenti per un gettito stimato di almeno 2 MLN di euro. Per la TARI, la notifica di almeno 2000 accertamenti per un controvalore di almeno 4 MLN di euro sia per omesse dichiarazioni che per ritardati versamenti. Altresì, come sempre, si procederà per tempo alla predisposizione dei carichi a ruolo coattivo da inviare al concessionario alla riscossione GEFIL, dando priorità alle posizioni che potenzialmente rischiano di andare in prescrizione nell'anno corrente

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>D'ANGELO LORELLA</i>	<i>PO</i>
<i>DE FALCO ROSSANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PROCENDESE ORNELLA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>FOSCHI CAROLINA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>ALAIMO GIUSEPPE</i>	<i>Categoria B</i>
<i>DE STEFANI ENRICO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>RIZZO ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ZIELLO DARIO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>BONOTTI SERGIO</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PULVIRENTI AMEDEO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BERARDOZZI STEFANO</i>	<i>Categoria A</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper02.9.1

**Titolo Attività :** monitoraggio dei pagamenti ed avvio delle azioni sanzionatorie in caso di mancato pagamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. accertamenti IMU inviati/400	400/400	0,00	0,00
n. accertamenti TARI inviati/2000	2000/2000	0,00	0,00

**Struttura**

**SERVIZIO 03 - RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI**

**Responsabile**

MARRANI GIGLIO

**Tipologia Obiettivo**

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

- *Sezione Risorse Umane*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.1

**Titolo Obiettivo :** elaborazione bozza di Regolamento Organizzativo della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile

**Peso : 5**

**Descrizione Estesa :** studio della normativa in materia (legge n. 124/2015 e s.m.i.) finalizzato alla definizione delle soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato ed al contempo mirata all'attuazione di modalità dirette a conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del dipendente.



**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.10-Risorse umane

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

elaborazione della bozza di regolamento nel 2021. Nel 2022 predisposizione della Deliberazione di Giunta Comunale e relativa approvazione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Assessore di riferimento:** Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

studio della normativa e predisposizione del Regolamento

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>MELGRANI VIVIANA</i>	<i>PO</i>
<i>DI GUIDA JESSICA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.1.2

**Titolo Attività :** Predisposizione delibera e approvazione

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Inserimento in SICRA</b>	<b>Entro il 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.2

**Titolo Obiettivo :** predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) Triennale

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** studio della normativa e predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile

(POLA) Triennale

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.10 –Risorse Umane

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: avvio delle attività

anno 2022: approvazione proposta in Giunta Comunale

anno 2023: eventuale riorganizzazione del Piano

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021: studio e programmazione del lavoro agile e modalità attuative; elaborazione della mappatura delle attività smartizzabili; piano formativo per i dirigenti e dei dipendenti;

2022: elaborazione finale del POLA ed approvazione in Giunta Comunale.

2023: rivisitazione annuale del Piano con feed back e rimodulazioni puntuali, al fine di addivenire, nell'arco del triennio, ad una fase di sviluppo avanzato dell'organizzazione del lavoro in modalità agile.

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MELGRANI VIVIANA	PO
REGNANI GIAN PIERO	Categoria C

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.2.2

**Titolo Attività :** Predisposizione Piano ed approvazione in Giunta Comunale

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.2.3

**Titolo Attività :** rivisitazione annuale ed eventuale approvazione delle modifiche con Delibera di Giunta Comunale

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di approvazione</b>	<b>Entro il 31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.3

**Titolo Obiettivo :** Prosecuzione attività inerenti la gestione concorso unico pubblico

**Peso:10**

**Descrizione Estesa:** Prosecuzione attività inerenti la gestione concorso unico pubblico indetto nel 2021

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.10 –Risorse Umane

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

assunzione personale entro il 2022/2023

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale.

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione graduatorie, assunzioni previste per i vari profili .

anno 2023: eventuale scorrimento graduatorie

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<b>MELGRANI VIVIANA</b>	<b>PO</b>
<b>DI GUIDA JESSICA</b>	<b>Categoria D</b>
<b>REGNANI GIAN PIERO</b>	<b>Categoria C</b>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.3.1  
**Titolo Attività :** Approvazione graduatorie

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022  
**Data Fine Prev :** 31/12/2022

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.3.2  
**Titolo Attività :** Assunzioni personale

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022  
**Data Fine Prev :** 31/12/2022

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. candidati assunti/n. posti da ricoprire		0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.3.3  
**Titolo Attività :** Eventuale scorrimento della graduatoria

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023  
**Data Fine Prev :** 31/12/2023

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.4

**Titolo Obiettivo :** Bandi per diversi profili professionali

**Peso:** 10

**Descrizione Estesa:** espletamento attività per assunzioni personale vari profili professionali

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.10 –Risorse Umane

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022:emanazione bandi per OOSS, operai, istruttore tecnico, istruttore direttivo tecnico, manifestazione di interesse Istruttore Direttivo Informatico, manifestazione di interesse Dirigente Contabile.

Anno 2023: espletamento prove concorsuali, approvazione graduatorie, assunzione personale ed eventuale scorrimento idonei (alcune fasi potrebbero ricadere nel 2022)

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale.

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022:emanazione bandi per OOSS, operai, istruttore tecnico, istruttore direttivo tecnico, manifestazione di interesse Istruttore Direttivo Informatico, manifestazione di interesse Dirigente Contabile.

Anno 2023: espletamento prove concorsuali, approvazione graduatorie, assunzione personale ed eventuale scorrimento idonei

#### **Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### **Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<b>MELGRANI VIVIANA</b>	<b>PO</b>
<b>DI GUIDA JESSICA</b>	<b>Categoria D</b>
<b>REGNANI GIAN PIERO</b>	<b>Categoria C</b>

#### **Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.4.1

**Titolo Attività :** Emanazione bandi vari profili

#### **Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

#### **Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Emanazione n.6 bandi (comprese le n. 2 manifestazioni di interesse)	6	0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.4.2  
**Titolo Attività :** Assunzioni personale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023      **Data Fine Prev :** 31/12/2023

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. candidati assunti/n. posti da ricoprire		0,00	0,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.4.3  
**Titolo Attività :** Eventuale scorrimento della graduatoria

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023      **Data Fine Prev :** 31/12/2023

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.5  
**Titolo Obiettivo :** Gestione bando per Dirigente Amministrativo

**Peso: 10**

**Descrizione Estesa:** espletamento attività per l'assunzione del Dirigente

**Centro di Costo :** RISORSE UMANE – SERVIZIO 3  
**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma :** 1.10 –Risorse Umane  
**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**  
 espletamento delle prove concorsuali, adozione graduatoria, assunzione  
**Note all'obiettivo operativo :**  
 Obiettivo ricadente nella valutazione individuale.  
 Assessore di riferimento: Daniele Barbieri  
**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**  
 espletamento delle prove concorsuali, adozione graduatoria, assunzione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>MELGRANI VIVIANA</i>	<i>PO</i>
<i>DI GUIDA JESSICA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>REGNANI GIAN PIERO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.5.1  
**Titolo Attività :** Emanazione bando

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 30/06/2022

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Adozione determinazione dirigenziale</b>	<b>Entro 30/06/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.5.2  
**Titolo Attività :** Adozione graduatoria

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022  
**Data Fine Prev :** 31/12/2022

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.5.3  
**Titolo Attività :** Assunzione

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022  
**Data Fine Prev :** 31/12/2022

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione determinazione dirigenziale	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

- *Sezione Politiche del Welfare*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.6  
**Titolo Obiettivo :** realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale

**Peso :** 5

#### **Descrizione Estesa :**

soddisfare i bisogni primari delle persone in condizioni di indigenza, attraverso la realizzazione di opere in grado di creare benessere sociale.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.04-interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale



**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

affidamento del servizio mediante sottoscrizione degli accordi con organizzazione ed associazioni

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2020**Data Fine Prev :**  
31/12/2023**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>PO</i>
<i>STEFANIA SCIANCA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPAGOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività****Codice Attività :** Ob\_Oper03.6.2**Titolo Attività :** affidamento del servizio**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2022**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di approvazione determinazione di affidamento</b>	<b>Entro il 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.6.3**Titolo Attività :** affidamento del servizio**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023**Data Fine Prev :**  
31/12/2023**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di approvazione determinazione di affidamento</b>	<b>Entro il 31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.7  
**Titolo Obiettivo :** Regolamento Centri Anziani

**Peso : 5**

**Descrizione Estesa :**

Predisposizione e approvazione del Regolamento per adeguarlo alla disciplina regionale (DGR 452/2020) e comunale ed ai rinnovati bisogni dei centri sociali per anziani

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – **SERVIZIO 3**

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

fase 2021: autorizzazione al funzionamento

fase 2022: approvazione del regolamento e affidamento ad una associazione. monitoraggio della nuova gestione, da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

approvazione del Regolamento

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>PO</i>
<i>STEFANIA SCIANCA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**CodiceAttività:** Ob\_Oper03.7.2

**Titolo Attività :** Approvazione Regolamento

**Informazioni Temporali**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/03/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di approvazione del Regolamento	31/03/2022	0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.7.3

**Titolo Attività :** affidamento ad una Associazione di promozione sociale

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/03/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Determina di affidamento	31/03/2022	0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.7.4

**Titolo Attività :** monitoraggio della nuova gestione, da effettuare con report, sopralluoghi, relazioni trimestrali, da rendicontare in una dettagliata relazione

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione relazione	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.8

**Titolo Obiettivo :** programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1

**Peso :** 5

### **Descrizione Estesa :**

programmazione Piano sociale di zona del distretto 4.1, la quale presuppone la rilevazione, l'analisi e la valutazione dei bisogni e dell'offerta dei servizi presenti nell'ambito territoriale di riferimento, attraverso un percorso articolato in 4 fasi: preparatoria, programmazione, partenariato, definizione finale e approvazione del piano sociale di zona

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :****Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
 Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :****Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/12/2024      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>PO</i>
<i>BARTOLOZZI MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASSAVANTI-GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MELARAGNI-ROSELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI-BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SPAGOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.8.2

**Titolo Attività :** predisposizione delle attività di programmazione e invio alla Regione Lazio

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di invio alla Regione Lazio</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.8.3

**Titolo Attività :** predisposizione delle attività di programmazione e invio alla Regione Lazio

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio alla Regione Lazio	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.8.4

**Titolo Attività :** predisposizione delle attività di programmazione e invio alla Regione Lazio

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio alla Regione Lazio	31/12/2024	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.9

**Titolo Obiettivo :** Autorizzazione all'apertura ed al funzionamento dei Centri Diurni Estivi per minori

**Peso : 5**

#### **Descrizione Estesa :**

recepimento dei nuovi criteri e requisiti adottati negli anni 2020 e 2021 per far fronte all'emergenza COVID ed eliminare la validità dei 5 anni per l'Autorizzazione, lasciando in ogni caso la possibilità per i legali rappresentanti dei soggetti gestori dei centri di dichiarare la permanenza del possesso dei requisiti strutturali e/o organizzativi rispetto agli anni 2020 e 2021.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

#### **Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Rilascio autorizzazione all'apertura ed al funzionamento su istanza dei gestori

#### **Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

#### **Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

#### **Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione Determinazione di approvazione avviso pubblico, acquisizione istanze dei gestori, istruttoria istanze e rilascio autorizzazioni ai gestori in possesso dei requisiti

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
---------	---------------

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.9.1

**Titolo Attività :** approvazione avviso pubblico

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/06/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data approvazione determinazione dirigenziale	Entro 30/06/2022	0,00	0,00

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.9.2

**Titolo Attività :** rilascio autorizzazioni

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
N autorizzazioni rilasciate/n. autorizzazioni da rilasciare		0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.10

**Titolo Obiettivo :** Partecipazione del Distretto socio sanitario ai bandi del PNRR in materia sociale

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :**

Il PNRR dell'Italia, approvato e finanziato dall'UE, prevede diversi interventi nel settore sociale ed è diviso in sei Missioni. La Missione n. 5 "Inclusione e Coesione" prevede n. 3 componenti tra cui la n. 2 Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore, articolata nelle sottocomponenti Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale. Tale sottocomponente si articola in n. 3 investimenti a loro volta distinti in linee di attività: Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; Percorsi di autonomia per persone con disabilità, Housing temporaneo e stazioni di posta.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – **SERVIZIO 3**

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Presentazione progetti di investimento al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

presentazione candidatura al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali; ammissione al finanziamento da parte del Ministero; riunione del Comitato istituzionale; organizzazione di Conferenza di Servizi con Uffici Patrimonio, Lavori pubblici e Urbanistica; presentazione dei progetti; sottoscrizione della Convenzione di finanziamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.10.1

**Titolo Attività :** presentazione candidatura al Ministero del lavoro e delle Politiche sociali

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/06/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio	Entro 30/06/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.10.2

**Titolo Attività :** presentazione n. 2 progetti

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.10.3

**Titolo Attività :** presentazione n. 2 progetti

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.11

**Titolo Obiettivo :** accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :**

accreditamento delle strutture residenziali e semiresidenziali che erogano servizi socioassistenziali nei comuni del Distretto Roma 4.1. Istituzione del registro per l'accreditamento

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3



**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

istituzione del registro e pubblicazione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

la valutazione dei soggetti interessati ad iscriversi nel registro, sarà effettuata da apposita commissione nominata dal Comune Capofila, mediante verifica dei requisiti previsti dalla normativa. Il Comune Capofila del Distretto aggiorna con cadenza perlomeno trimestrale il Registro  
predisposizione Determinazione di istituzione del Registro, acquisizione istanze dei soggetti interessati all'iscrizione, istruttoria delle istanze e rilascio delle autorizzazioni a soggetti in possesso di requisiti.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2024      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.11.1

**Titolo Attività :** istituzione del Registro

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Adozione della Deliberazione del Comitato istituzionale	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper03.11.2

Titolo Attività : approvazione avviso

#### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2023

Data Fine Prev :  
31/12/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Approvazione avviso pubblico	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper03.11.3

Titolo Attività : rilascio autorizzazioni

#### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2024

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. Autorizzazioni rilasciate /n. autorizzazioni da rilasciare		0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob\_Oper03.12

Titolo Obiettivo : Semplificazione organizzativa dei processi: dematerializzazione e digitalizzazione

Peso : 5

#### **Descrizione Estesa :**

Semplificazione organizzativa dei processi: dematerializzazione e digitalizzazione al fine dell'attivazione della piattaforma per l'invio delle istanze on line, partendo dalla gestione dell'emergenza sanitaria per proseguire con tutti gli altri interventi socio assistenziali

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

#### **Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

pubblicare sul sito istituzionale il link per l'accesso alle domande on line: n. 3 nel 2022 e n. 2 nel 2023

#### **Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

#### **Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

l'attività, iniziata nel 2020, consiste nella prosecuzione della pubblicazione sul sito e l'assistenza agli utenti per il suo utilizzo.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>COCETTI MARIA GRAZIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>BAROLOZZI MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CECCARELLI GABRIELA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPERNA GIORGIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>DI GUIDA JESSICA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PASSAVANTI GERMANA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>MELARAGNI ROSELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FIORINI BRUNA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>LEGNO SOFIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>IULIANO NOEMI</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PIZZA ISABELLA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SCIANCA STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPAGNOLI SIMONA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>IANNETTI STEFANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCIANI SOLENA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.12.1

**Titolo Attività :** Pubblicazione link e autenticazione tramite SPID n. 3 domande

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.12.2

**Titolo Attività :** Pubblicazione link e autenticazione tramite SPID n. 2 domande

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.12.3

**Titolo Attività :** Pubblicazione link e autenticazione tramite SPID

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper03.13

**Titolo Obiettivo :** Servizio di prevenzione dell'evasione scolastica

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :**

in vista del nuovo anno scolastico 2022-2023 è stato attivato il servizio di prevenzione dell'evasione scolastica con il supporto della figura della Psicologa. L'obiettivo è potenziare l'attività di collaborazione degli Istituti scolastici con le Assistenti sociali di riferimento e promuovere un lavoro di rete e d'equipe al fine di individuare precocemente casi di assenze, evasioni, frequenze irregolari e a "rischio disagio". Attraverso una tempestiva segnalazione da parte della scuola, sarà possibile intervenire mediante colloqui con i familiari, individuare la natura dei bisogni, dare una tempestiva restituzione alla scuola e proporre azioni volte a dare risposta alle necessità emergenti mediante partecipazione condivisa tra scuola, famiglia ed ente locale.

**Centro di Costo :** SERVIZI SOCIALI – SERVIZIO 3

**Missione :** 12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

**Programma :** 12.07-Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

realizzazione di incontri con la scuola e con le famiglie

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

realizzare specifici incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione. Realizzare incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/09/2022      **Data Fine Prev :** 30/06/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
PISANU LAURA	Categoria D
CAPERNA GIORGIA	Categoria D
LUCIANI SOLENA	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.13.1

**Titolo Attività :** Incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/09/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.13.2

**Titolo Attività :** Incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/09/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.13.3

**Titolo Attività :** Incontri con Dirigenti scolastici e insegnanti per definire la problematica e la linea di azione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023      **Data Fine Prev :** 30/06/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper03.13.4

**Titolo Attività :** Incontri con i genitori per l'avvio dell'indagine psico-sociale e del percorso di sostegno necessario

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. incontri realizzati	5	0,00	0,00

### Struttura

SERVIZIO 04 - Lavori pubblici e Ambiente

### Responsabile

IORIO GIULIO

### Tipologia Obiettivo

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO  
**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2024      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.1

**Titolo Obiettivo :** Messa a norma archivio sede centrale

**Peso :** 2

**Descrizione Estesa :**



Messa a norma archivio sede centrale

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

obiettivo pluriennale che prevede le seguenti attività:2021 approvazione progetto esecutivo, espletamento gara ed affidamento lavori. 2022 Redazione certificato di regolare esecuzione.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>LOTTI LUCIANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ALFONSI PAOLO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>NAPOLEONI FABIO</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.1.3

**Titolo Attività :** conclusione lavori dimostrabile mediante rilascio certificato di regolare esecuzione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di rilascio certificato di regolare esecuzione</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.2

**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza delle strade aree periferiche (San Liborio, De Sanctis, Campo dell'Oro)

**Peso : 2**

**Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza delle strade aree periferiche (San Liborio, De Sanctis, Campo dell'Oro)

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021 Espletamento gara, affidamento lavori, avvio interventi

2022 conclusione interventi e collaudo lavori

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021 Espletamento gara, affidamento lavori e avvio interventi

2022 conclusione interventi e collaudo lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2020

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>SESTILI UGO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>NAPOLEONI FABIO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.2.2

**Titolo Attività :** collaudo lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Data adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.3

**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza delle strade aree periferiche (San Gordiano, Boccelle)

**Peso : 2**

**Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza delle strade aree periferiche (San Gordiano, Boccelle)

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021 Espletamento gara, affidamento lavori, avvio interventi

2022 conclusione interventi e collaudo lavori

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021 Espletamento gara, affidamento lavori

2022 collaudo lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2020

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LOTTI LUCIANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI BONAVENTURA RINO</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.3.2

**Titolo Attività :** collaudo lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione certificato di regolare esecuzione</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.4

**Titolo Obiettivo :** Bretella Porto di collegamento Porto – Interporto Progetto e consolidamento asse viario, di manutenzione straordinaria

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Bretella Porto di collegamento Porto – Interporto Progetto e consolidamento asse viario, di manutenzione straordinaria

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021 approvazione Progetto Esecutivo.

Anno 2022: Espletamento gara affidamento e avvio lavori

ano 2023, Esecuzione opere, Collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

attività previste per l'anno 2021: Progetto Esecutivo

attività previste per l'anno 2022: Espletamento gara affidamento e avvio lavori

attività previste per l'anno 2023:, Esecuzione opere, Collaudo

#### **Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2021

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### **Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BISOZZI LAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI BONAVENTURA RINO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PISCINO RITA SIMONA</i>	<i>Categoria D</i>

**Codice Attività:** Ob\_Oper04.4.2

**Titolo Attività :** Espletamento gara. Affidamento ed avvio lavori,

#### **Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### **Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2022		

**Codice Attività:** Ob\_Oper04.4 3  
**Titolo Attività:** Conclusione dei lavori e collaudo,

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023  
**Data Fine Prev :** 31/12/202

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.5  
**Titolo Obiettivo :** Miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro - DLgs del 09.04.2008 n. 81

**Peso :** 2

**Descrizione Estesa :** Miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro - DLgs del 09.04.2008 n. 81

**Centro di Costo :** Prevenzione e Sicurezza – SERVIZIO 4

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.05 gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Attività Generali da svolgere:

- a) Aggiornamento documentazione Sicurezza (DVR, Piano di Emergenza)
  - b) Fasciolo informatico immobili sede uffici comunali
- da rendicontare attraverso una dettagliata relazione annuale

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
 Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2021 immobili: Teatro Traiano, Cittadella della Musica, Biblioteca Comunale  
 anno 2022 immobili: S.U.A.P. ex Palazzina Sthegher, Uffici di Parco della Resistenza, Anagrafe,  
 anno 2023 immobili: Uffici Pubblica Istruzione, Sede protezione Civile, Polizia locale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2020  
**Data Fine Prev :** 31/12/2023  
**Data Inizio Eff :**  
**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
---------	---------------

Risorsa	Inquadramento
<i>COLLIA ANGELO PIETRO</i>	<i>Categoria D</i>
<i>ALFONSI PAOLO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>BARESI MAURA</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.5.2

**Titolo Attività :** aggiornamento documentazione

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione relazione	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.5.3

**Titolo Attività :** aggiornamento documentazione

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione relazione	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.6

**Titolo Obiettivo :** Aggiornamento Regolamento Telefonia mobile

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :**

Aggiornamento Regolamento Telefonia mobile

**Centro di Costo :** Ambiente e Verde Urbano – SERVIZIO 4

**Missione :** 1- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Programma :** 1.05-gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: predisposizione regolamento in CC

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

censimento degli impianti telefonici esistenti sul territorio e predisposizione nuovo Regolamento

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2020

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>BARESI MAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SCHIAROLI ARNALDO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BELLACIMA ANDREA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.6.1

**Titolo Attività :** predisposizione bozza di Regolamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data di inserimento in SICRA</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.7

**Titolo Obiettivo :** Riqualficazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Riqualficazione e messa in sicurezza Stadio Fattori – contributo finanziamento ministeriale

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio Tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi

anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara

anno 2023: avvio interventi

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: gara progettazione, progetto definitivo, conferenza dei servizi

anno 2022: progetto esecutivo, avvio gara  
anno 2023: avvio interventi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SCHIAROLI ARNALDO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LOTTI LUCIANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.7.2

**Titolo Attività :** progetto esecutivo e avvio gara

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Approvazione del progetto esecutivo	31/12/2022	0,00	0,00
Pubblicazione bando di gara	31/12/2022		

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.7.3

**Titolo Attività :** affidamento e avvio lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Data sottoscrizione contratto	31/12/2023	0,00	0,00
Data avvio lavori	31/12/2023		



**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.8  
**Titolo Obiettivo :** manutenzione straordinaria della Marina e di Corso Centocelle

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** manutenzione straordinaria della Marina e di Corso Centocelle

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio Tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: avvio gara e avvio interventi

anno 2022: collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: avvio gara e avvio interventi

anno 2022: collaudo

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SESTILI UGO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BISOZZI LAURA</i>	<i>Categoria B</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.8.2

**Titolo Attività :** collaudo

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.9

**Titolo Obiettivo :** Aggiornamento Piano Utilizzazione Arenili

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Aggiornamento Piano Utilizzazione Arenili

**Centro di Costo :** Ambiente e verde urbano – SERVIZIO 4

**Missione :** 9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma :** 9.02-tutela, valorizzazione e recupero ambientale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

aggiornamento della documentazione, predisposizione della Delibera di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

aggiornamento della documentazione, predisposizione della Delibera di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>COLLIA PIETRO ANGELO</i>	<i>Categoria D</i>
<i>BRUSCHI CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SIMEONE DAMIANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.9.1

**Titolo Attività :** Predisposizione Delibera di Giunta Comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta in SICRA	Entro il 31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.9.2

**Titolo Attività :** Predisposizione Delibera di Consiglio Comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**      **Data Fine Prev :**      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

01/01/2023

31/12/2023

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta in SICRA	Entro il 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.10**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza della barriera frangiflutti a protezione dell'anfiteatro della Marina di Civitavecchia. LOTTO B**Peso : 10****Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza della barriera frangiflutti a protezione dell'anfiteatro della Marina di Civitavecchia. – Lotto B**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: avvio procedure di gara, stipula contratto, avvio intervento

anno 2023: conclusione interventi, collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: avvio procedure di gara, stipula contratto, avvio intervento

anno 2023: conclusione interventi, collaudo

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LOTTI LUCIANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.10.1**Titolo Attività :** avvio procedura di gara e stipula contratto**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2022	0,00	00,00
Data di stipula contratto	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.10.2

**Titolo Attività :** conclusione interventi, collaudo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione certificato regolare esecuzione	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.11

**Titolo Obiettivo :** realizzazione di un edificio destinato a loculi presso il Cimitero di via Braccianese Claudia

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** realizzazione di un edificio destinato a loculi presso il Cimitero di via Braccianese Claudia

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: avvio procedure di gara e stipula contratto

anno 2023: avvio interventi

anno 2024 conclusione lavori,

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: avvio procedure di gara e stipula contratto

anno 2023: avvio interventi

anno 2024 conclusione lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE PAOLIS CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FERRARI CINZIA</i>	<i>Categoria A</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.11.1

**Titolo Attività :** Avvio procedure di gara e stipula contratto

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2022	0,00	00,00
Data di stipula contratto	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.11.2

**Titolo Attività :** Avvio interventi da rendicontare attraverso una dettagliata relazione

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Realizzazione lavori	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.11.3

**Titolo Attività :** conclusione interventi

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.12

**Titolo Obiettivo :** Lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Flores, via d'Ossat, via Nuova di San Liborio, Viale Giuseppe Garibaldi e relativo reticolo viario a servizio del Mercato cittadino

**Peso : 5**

**Descrizione Estesa :** Lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Flores, via d'Ossat, via Nuova di San Liborio, Viale Giuseppe Garibaldi e relativo reticolo viario a servizio del Mercato cittadino

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>TUCCI CHIARA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>FOCIANI CRISTINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI BONAVENTURA RINO</i>	<i>Categoria C</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.12.1

**Titolo Attività :** approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo ed avvio gara

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione approvazione del progetto definitivo	31/12/2022	0,00	00,00
Data adozione approvazione del progetto esecutivo	31/12/2022	0,00	00,00
Data adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.12.2

**Titolo Attività :** avvio gara e avvio interventi da rendicontare attraverso una dettagliata relazione

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data stipula contratto	31/12/2023	0,00	00,00
Realizzazione interventi	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.12.3

**Titolo Attività :** conclusione degli interventi

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato regolare esecuzione	31/12/2024	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.13

**Titolo Obiettivo :** lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Terme di Traiano, via A. Novello, via d'Avenia e Viale Mario Villotti

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Terme di Traiano, via A. Novello, via d'Avenia e Viale Mario Villotti

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SESTILI UGO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE PAOLIS CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SIMEONE DAMIANO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CERINI EDMONDO</i>	<i>Categoria C</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.13.1

**Titolo Attività :** approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo ed avvio gara

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto definitivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto esecutivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data adozione determinazione di aggiudicazione</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.13.2

**Titolo Attività :** stipula contratto ed avvio interventi da rendicontare attraverso una dettagliata relazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2023

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**



### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data stipula contratto	31/12/2023	0,00	00,00
Realizzazione interventi	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.13.3

**Titolo Attività :** conclusione lavori

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato regolare esecuzione	31/12/2024	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.14

**Titolo Obiettivo :** lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Aurelia Nord e via Aurelia Sud

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** lavori di messa in sicurezza della sede stradale di via Aurelia Nord e via Aurelia Sud

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Roberto D'Ottavio

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo, avvio gara

anno 2023: stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione lavori

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>SCALISE ANTHONY</i>	<i>PO</i>
<i>SESTILI UGO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BISOZZI LAURA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>ROSA ANNARITA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>NASELLI LUCIANO</i>	<i>Categoria B</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.14.1

**Titolo Attività :** approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo ed avvio gara

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto definitivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto esecutivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data adozione determinazione di aggiudicazione</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.14.2

**Titolo Attività :** stipula contratto e avvio interventi da rendicontare attraverso una dettagliata relazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data stipula contratto</b>	<b>31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Realizzazione interventi</b>	<b>31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.14.3

**Titolo Attività :** conclusione lavori

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2024

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato regolare esecuzione	31/12/2024	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.15

**Titolo Obiettivo :** Progetto "dal Porto al Castello"

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Progetto "dal Porto al Castello" – intervento di realizzazione di una Pista ciclabile dal Porto di Civitavecchia al castello di Santa Severa con punti di snodo e soste culturali lungo il litorale laziale

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara, stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione attività e collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Obiettivo **non** ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara, stipula contratto e avvio degli interventi

anno 2024: conclusione attività e collaudo

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>CARBONI PAOLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BONUCCI CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BRUSCHI CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.15.1

**Titolo Attività :** approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo.

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :

Data Fine Prev :

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

01/01/2022

31/12/2022

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione approvazione del progetto definitivo	31/12/2022	0,00	00,00
Data adozione approvazione del progetto esecutivo	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.15.2**Titolo Attività :** Avvio procedure di gara, stipula contratto e avvio attività**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2023**Data Fine Prev :**  
31/12/2023**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determina a contrarre	31/12/2023	0,00	00,00
Data stipula contratto	31/12/2023	0,00	00,00
Avvio attività	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.15.3**Titolo Attività :** conclusione e collaudo**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2024**Data Fine Prev :**  
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2024	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.16**Titolo Obiettivo :** sistemazione area a verde di fronte la scuola di via Toscana**Peso :** 2**Descrizione Estesa :** sistemazione area a verde di fronte la scuola di via Toscana**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo e richiesta mutuo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara. Stipula contratto. Affidamento. Inizio lavori

anno 2024: conclusione e collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo e richiesta mutuo.

Anno 2023: Avvio procedure di gara. Stipula contratto. Affidamento. Inizio lavori

anno 2024: conclusione e collaudo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>BISOZZI ROBERTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARESI MAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ROSA ANNARITA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>NASELLI LUCIANO</i>	<i>Categoria B</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.16.1

**Titolo Attività :** approvazione Progetto definitivo ed Esecutivo. Richiesta mutuo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto definitivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto esecutivo</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.16.2

**Titolo Attività :** stipula contratto e avvio attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2023

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data stipula contratto	31/12/2023	0,00	00,00
Avvio attività	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.16.3

**Titolo Attività :** conclusione e collaudo

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione certificato di regolare esecuzione	31/12/2024	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.17

**Titolo Obiettivo :** Acquisto automezzi da utilizzare per l'implementazione della raccolta differenziata nel Comune di Civitavecchia

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** Acquisto automezzi da utilizzare per l'implementazione della raccolta differenziata nel Comune di Civitavecchia

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – SERVIZIO 4

**Missione :** 09-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

**Programma :** 09.03 – Rifiuti

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: aggiornamento del progetto ed approvazione in Giunta Comunale

anno 2023: Avvio procedure di gara. Aggiudicazione. Stipula contratto. Inizio attività

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: aggiornamento del progetto ed approvazione in Giunta Comunale

anno 2023: Avvio procedure di gara. Aggiudicazione. Stipula contratto. Inizio attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Categoria B</i>
<i>SCHIAROLI ARNALDO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DOLCE ANTONIETTA</i>	<i>Categoria B</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.17.1

**Titolo Attività :** aggiornamento Progetto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione approvazione del progetto</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.17.2

**Titolo Attività :** avvio gara e stipula contratto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione determinazione di aggiudicazione</b>	<b>31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>
<b>Data stipula contratto</b>	<b>31/12/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.18

**Titolo Obiettivo :** Accertamenti e ispezioni impianti termici edifici – Adozione della Convenzione con Città Metropolitana di Roma Capitale

**Peso :** 2

**Descrizione Estesa :** Procedure per l'esecuzione degli accertamenti e delle ispezioni sugli impianti termici degli edifici – D.Lgs. 192/2002 e D.P.R. 74/2013 e D.Lgs. 104/2014 – Adozione della Convenzione con Città Metropolitana di Roma Capitale

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 01 Servizi Istituzionali, Generali e di Gestione

**Programma :** 01.06 Ufficio Tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: deliberazione di Giunta Comunale per approvazione schema Convenzione

anno 2023: avvio e conclusione attività

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: deliberazione di Giunta Comunale per approvazione schema Convenzione

anno 2023: avvio e conclusione attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>BARESI MAURA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ROSA ANNARITA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>BELLACIMA ANDREA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>SIMEONE DAMIANO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.18.1

**Titolo Attività :** Predisposizione delibera di Giunta Comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/12/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento proposta di Delibera in SICRA	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.18.2

**Titolo Attività :** avvio e conclusione attività da rendicontare in una dettagliata relazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**      **Data Fine Prev :**      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**



01/01/2023

31/12/2023

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Avvio e conclusione attività	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.19**Titolo Obiettivo :** gestione del Servizio di BIKE SHARING a flusso libero**Peso :****Descrizione Estesa :** gestione del Servizio di BIKE SHARING a flusso libero**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4****Missione :** 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**Programma :** 09.08 qualità dell'aria e riduzione inquinamento**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

aggiudicazione e affidamento del Servizio

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

aggiudicazione e affidamento del Servizio

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**

01/01/2023

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MARONCELLI SILVIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BELLACIMA ANDREA</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività****Codice Attività :** Ob\_Oper04.19.1**Titolo Attività :** Affidamento del servizio e stipula contratto**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**

01/01/2023

**Data Fine Prev :**

31/12/2023

**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

## Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2023	0,00	00,00
Data stipula contratto	31/12/2023	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.20

**Titolo Obiettivo :** Affidamento in concessione di un'area verde all'interno del Parco Yuri Spigarelli

**Peso :** 5

**Descrizione Estesa :** Affidamento in concessione di un'area verde attrezzata con arredi ludici, con annesso edificio destinato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande all'interno del Parco Yuri Spigarelli

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 14 Sviluppo economico e competitività

**Programma :** 14.02 commercio - reti distributive – tutela dei consumatori

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

aggiudicazione e affidamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

aggiudicazione e affidamento

### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>DELLA CORTE FRANCESCO</i>	<i>PO</i>
<i>BISOZZI ROBERTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MURA GIOVANNI</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.20.1

**Titolo Attività :** Affidamento del servizio e stipula contratto

### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data adozione determinazione di aggiudicazione	31/12/2022	0,00	00,00
Data stipula contratto	31/12/2022	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper04.21

**Titolo Obiettivo :** lavori di riqualificazione, contenimento energetico e adeguamento normativo della palestra della scuola statale Cialdi

**Peso :** 3

**Descrizione Estesa :** lavori di riqualificazione, contenimento energetico e adeguamento normativo della palestra della scuola statale Cialdi

**Centro di Costo :** Lavori Pubblici e Manutenzioni – **SERVIZIO 4**

**Missione :** 1-Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.06-Ufficio Tecnico

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: progetto esecutivo e avvio gara

anno 2022: affidamento, realizzazione interventi, collaudo

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Manuel Magliani

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: progetto esecutivo e avvio gara

anno 2022: affidamento, realizzazione interventi, collaudo

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>UBALDI CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LA ROCCA ILARIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI GENNARO MAURO</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper04.16.2

**Titolo Attività :** affidamento e realizzazione interventi

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Data adozione certificato di regolare esecuzione</b>	<b>31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Struttura**

**SERVIZIO 05 – Attività Produttive**

**Responsabile**

**Sabrina Bodò**

**Tipologia Obiettivo**

**Obiettivi PEG/PDO e Gestionali**

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi****Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2024**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

**Linee di Attività****Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2022**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
30/06/2022**Data Fine Prev :**  
31/12/2023**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

- *Sezione Sport*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.1

**Titolo Obiettivo :** Progetto Sport e Salute "Sport nei parchi in collaborazione con ANCI e Regione Lazio"

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** reperimento ed identificazione spazi per lo svolgimento delle attività legate al progetto, attività sportiva gratuita per la cittadinanza, presentazione domanda di partecipazione per la concessione del contributo della Regione Lazio. Svolgimento progetto.

**Centro di Costo :** Sport e Politiche giovanili - SERVIZIO 5

**Missione :** 6-Politiche giovanili, sport e tempo libero

**Programma :** 6.01-Sport e tempo libero

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

attuazione progetto- Rendicontazione e relazione finale sui risultati ottenuti

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Assessore di riferimento:** Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

per il raggiungimento dell'obiettivo verranno effettuati sopralluoghi e conferenze di servizi con il personale del Servizio 4, tecnici di associazioni sportive e tecnici di Sport e Salute. Verrà predisposto il progetto da presentare alla Regione Lazio tramite la piattaforma Sport e Salute.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>BERNESCHI-BRUNA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>GIAN DOMENICO ALTIERI part-time</i>	<i>Categoria B</i>
<i>PIMPINELLI MAURIZIO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>MASTROPIETRO VALENTINA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.1.1

**Titolo Attività :** predisposizione progetto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
Data invio Regione	Entro 31/12/2022	0,00	00,00

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.1.2

**Titolo Attività :** Rendicontazione mediante dettagliata Relazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

## Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data invio Regione	Entro 31/12/2023	0,00	00,00

- *Sezione Commercio*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.2

**Titolo Obiettivo :** Migrazione del sistema Front/back office su un nuovo applicativo

**Peso :**

**Descrizione Estesa :** Migrazione del sistema Front/back office su un nuovo applicativo

**Centro di Costo :** Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5

**Missione :** 14 - Sviluppo economico e competitività

**Programma :** 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Implementazione nuovo software

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali  
Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del 2023

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

inserimento sul nuovo applicativo di tutti i dati e le informazioni per la gestione degli iter procedurali del commercio (31/12/2021). Test funzionamento e correttivi. Eventuali correttivi al portale da realizzare a carico della società, anche in relazione con il portale SUAP.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/05/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>SAPUPPO SALVATORE</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARTOLI MARCO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>MALVARO ALESSIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PODDA ANSELMO</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.2.2

**Titolo Attività :** test di funzionamento ed eventuali correttivi



### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/05/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Protocollo della dichiarazione della società	Entro 31/05/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.2.3

**Titolo Attività :** Eventuali correttivi al portale da realizzare a carico della società, anche in relazione con il portale SUAP

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/05/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Relazione finale di conclusione delle attività	Entro 31/05/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.3

**Titolo Obiettivo :** Rinnovo autorizzazione/bando concessione area pubblica

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Rinnovo autorizzazione/bando concessione area pubblica

**Centro di Costo :** Turismo, Commercio e Artigianato – SERVIZIO 5

**Missione :** 14 - Sviluppo economico e competitività

**Programma :** 14.02 – Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

rinnovo delle concessioni/autorizzazioni

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

rinnovo termine finale di durata concessioni tramite atto di Giunta – trasversale con il Servizio 6

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>SAPUPPO SALVATORE</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARTOLI MARCO</i>	<i>Categoria B</i>
<i>MALVARO ALESSIA</i>	<i>Categoria D</i>
<i>PODDA ANSELMO</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.3.1

**Titolo Attività :** predisposizione Delibera di Giunta

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento in SICRA	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

- *Sezione Trasporti*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.4

**Titolo Obiettivo :** Affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

**Peso :** 10

**Descrizione Estesa :**

Affidamento della gestione a terzi di autobus scoperto

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità

**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021: indizione bando

2022: Affidamento della gestione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione ed adozione avviso pubblico. Affidamento e predisposizione infrastruttura (attività che potrebbe essere di competenza di altro servizio). Inizio del trasporto turistico sperimentale

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>TACCHI-FABIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCE-BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>GARGANO-LUCILLA</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.4.1

**Titolo Attività :** adozione e pubblicazione avviso pubblico

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/07/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Pubblicazione Avviso pubblico</b>	<b>Entro 31/07/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.4.2

**Titolo Attività :** affidamento e predisposizione infrastruttura – questa fase potrebbe non essere di competenza del Servizio 5

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/03/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>DD affidamento e realizzazione segnaletica orizzontale e verticale della linea turistica</b>	<b>Entro 31/03/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.4.3

**Titolo Attività :** avvio del Trasporto turistico sperimentale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Avvio del servizio	Entro 30/06/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.5

**Titolo Obiettivo :** Rilascio autorizzazione licenza stagionale Taxi.

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :**

Rilascio autorizzazione licenza stagionale Taxi

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità

**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021: atto di indirizzo

2023: Rilascio di tutte le licenze stagionali previste

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento Dimitri Vitali

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Atto di indirizzo della Giunta entro il 31/12/2022. Invio all'ART degli atti propedeutici alla pubblicazione dell'avviso pubblico per assegnazione licenze entro. Pubblicazione avviso pubblico. Assegnazione licenze.

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/03/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>TACCHI-FABIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>LUCE-BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>GARGANO-LUCILLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PODDA ANSELMO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MAVARO ALESSIA</i>	<i>Categoria D</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.5.1

**Titolo Attività :** atto di indirizzo della Giunta Comunale

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento proposta delibera in SICRA	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper05.5.2

Titolo Attività : invio all'ART

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2022

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di invio	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper05.5.3

Titolo Attività : pubblicazione avviso pubblico

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2022

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di pubblicazione	Entro 31/12/2022	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper05.5.4

Titolo Attività : approvazione graduatoria

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/03/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di adozione	Entro 31/03/2023	0,00	0,00

Codice Obiettivo : Ob\_Oper05.6

Titolo Obiettivo : nuove tariffe Taxi

Peso : 10

Descrizione Estesa :

Approvazione nuove tariffe per Taxi

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità

**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021: approvazione delle nuove tariffe

2022: bollinatura dei tassametri con il nuovo tariffario

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021: approvazione in Giunta Comunale delle nuove tariffe.

2022: predisposizione infrastruttura con segnaletica orizzontale e verticale da parte del Servizio 4. Predisposizione dell'ordinanza con le nuove tariffe da parte della Polizia Locale. Bollinatura dei tassametri con il nuovo tariffario

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/03/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
TACCHI-FABIO	Categoria C
LUCE-BRUNA	PO
GARGANO-LUCILLA	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.6.2

**Titolo Attività :** bollinatura dei tassametri

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2022      **Data Fine Prev :** 31/03/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
verbali di verifica emessi	Entro 31/03/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.7

**Titolo Obiettivo :** Organizzazione servizio di chiamata di taxi

**Peso :**

**Descrizione Estesa :**

Organizzazione servizio di chiamata di taxi

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità – **SERVIZIO 5**

**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità

**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021: affidamento servizio

2023: Diffusione App e messa a regime

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali  
 Obiettivo non ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021: affidamento del servizio di applicazioni mobile.  
 2023: sviluppo dell'applicazione per la gestione dei dati. Collegamento delle App ed avvio della sperimentazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
TACCHI-FABIO	Categoria C
LUCE-BRUNA	PO
GARGANO-LUCILLA	Categoria C
MAVARO ALESSIA	Categoria D
PODDA ANSELMO	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.7.2

**Titolo Attività :** avvio dell'applicazione mobile (APP)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2023      **Data Fine Prev :** 31/12/2023      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pubblicazione sul sito istituzionale	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.8

**Titolo Obiettivo :** ricognizione ed istituzione stalli taxi sul territorio comunale ed in area portuale

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :**

ricognizione ed istituzione stalli taxi sul territorio comunale ed in area portuale

**Centro di Costo :** Trasporti e Mobilità – SERVIZIO 5

**Missione :** 10-Trasporti e diritto alla mobilità

**Programma :** 10.02-Trasporto pubblico locale

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

individuazione e realizzazione nuovi stalli

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo rientrante nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

delibera di Giunta Comunale per l'individuazione ed installazione nuovi stalli e predisposizione dell'infrastruttura

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/10/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
TACCHI-FABIO	Categoria C
LUCE-BRUNA	PO
GARGANO-LUCILLA	Categoria C
MAVARO ALESSIA	Categoria D
PODDA ANSELMO	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.8.2

**Titolo Attività :** realizzazione infrastruttura da dimostrare con dettagliata relazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :** 01/01/2021      **Data Fine Prev :** 31/10/2022      **Data Inizio Eff :**      **Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Realizzazione infrastruttura	31/10/2022	0,00	0,00

- *Sezione Turismo*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.9

**Titolo Obiettivo :** realizzazione di un sito internet di promozione territoriale

**Peso :** 10

**Descrizione Estesa :** realizzazione di un sito internet di promozione territoriale

**Centro di Costo :** Turismo Commercio e Artigianato – **SERVIZIO 5**

**Missione :** 07- Turismo

**Programma :** 07.01-Sviluppo e valorizzazione del turismo

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

pubblicazione sito

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Emanuela Di Paolo

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**



**OBIETTIVO CONDIZIONATO DALL'ASSEGNAZIONE DI RISORSE ECONOMICHE E UMANE.****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

atto di indirizzo della Giunta per la definizione delle tematiche da promuovere. Approvazione e pubblicazione avviso pubblico per la realizzazione del sito internet. Implementazione dei contenuti sul sito e pubblicazione del sito.

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/09/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>TACCHI FABIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE LAVERGNE MARIE ANGE</i>	<i>Categoria D</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.9.1

**Titolo Attività :** approvazione atto di indirizzo in giunta comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/09/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Inserimento proposta Delibera di giunta Comunale in SICRA</b>	<b>Entro 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.9.2

**Titolo Attività :** approvazione e pubblicazione avviso pubblico per individuazione del realizzatore sito

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Affidamento del servizio</b>	<b>Entro 30/06/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.9.3

**Titolo Attività :** implementazione contenuti sito: attività da relazionare in apposita relazione

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
07/07/2023

Data Fine Prev :  
31/12/2023

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Implementazione sito	Entro 31/12/2023	0,00	0,00

Codice Attività : Ob\_Oper05.9.4

Titolo Attività : pubblicazione del sito

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2024

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data pubblicazione	Entro 31/12/2024	0,00	0,00

- *Sezione Politiche giovanili*

Codice Obiettivo : Ob\_Oper05.10

Titolo Obiettivo : individuazione spazi da adibire alla riqualificazione urbana mediante la street art

Peso :

Descrizione Estesa : individuazione spazi da adibire alla riqualificazione urbana mediante la street art

Centro di Costo : Sport e Politiche giovanili – SERVIZIO 5

Missione : 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma : 06.02-giovani

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del 2023

Assessore di riferimento: Cinzia Napoli

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

**OBIETTIVO CONDIZIONATO DALL'ASSEGNAZIONE DI RISORSE UMANE**

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

Individuazione degli spazi mediante delibera di giunta comunale. Avvio di un progetto sperimentale di aggregazione giovanile mediante il coinvolgimento delle realtà artistiche.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>TACCHI FABIO</i>	<i>Categoria C</i>

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.10.3

**Titolo Attività :** conclusione dei lavori da rendicontare con apposita relazione che descriva le iniziative realizzate ed i risultati attesi.

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Conclusione lavori	31/12/2023	0,00	0,00

- *Sezione SUAP*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.11

**Titolo Obiettivo :** Migrazione del sistema Front/back office dello sportello per le attività produttive ad un nuovo portale

**Peso : 10**

**Descrizione Estesa :** Migrazione del sistema Front/back office dello sportello per le attività produttive ad un nuovo portale

**Centro di Costo :** SUAP – SERVIZIO 5

**Missione :** 14-Sviluppo economico e competitività

**Programma :** 14.01-Industria, pmi e artigianato

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

Implementazione nuovo software

**Note all'obiettivo operativo :**

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

inserimento sul nuovo portale di tutti i modelli per l'avvio dei procedimenti (31/12/2021). Test funzionamento e correttivi della durata di tre mesi. Eventuali correttivi al portale da realizzare a carico della società. Uso esclusivo del portale con apportate le modifiche del Regolamento SUAP e pubblicizzazione all'utenza

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>LUCE BRUNA</i>	<i>PO</i>
<i>AMATI SILVIA</i>	<i>Categoria B</i>
<i>BRACCINI GIULIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MAROTTA GIORGIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>TISSELLI MARCO</i>	<i>Categoria C</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.11.2

**Titolo Attività :** test di funzionamento ed eventuali correttivi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Protocollo della pratica trasmessa dalla società</b>	<b>Entro 31/12/2022</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.11.3

**Titolo Attività :** Eventuali correttivi al portale da realizzare a carico della società,

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
30/03/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>Protocollo iter finale della pratica (autorizzazione/silenzio assenso)</b>	<b>Entro 30/03/2023</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.11.4

**Titolo Attività :** pubblicazione sul sito istituzionale del nuovo portale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

**Data Fine Prev :**

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

01/01/2023

30/06/2023

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pubblicazione sul sito	Entro 30/06/2023	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper05.12**Titolo Obiettivo :** Modifica del regolamento SUAP**Peso :****Descrizione Estesa :**

Modifica del regolamento SUAP

**Centro di Costo :** SUAP – SERVIZIO 5**Missione :** 14-Sviluppo economico e competitività**Programma :** 14.01-Industria, pmi e artigianato**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2021 verifica delle modifiche apportate dal nuovo portale ai procedimenti SUAP, da rendicontare con una dettagliata relazione

2022 approvazione del nuovo regolamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Dimitri Vitali

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :****Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2021 verifica delle modifiche apportate dal nuovo portale ai procedimenti SUAP. 2023 elaborazione, in collaborazione con gli altri Servizi dell'ente coinvolti nei procedimenti, di un nuovo testo regolamentare

**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :**  
01/01/2021**Data Fine Prev :**  
31/12/2023**Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :****Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
LUCE BRUNA	PO
AMATI SILVIA	Categoria B
BRACCINI GIULIO	Categoria C
MAROTTA GIORGIA	Categoria C
TISELLI MARCO	Categoria C

**Linee di Attività****Codice Attività :** Ob\_Oper05.12.1**Titolo Attività :** verifica delle modifiche apportate dal nuovo portale ai procedimenti SUAP, da rendicontare con una dettagliata relazione**Informazioni Temporal****Data Inizio Prev :****Data Fine Prev :****Data Inizio Eff :****Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Presentazione bozza regolamento	Entro 30/09/2023	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper05.12.2

**Titolo Attività :** approvazione del nuovo regolamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta di regolamento in sicra	Entro 31/12/2023	0,00	00,00

**Struttura**

**SERVIZIO 06 - Edilizia urbanistica, patrimonio e demanio comunale**

**Responsabile**

**PIETRO ANGELO COLLIA**

**Tipologia Obiettivo**

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:** **TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti

nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
<i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i>	

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

**Informazioni Temporalì**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00

- *Sezione Urbanistica*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06.1

**Titolo Obiettivo :** Revisione della Toponomastica



**Peso : 20**

**Descrizione Estesa :** Revisione della Toponomastica e realizzazione del grafo stradale

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio comunale - SERVIZIO 06

**Missione :** 08 – Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa

**Programma :** 08.01- Urbanistica ed Assetto del territorio

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale di presa d'atto

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale di presa d'atto

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
MARCELLI MASSIMILIANO	PO
CIANCARINI DIEGO	Categoria C

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.1.1

**Titolo Attività :** predisposizione proposta di Delibera di Giunta Comunale

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di inserimento proposta di delibera in SICRA	30/09/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06.2

**Titolo Obiettivo :** Digitalizzazione del quadro d'insieme del PRG per il settore nord della città

**Peso : 20**

**Descrizione Estesa :** digitalizzazione della cartografia comunale su scala 1:5000 su base CTR relativamente al

settore nord della città (settori 1-2-3-4). Trasposizione delle previsioni del PRG sulla CTR (Carta Tecnica regionale) e sui fogli catastali

**Centro di Costo :** Urbanistica ed Edilizia - SERVIZIO 06

**Missione :** 8- assetto del territorio ed edilizia abitativa

**Programma :** 8.01- urbanistica ed assetto del territorio

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

produzione della cartografia in scala 1.5000 su base CTR del settore nord della città

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

produzione della cartografia in scala 1.5000 su base CTR del settore nord della città

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARCELLI MASSIMILIANO	PO
D'AMICO ALESSIA	Categoria C

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.2.1

**Titolo Attività :** produzione della cartografia in scala 1.5000 su base CTR del settore nord della città

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Nota di consegna della cartografia all'assessore di riferimento	31/12/2022	0,00	0,00

- Sezione Edilizia

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06.3

**Titolo Obiettivo :** Digitalizzazione e riorganizzazione dell'archivio edilizio

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :** digitalizzazione dell'archivio dei titoli edilizi, in una prima fase sperimentale, dovrebbe

impostare per i titoli più vecchi (fino al 1967) il data base utilizzabile per le ricerche (n. e anno del titolo, data di rilascio, prot. Istanza, richiedente, commissione edilizia, dati catastali e toponomastici) da riproporre anche nei lotti successivi, la scansione e l'archiviazione informatica degli elaborati e dei documenti, la creazione di una mappa digitale con i collegamenti di ricerca telematica e la ricollocazione dei fascicoli cartacei in nuovi faldoni nell'archivio. Messa in disponibilità delle pratiche digitalizzate, opportunamente indicizzate, su infrastrutture digitali o ambienti cloud attraverso un servizio SaaS appositamente installato e configurato, aderente alle normative AGID in vigore. Migrazione dei dati su un archivio digitale per la conservazione a norma.

**Centro di Costo :** Urbanistica ed Edilizia - SERVIZIO 06

**Missione :** 8- Assetto del Territorio ed Edilizia abitativa

**Programma :** 8.02 – edilizia residenziale pubblica e locale, piani di edilizia economico popolare

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: avvio fase di selezione con approvazione del bando

anno 2022: annullamento precedente affidamento, selezione e nuovo affidamento

anno 2023: conclusione lavoro

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2021: avvio fase di selezione con approvazione del bando

anno 2022: annullamento precedente affidamento, selezione e nuovo affidamento

anno 2023: conclusione lavoro

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2021

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>IOZZINO CIRO</i>	<i>Categoria D</i>
<i>CANDIRACCI FRANCESCA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>D'ANDRIA MARCELLO</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.3.2

**Titolo Attività :** affidamento del servizio

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di sottoscrizione contratto	31/12/2022	0,00	0,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.3.3

**Titolo Attività :** conclusione lavori con presa d'atto

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
30/06/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Determinazione dirigenziale di presa d'atto	30/06/2023	0,00	0,00

- *Sezione Patrimonio*

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06.4

**Titolo Obiettivo :** Ricognizione stato delle assegnazioni in zona industriale in aree di proprietà comunale PIP Monna Felicita

**Peso : 20**

**Descrizione Estesa :** Ricognizione stato delle assegnazioni in zona industriale in aree di proprietà comunale PIP Monna Felicita

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 06

**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

ricognizione cartografica delle assegnazioni nel PIP Monna Felicita e proposta di delibera di presa d'atto della giunta comunale

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

ricognizione cartografica delle assegnazioni nel PIP Monna Felicita e proposta di delibera di presa d'atto della giunta comunale

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARI CLAUDIO	PO

Risorsa	Inquadramento
MASCIANGELO DANIELE	Categoria C

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.4.1

**Titolo Attività :** Predisposizione delibera

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/09/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Inserimento proposta delibera in sicra	30/09/2022	0,00	0,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper06.5

**Titolo Obiettivo :** assegnazione immobile comunale Casa cantoniera Aurelia Nord

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :** pubblicazione del bando per l'assegnazione ad ente del terzo settore dell'immobile comunale Casa Cantoniera Aurelia Nord

**Centro di Costo :** Patrimonio e Demanio Comunale - SERVIZIO 06

**Missione :** 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 1.05 – gestione dei beni demaniali e patrimoniali

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

approvazione bando e pubblicazione

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

predisposizione bando e pubblicazione

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/10/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
MARI CLAUDIO	PO
MASCIANGELO DANIELE	Categoria C
NOGARA SEBASTIANA	Categoria C

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper06.5.1

**Titolo Attività :** predisposizione bando e pubblicazione

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
30/10/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Pubblicazione bando	30/10/2022	0,00	0,00

**Struttura**

SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

**Responsabile**

COMANDANTE DOTT. IVANO BERTI

**Tipologia Obiettivo**

Obiettivi PEG/PDO e Gestionali

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper1 – **OBIETTIVO DI VALORE PUBBLICO:**

**Titolo Obiettivo :** **GARANTIRE LA PIENA ACCESSIBILITA', FISICA E DIGITALE, ALLE AMMINISTRAZIONI DA PARTE DI TUTTI I CITTADINI**

**Obiettivo di performance:**

**TRASFORMAZIONE DIGITALE ESTESA ALLA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DA RENDERE FRUIBILI IN MODALITÀ ON LINE PIÙ SEMPLICI, ACCESSIBILI, EQUI ED INCLUSIVI PER I CITTADINI.**

**Peso :**

**Descrizione Estesa** L'obiettivo si pone il fine di reingegnerizzare i servizi resi dall'AC al cittadino, tramite l'adeguamento del sito alle nuove "linee guida di design per i servizi web della PA", già definite da AGID e la pubblicazione di almeno 6 nuovi servizi on line in modalità più semplice e accessibile secondo i criteri definiti nell'ambito della strategia nazionale per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione del Paese 2025.

**Centro di Costo :** **TUTTI I SERVIZI E CENTRI DI COSTO**

**Missione :** 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

**Programma :** 01.08 Statistica e sistemi informativi

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024: Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Note all'obiettivo operativo : obiettivo trasversale a tutti i servizi**

**Obiettivo ricadente nella valutazione individuale di tutti i Dirigenti**

Assessore di riferimento: Daniele Barbieri

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

2022 Attività 1 (CED): avvio della candidatura dell'ente a valere sugli Avvisi Italia Digitale 2026 del MIT – Dipartimento per la Trasformazione Digitale – nell'ambito del PNRR, misure 1.2, 1.4.1, 1.4.3..

2023 – 2024:Attività 2 (CED – Segretariato generale): all'esito del Decreto di approvazione del finanziamento, affidamento delle attività di progettazione per la realizzazione dei nuovi servizi.

Attività 3 (tutti i Servizi): popolamento del nuovo sito istituzionale dei contenuti servizi on line già esistenti e dei 6 nuovi modelli di domanda on line aderenti alla lista del pacchetto del cittadino

Attività 4 (tutti i Servizi): gestione della messaggistica nell'AppIO

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<b><i>I DIPENDENTI DEL SERVIZIO INDIVIDUATI DAL DIRIGENTE</i></b>	

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.1

**Titolo Attività :** Avvio candidatura per gli Avvisi ID 2026 (solo per il CED)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Invio n. 3 candidature	31/12/2022	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.2

**Titolo Attività :** Affidamento attività progettazione nuovo sito istituzionale (CED e Segretariato Generale)

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
30/06/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data di affidamento	31/12/2023	0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.3 (tutti i Servizi)

**Titolo Attività :** popolamento del nuovo sito sia dei contenuti e dei servizi già esistenti che dei nuovi servizi

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Servizi pubblicati/Servizi da pubblicare		0,00	0,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper 1.4

**Titolo Attività :** attivazione della messaggistica AppIO per tutti i servizi on line dell'ente

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. servizi presenti su AppIO		0,00	0,00



**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper07.1

**Titolo Obiettivo :** Regolamentazione per la dotazione di armamento per il Personale della Polizia Locale

**Peso : 25**

**Descrizione Estesa :** Regolamentazione per la dotazione di armamento per il Personale della Polizia Locale: a seguito dell'approvazione da parte dell'A.C. di tutti gli atti propedeutici previsti per legge, si procederà all'avvio dell'iter per l'acquisto degli armamenti e all'iter per la formazione del personale all'uso delle armi in dotazione, al termine del quale saranno assegnate in via permanente ad ogni singolo operatore che abbia ottenuto il riconoscimento di agente ausiliario di PS con Decreto Prefettizio e che sia in possesso dei requisiti psico-fisici

**Centro di Costo :** SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza

**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: predisposizione della proposta dello schema di Regolamento

anno 2023: adozione di provvedimenti attuativi del Regolamento

anno 2024: attuazione degli obiettivi del Regolamento

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale del Dirigente

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

anno 2022: fase dell'iniziativa con la predisposizione della proposta dello schema di Regolamento

anno 2023: fase della elaborazione, la quale prevede l'adozione di provvedimenti attuativi del Regolamento

anno 2024: fase dell'attuazione degli obiettivi del Regolamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<b>DI ROCCO MARCO</b>	<b>PO</b>
<b>GORLA ELEONORA</b>	<b>Categoria C</b>
<b>BASSANELLI ENRICO</b>	<b>Categoria C</b>
<b>SESTILI DANIELE</b>	<b>Categoria C</b>
<b>TARANTA ROBERTO</b>	<b>Categoria C</b>
<b>FELICOLI GABRIELLA</b>	<b>Categoria C</b>
<b>CADONI ROBERTO</b>	<b>Categoria C</b>
<b>SCOCCO SABRINA</b>	<b>Categoria C</b>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.1.1

**Titolo Attività :** predisposizione Regolamento

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**

01/01/2022

**Data Fine Prev :**

31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Data inserimento proposta in SICRA	Entro il 31/12/2022	0,00	00,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.1.2

**Titolo Attività :** emanazione dei provvedimenti attuativi del Regolamento

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Provvedimenti attuativi emanati/provvedimenti da emanare		0,00	00,00

### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.1.3

**Titolo Attività :** attuazione degli obiettivi

### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
Obiettivi da raggiungere/obiettivi raggiunti		0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper07.2

**Titolo Obiettivo :** Proseguimento delle attività di prevenzione e repressione violazioni ambientali tramite il Nucleo di Polizia Ambientale

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :** prevenzione e repressione delle violazioni al TUA, ordinanze sindacali, regolamenti comunali, per il corretto conferimento dei rifiuti, anche in relazione al nuovo sistema di raccolta differenziata

**Centro di Costo :** SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza

**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

consolidamento delle attività ed emissione di almeno 40 verbali

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo

ricadente

nella

valutazione

individuale

Assessore di riferimento: Dopo Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/10/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>DI LORENZO - ALESSIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>JABEUR - CRISTIAN</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.2.1

**Titolo Attività :** consolidamento delle attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere</b>	<b>40/40</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.2.2

**Titolo Attività :** consolidamento delle attività

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere</b>	<b>40/40</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.2.3

**Titolo Attività :** consolidamento delle attività

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2024

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. sanzioni emesse/n. sanzioni da emettere	40/40	0,00	00,00

Codice Obiettivo : Ob\_Oper07.3

Titolo Obiettivo : Attività di controllo estivo serale, eventi e manifestazioni

Peso : 20

Descrizione Estesa : attività di vigilanza in occasione di eventi estivi e controllo finalizzate alla sicurezza urbana, alla repressione dell'abusivismo commerciale e al controllo dei pubblici esercizi nella zona interessata dalla movida notturna, nonché alla prevenzione delle violazioni al C.d.S.

Centro di Costo : SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

Missione : 3-Ordine pubblico e sicurezza

Programma : 3.01-Polizia locale e amministrativa

Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :

realizzazione di almeno 20 controlli. Predisposizione di apposita relazione sullo svolgimento di tale attività

Note all'obiettivo operativo :

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale  
Assessore di riferimento: Sindaco

Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :

Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :

### Informazioni Temporal

Data Inizio Prev :  
01/01/2022

Data Fine Prev :  
31/12/2024

Data Inizio Eff :

Data Fine Eff :

### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>RICCI GERMANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARDICCHIA ROSA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FOSCHI - AUGUSTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CATALANI DANILO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAVALLARO STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>COSTANTINI CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRISCOLI STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FELICOLI GABRIELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FUNARI CLAUDIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPIGARELLI - FRANCESCO</i>	<i>Categoria C</i>

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>CAPRETTI – MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE – SIO ANTONIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>GRANATA – RAFFAELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MORETTI – CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MURATORE – GIANLUCA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PESIRI – FABRIZIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>REGNANI – MIRKO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPORTIELLO ANDREA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>TARANTA – ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BISOZZI RENATO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>VALERI MARCO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI LORENZO ALESSIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI ROCCO SIMONETTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ALOISI ANTONIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CENTURIONI SANDRA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>VELOTTI MARINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARLAAM FRANCO</i>	<i>Categoria C</i>

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.3.1

**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 20 controlli

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare</b>	<b>20/20</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.3.2

**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 20 controlli

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare	20/20	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.3.3

**Titolo Attività :** realizzazione di almeno 20 controlli

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. controlli effettuati/n. controlli da effettuare	20/20	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper07.4

**Titolo Obiettivo :** attività di rilievo dei sinistri stradali

**Peso :** 20

**Descrizione Estesa :** incremento delle attività di rilievo dei sinistri stradali

**Centro di Costo :** SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza

**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

100 rilievi annui.

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

#### Informazioni Temporal

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Risorse Umane Associate

Risorsa	Inquadramento
<i>RICCI GERMANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARDICCHIA ROSA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FOSCHI - AUGUSTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CATALANI DANILO</i>	<i>Categoria C</i>

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>
<i>CAVALLARO STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>COSTANTINI CRISTIANA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CRISCOLI STEFANIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FELICOLI GABRIELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>FUNARI CLAUDIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPIGARELLI – FRANCESCO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CAPRETTI – MAURO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DE – SIO ANTONIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>GRANATA – RAFFAELLA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>RICCONE ASSUNTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MORETTI – CLAUDIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>MURATORE – GIANLUCA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>PESIRI – FABRIZIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>REGNANI – MIRKO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>SPORTIELLO ANDREA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>TARANTA – ROBERTO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BISOZZI RENATO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>VALERI MARCO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI LORENZO ALESSIA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>DI ROCCO SIMONETTA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>ALOISI ANTONIO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>CENTURIONI SANDRA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>VELOTTI MARINA</i>	<i>Categoria C</i>
<i>BARLAAM FRANCO</i>	<i>Categoria C</i>

#### Linee di Attività

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.4.1

**Titolo Attività :** 100 rilievi annui

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

#### Indicatori di Performance

<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>% Ragg.</b>
<b>n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare</b>	<b>100/100</b>	<b>0,00</b>	<b>00,00</b>

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.4.2

**Titolo Attività :** 100 rilievi annui

#### Informazioni Temporalì

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare	100/100	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.4.3

**Titolo Attività :** 100 rilievi annui

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. rilievi effettuati/n. rilievi da effettuare	100/100	0,00	00,00

**Codice Obiettivo :** Ob\_Oper07.5

**Titolo Obiettivo :** educazione stradale nelle scuole secondarie al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

**Peso : 15**

**Punteggio :**

**Descrizione Estesa :** educazione stradale nelle scuole secondarie al fine di sensibilizzare le nuove generazioni

**Centro di Costo :** SERVIZIO 07 - Polizia locale e viabilità

**Missione :** 3-Ordine pubblico e sicurezza

**Programma :** 3.01-Polizia locale e amministrativa

**Risultati Attesi dell'obiettivo operativo :**

effettuazione di almeno 20 ore annue

**Note all'obiettivo operativo :**

Obiettivo ricadente nella valutazione individuale

Assessore di riferimento: Sindaco

**Giudizio Sintetico dell'obiettivo operativo :**

**Modalità Attuative dell'obiettivo operativo :**

Attività connessa alla ripresa delle attività in presenza

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Risorse Umane Associate**

Risorsa	Inquadramento
DI ROCCO - MARCO	Categoria D
VALERI - MARCO	Categoria C



Risorsa	Inquadramento
<i>BRIZI - ALESSANDRO</i>	<i>Categoria C</i>
<i>JABEUR CRISTIAN</i>	<i>Categoria B</i>

**Linee di Attività**

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.5.1

**Titolo Attività :** effettuazione di almeno 20 ore annue

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2022

**Data Fine Prev :**  
31/12/2022

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	20	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.5.2

**Titolo Attività :** effettuazione di almeno 20 ore annue

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2023

**Data Fine Prev :**  
31/12/2023

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	20	0,00	00,00

**Codice Attività :** Ob\_Oper07.5.3

**Titolo Attività :** effettuazione di almeno 20 ore annue

**Informazioni Temporal**

**Data Inizio Prev :**  
01/01/2024

**Data Fine Prev :**  
31/12/2024

**Data Inizio Eff :**

**Data Fine Eff :**

**Indicatori di Performance**

Indicatore	Target	Consuntivo	% Ragg.
n. ore di lezione effettuate/n.ore da effettuare	20	0,00	00,00

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Comune di Civitavecchia  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2022-2024**

**PTPCT**

Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza  
Avv. Pompeo Savarino

Deliberazione di Giunta Comunale n. 64 del 21/04/2022

## SOGGETTI

### a) **L'Autorità di indirizzo politico** che:

- imposta la strategia di prevenzione della corruzione anche mediante l'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, individua il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adotta, approvandolo in Giunta, il Piano triennale della Prevenzione della Corruzione;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- determina le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, quale elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale, quali le linee programmatiche, il Documento Unico di Programmazione, il Piano della Performance.

### b) **Responsabile della prevenzione della corruzione.** Il Sindaco del Comune di Civitavecchia, con decreto n. 73173 del 13/08/2019, ha nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione nella persona del Segretario Generale.

In caso di breve assenza, lo stesso verrà sostituito dal Vice Segretario Generale.

Le funzioni affidate a tale figura possono essere così riepilogate:

- redazione della proposta del Piano di prevenzione della corruzione,
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano,
- verifica dell'efficace attuazione del Piano,
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione,
- individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde sul piano disciplinare oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi **tutte** le seguenti circostanze:

- 1) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano;
- 2) di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Infine, le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

La Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 si pronuncia sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, precisando, che **“il RPCT può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono intaccare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale”**.

Da qui si rileva, quindi, che il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio **sul prevenire la corruzione** - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti interni all'amministrazione (PTPC e relative misure di prevenzione ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

Dalla lettura delle norme si desume, infatti, il principio di carattere generale secondo cui **non spetta al RPCT l'accertamento di responsabilità** (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), **qualunque natura esse abbiano**. Al riguardo, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Da qui deriva, inoltre, che, ad esempio, qualora dall'esame condotto dal RPCT, emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, l. n. 20 del 1994).

Il RPCT, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, né esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

L'integrazione funzionale dei poteri del RPCT, in particolare con quelli di uffici/organi interni all'amministrazione, implica, naturalmente, che anche questi ultimi siano tenuti ad una collaborazione costante e costruttiva con il RPCT e a tenerlo informato sugli esiti delle attività svolte.

## MODALITA' OPERATIVE

- **Qualora il RPCT riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, deve, innanzitutto, svolgere una delibazione sul fumus di quanto rappresentato e verificare se nel PTPC vi siano o meno misure volte a prevenire il tipo di fenomeno segnalato.**

Tale deliberazione è senza dubbio funzionale ai poteri di predisposizione del PTPC e delle misure di prevenzione che esplicitamente la legge attribuisce al RPCT, ma può anche - salvo che la fattispecie e il relativo fumus non si appalesino in modo chiaro dalla segnalazione ricevuta - essere necessario per comprendere quali siano gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne a cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in ordine al corretto andamento dell'azione amministrativa.

- **Se nel PTPC esistono misure di prevenzione adeguate, il RPCT richiede per iscritto ai responsabili dell'attuazione delle misure informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.**
- **Qualora, invece, a seguito dell'esame del PTPC non risulti mappato il processo in cui si inserisce il fatto riscontrato o segnalato ovvero, pur mappato il processo, le misure manchino o non siano ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPCT procede con la richiesta scritta di informazioni e notizie agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività istituzionali su cui si innesta il fenomeno di presunta corruzione riscontrato o segnalato, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.**

In tal senso, ad esempio, il RPCT potrà chiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento in difformità alle indicazioni fornite nel PTPC e ai dirigenti che lo hanno validato, di fornire motivazione per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento. Gli uffici e i dipendenti interessati, a loro volta, possono certamente allegare documenti alle risposte che inviano.

L'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. **Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'ente.**

Questo potere istruttorio del RPCT va utilizzato secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza e adeguatezza.

## **REVOCA DEL RPCT**

Per il ruolo importante e delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione e nei rapporti con l'ANAC, già nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, l'Autorità aveva ritenuto opportuno sottolineare che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

l'Autorità ha fornito alcune precisazioni ulteriori. In particolare, l'amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell'incarico di RPCT le condanne in primo grado prese in considerazione nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, art. 7, co. 1, lett. da a) ad f)9, nonché quelle per i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione».

Proprio in relazione alle funzioni attribuite, l'Autorità ritiene che il RPCT debba dare tempestiva comunicazione all'amministrazione o ente presso cui presta servizio di aver subito eventuali condanne di primo grado, almeno tra quelle relative alle disposizioni sopra richiamate.

L'amministrazione, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPCT interessato o anche da terzi, è tenuta alla revoca dell'incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all'Autorità secondo quanto previsto dalla normativa vigente

Tra i presidi di garanzia dell'autonomia e indipendenza del RPCT il legislatore ha previsto che, in caso di revoca dell'incarico, l'Autorità possa richiedere all'amministrazione o ente che ha adottato il provvedimento di revoca il riesame della decisione nel caso rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Analogamente, l'Autorità può richiedere il riesame di atti adottati nei confronti del RPCT in caso riscontri che essi contengano misure discriminatorie a causa dell'attività svolta dal RPCT per la prevenzione della corruzione.

### **Procedimento di riesame della revoca**

Al fine di consentire all'Autorità di poter esercitare il potere attribuitole dalla legge sui provvedimenti di revoca del RPCT, nel caso in cui emerga la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione, è onere delle amministrazioni e degli altri soggetti anche privati (cui la disciplina si applica) comunicare tempestivamente all'Autorità l'adozione degli atti di revoca del RPCT.

Ciò vale anche per i Prefetti nel caso di revoca del Segretario di un ente locale, e di conseguenza, anche per gli organi di indirizzo degli enti locali che in prima istanza comunicano ai Prefetti l'atto (ai sensi dell'art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

Poiché il termine a disposizione dell'Autorità per le verifiche cui è tenuta è di soli trenta giorni dal momento del ricevimento dell'atto, è necessario che la comunicazione della revoca sia corredata di tutta la documentazione relativa al procedimento di revoca nonché di ogni altro documento ritenuto utile a chiarire i motivi della revoca.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati provvedono, su impulso dell'Autorità, al riesame del provvedimento di revoca laddove quest'ultima rilevi, a seguito dell'istruttoria, la possibile esistenza di una correlazione tra la revoca e le attività svolte dal RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

Ove si confermi la revoca, nella motivazione del provvedimento l'amministrazione e gli altri soggetti sono tenuti a riferirsi agli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità. Ciò al fine di assicurare una compiuta analisi dei rilievi dell'Autorità.

Qualora i Prefetti, le amministrazioni e gli altri soggetti omettano di comunicare i provvedimenti di revoca all'Autorità, fatte salve le responsabilità penali ed amministrative, quest'ultima può prendere in considerazione segnalazioni relative alla revoca dei RPCT. In tali casi, può richiedere la comunicazione dei provvedimenti di revoca ai Prefetti, alle amministrazioni interessate e agli altri soggetti cui si applica la normativa.

L'efficacia della revoca è, comunque, sospesa dalla comunicazione all'Autorità del provvedimento. L'eventuale richiesta di riesame del provvedimento di revoca, approvata dal Consiglio dell'Autorità, è trasmessa all'organo di indirizzo dell'amministrazione o degli altri soggetti cui si applica la normativa, nonché al RPCT interessato, e comporta il protrarsi dell'inefficacia del provvedimento di revoca fino alla data di approvazione del provvedimento conclusivo del procedimento di riesame da parte dell'amministrazione e degli altri soggetti cui si applica la normativa.

Le amministrazioni e gli altri soggetti cui si applica la disciplina non possono nominare un nuovo RPCT fino alla completa conclusione del procedimento di riesame del provvedimento di revoca.

L'esito del procedimento di riesame è comunicato all'Autorità che ne prende atto, eventualmente ribadendo le proprie motivazioni.

### **Procedimento di riesame in caso di misure discriminatorie**

Per quanto riguarda le altre misure discriminatorie adottate nei confronti del RPCT, per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni di cui all'art. 1, co. 7 della l. 190/2012, l'intervento di ANAC previsto dalla legge consiste nella possibilità di «chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al comma 3, articolo 15, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39» e, quindi, in una richiesta di riesame del provvedimento concernente «le misure discriminatorie».

In tali casi, non essendo previsti termini di legge, se le evidenze documentali trasmesse non sono sufficienti perché l'Autorità si esprima con un livello di ragionevole certezza, l'ANAC può instaurare un contraddittorio con le amministrazioni o con gli altri soggetti cui si applica la disciplina mediante l'esercizio dei poteri istruttori attribuiti dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 2, lett. f).

Qualora all'esito dell'istruttoria, l'Autorità rilevi la possibile fondatezza dell'esistenza di una correlazione tra le misure discriminatorie di cui sopra adottate nei confronti del RPCT e l'attività da questi svolta in materia di prevenzione della corruzione può richiederne il riesame mediante delibera del Consiglio.

Le amministrazioni e gli altri soggetti interessati sono tenuti a comunicare all'Autorità gli esiti del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'Autorità. Anche in tal caso ove gli attisiano di conferma dei precedenti, la motivazione deve espressamente riflettere gli elementi contenuti nella richiesta di riesame adottata dall'Autorità.

Al fine di garantire che il RPC possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, come previsto dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo dispone «le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei» al RPC.

a) La legge prevede inoltre un ruolo attivo dei **Dirigenti** in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione, infatti:

- Assicurano la costante collaborazione al RPCT;
- 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;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e

formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- ove vengano a conoscenza di un illecito, intraprendono con tempestività le iniziative necessarie, attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare, ovvero segnalano tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando, ove richiesta, la propria collaborazione e provvedono ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui ricevano segnalazioni di un illecito da parte di un dipendente, adottano ogni cautela di legge affinché **sia tutelato il segnalante** e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare;
- informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile;
- 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.

**I Dirigenti di ciascun servizio sono referenti di servizio per la prevenzione della corruzione** ed agiscono su richiesta del Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale rimane comunque il riferimento per l'implementazione dell'intera politica di prevenzione nell'ambito dell'amministrazione e per le eventuali responsabilità che ne dovessero derivare.

**La corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Costituiscono elemento di valutazione:**

- **la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano;**

**il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati con il presente Piano;**

- **i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici.**

I referenti sono tenuti a relazionare al Responsabile della prevenzione della corruzione sia nell'ambito di confronti periodici convocati di volta in volta dallo stesso, sia nelle situazioni di urgenza.

I Dirigenti dei singoli Servizi assicurano il monitoraggio periodico dei tempi procedurali e provvedono all'eliminazione di eventuali anomalie.

I dirigenti, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPC dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

**b)** È prevista poi dalla legge la collaborazione tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e l'**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV)**, vista la sua competenza in merito alla promozione e attestazione circa l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'OIV è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento. Resta fermo il compito dell'OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli



obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

In linea con quanto già disposto dall'art. 8 bis della Legge n. 190/2012, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l' OIV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPC **predispone e** trasmette all'OIV. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, è previsto, da un lato, la facoltà all' OIV di richiedere sia ai RPC e RT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016).

La L. 190/2012 prevede inoltre il coinvolgimento dell'OIV nell'adozione del codice di comportamento.

#### **L'ufficio Procedimenti disciplinari:**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza,
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,
- propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

**d) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:** i quali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel Piano, segnalano situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti disciplinari, nonché i casi di personale in conflitto di interessi garantiscono la necessaria collaborazione al RPCT. Informano l'Amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei propri confronti è esercitata l'azione penale, civile o contabile.

**e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:** come i dipendenti, osservano le misure contenute nel Piano e segnalano le situazioni di illecito.

**f) I soggetti esterni all'Amministrazione:** i quali possono contribuire all'istituzione di una condotta priva di fenomeni corruttivi sia mediante l'invio delle segnalazioni (anonime e non) al RPC, sia partecipando attivamente alla stesura del Piano, a seguito dell'Avviso che annualmente viene pubblicato sul sito istituzionale, al fine di raccogliere inviti e suggerimenti per una migliore individuazione delle misure previste dall'Amministrazione. Per la redazione del presente Piano, il relativo avviso è stato pubblicato in data 30/11/2021 ed al termine della scadenza prevista (31/12/2021) non è pervenuta alcuna comunicazione.

**g) Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante:** viene nominato attraverso il presente Piano, l'Ing. Giulio Iorio, dirigente del Servizio Lavori Pubblici e Opere Infrastrutturali, Responsabile dell'iscrizione e Aggiornamento annuale degli elementi identificativi del Comune di Civitavecchia, in qualità di stazione appaltante, presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 33 – ter del Decreto legge 18 ottobre 2012 n. 179.

## INTERAZIONE CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il presente Piano costituisce uno strumento di programmazione dell'ente, è strettamente correlato con il ciclo della performance ed in generale con gli strumenti di programmazione del comune. In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del Piano vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano della Performance e nel Piano esecutivo di gestione.

Dall'esito del raggiungimento degli obiettivi di contrasto al fenomeno della corruzione individuati nel presente Piano, se ne darà conto in sede di Relazione per la performance.

L'obiettivo di garantire un costante contrasto alla corruzione deriva direttamente dalle linee programmatiche dell'amministrazione e si articola in obiettivi operativi e gestionali ricompresi nei vari documenti programmatici dell'ente, quali i Piani della Performance adottati in questi anni dalla Giunta Comunale, i Documenti Unici di Programmazione approvati dal Consiglio Comunale.

L'individuazione di indirizzi strategici inerenti la legalità e la massima trasparenza dell'azione dell'ente sono presenti nel Documento Unico di programmazione.

Si rappresenta che le linee programmatiche del mandato amministrativo 2019 – 2025 sono state illustrate nella seduta di Consiglio Comunale del 09/07/2019.

In particolare si rileva come dalle linee programmatiche dell'amministrazione, approvate con deliberazione di Consiglio Comunale del 09/07/2019, sono risultati i seguenti indirizzi strategici inerenti la prevenzione della corruzione:

**Urbanistica:** adozione di un nuovo Piano Regolatore Generale. Intenzione dell'Amministrazione, è affidarne lo studio a professionisti dell'Università di Roma, in maniera da assicurare anche e soprattutto in questo ambito quella trasparenza e correttezza amministrativa che occorre assicurare in tutti gli aspetti. È inoltre obiettivo strategico il miglioramento della qualità del servizio degli uffici comunali del servizio Urbanistica ed Edilizia mediante adeguati strumenti atti a snellire le procedure. Infine l'adozione di strumenti urbanistici della zona industriale scaduti,

**Rapporti con ENEL:** Tutela del territorio sotto vari aspetti (ambientale, occupazionale, sanitario) attraverso: recupero delle somme da investire sul territorio da utilizzare attraverso l'attualizzazione delle Convenzioni; nuovo accordo con Enel al fine di indirizzare le somme derivanti, sulle energie rinnovabili, sulla Smart City, sulla mobilità elettrica, attraverso progetti di "responsabilità condivisa" ed annulli la restituzione delle somme ad Enel stessa.

**Ambiente:** Garantire un monitoraggio indipendente della qualità dell'aria, delle acque e del suolo attraverso lo strumento del "Progetto Monitor" il quale fornisce la fotografia delle fonti inquinanti insistenti sul territorio, resa pubblica attraverso semplici applicazioni. I dati saranno raccolti di concerto con le autorità sanitarie e fatti oggetto di screening annuale da portare in Consiglio Comunale.

**Rifiuti:** Gestione in loco del ciclo dei rifiuti con impianti a valle dotati di tecnologie innovative per la differenziazione meccanizzata, la raffinazione del rifiuto indifferenziato in assenza di inquinanti in aria, acqua e suolo, al fine di produrre materie prime di qualità utilizzabili nei mercati del riciclo e riuso con minimo conferimento in discarica. Realizzazione del "porta a porta su sede stradale" attraverso un sistema di isole ecologiche di quartiere. Estensione ed efficientamento del servizio di ritiro degli ingombranti.

**Trasporti:** Particolare attenzione dovrà essere posta alla soluzione del traffico di mezzi pesanti che insiste sul centro cittadino, lanciando un sistema di ordinanze e divieti preventivamente discusse con le categorie interessate, garantendone poi il rispetto attraverso sistemi di videosorveglianza.

**Sicurezza:** Garantire un maggior controllo del territorio attraverso la videosorveglianza mediante il suo potenziamento, di concerto con le altre forze dell'ordine, l'installazione nelle scuole comunali, nelle aree pedonali; attivazione del controllo di vicinato effettuato nell'ambito di un progetto con i cittadini volontari;

potenziamento del corpo di Polizia Locale; emissione di ordinanze in tema di decoro, lotta all'abusivismo commerciale, vandalismo, accattonaggio molesto.

Sociale: L'esigenza primaria è quella di sveltire, con la massima trasparenza, le procedure di assegnazione degli alloggi popolari. Oltre a prevedere il prosieguo di rigorosi controlli incrociati con le istituzioni nazionali, per evitare odiose prevaricazioni nei confronti di chi ha diritto, gli uffici comunali avvieranno con i consolati esteri controlli incrociati per verificare lo stato patrimoniale di stranieri che facessero richiesta di agevolazioni e/o alloggio pubblico.

Di seguito si rappresentano gli obiettivi strategici ed operativi assegnati ai responsabili dei Servizi con il Piano Esecutivo di Gestione che rientrano nell'alveo della prevenzione della corruzione:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE	STATO
Formazione del personale sulla base delle novità normative intervenute	Proseguimento dei piani formativi	n. corsi effettuati/ n. corsi programmati	Servizio 3	Realizzato
Revisione straordinaria dell'albo fornitori	Informatizzazione dell'albo con creazione di una banca dati dei DURC degli operatori economici	Invio del link a tutti i servizi	Servizio 1	Realizzato
Implementazione della nuova piattaforma web "PAT" per la gestione di Amministrazione trasparente	Implementazione della piattaforma	Data di messa a regime della piattaforma	Segreteria Generale	Realizzato
Recupero somme da sentenze arretrate	Elaborazione ruolo coattivo	n. ruoli coattivi emessi	Servizio 1	In itinere
Incremento delle attività di vigilanza nelle zone centrali	Istituzione del poliziotto di quartiere	Data di avvio del servizio	Servizio 7 - Polizia Locale	Realizzato
	Istituzione del nucleo di polizia ambientale			Realizzato
	Verifica dell'abusivismo del commercio ambulante			Realizzato

Per gli anni oggetto del presente Piano si prevedono i seguenti obiettivi, già assegnati con il PEG ovvero da introdurre con il nuovo:

OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SERVIZIO RESPONSABILE
----------------------	---------------------	-------------------------	-----------------------

Formazione del personale sulla base delle novità normative intervenute	Proseguimento dei piani formativi	n. corsi effettuati/n. corsi programmati	Servizio 3
Implementazione della nuova piattaforma web "PAT" per la gestione di Amministrazione trasparente	Implementazione della piattaforma	Data di messa a regime della piattaforma	Segretariato Generale
Revisione del regolamento sui controlli interni	Approvazione regolamento	Data di approvazione	Segretariato Generale

Si evidenziano, invece, nella seguente tabella gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione e le misure già realizzate per il loro raggiungimento e quelle individuate per gli anni oggetto del presente Piano, che verranno ripresi ed assegnati alle strutture competenti tramite il PEG:

OBIETTIVO	INDICATORE	MISURA PREVISTA	MISURA ATTUATA	MISURA DA ATTUARE
<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	Individuazione aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.	Inserimento nel PTPC dei rischi che possono manifestarsi all'interno di ogni singolo processo.	Sono stati mappati tutti i processi in capo a ogni Servizio al fine di individuare le aree in cui possa annidarsi il rischio corruttivo al fine di eliminarlo completamente.	
<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione sia nell'ambito del contesto interno che esterno all'ente</b>	Formazione continua dei dipendenti (contesto interno)	Adozione del Piano di Formazione  Organizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.	Sono state effettuate giornate di formazione inerenti gli ambiti corruttivi e le novità legislative in tema di appalti pubblici ed diritto amministrativo che hanno interessato tutti i dipendenti.  Effettuare le giornate per la Legalità e la Trasparenza	Il Piano di formazione pluriennale prevede una formazione continua e costante estesa del personale.  Realizzazione delle giornate per la Legalità e la Trasparenza.

### Parte tecnica

Ai sensi di quanto previsto nella legge 6 novembre 2012 n. 190 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, le principali fasi seguite dall'ente sono state:

- a) Analisi del contesto
- b) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione

- c) Valutazione del rischio per ciascun processo
- d) Trattamento del rischio
- e) Monitoraggio e riesame.

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO/INTERNO

Seguendo le indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), un ruolo fondamentale nella gestione del rischio è l’analisi del contesto inteso come analisi dell’ambiente, sia interno che esterno, in cui opera l’ente locale.

Andando pertanto ad analizzare l’ambiente in cui opera il Comune di Civitavecchia, si rileva che:

➤ L’analisi del **contesto esterno** all’Amministrazione ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di Civitavecchia, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (Porto, ENEL, Operatori Commerciali, ecc.).

In Italia la nuova veste della corruzione è di tipo “pulviscola”, che si è diffusa negli ultimi anni ’90. Anche se il denaro continua a rappresentare il mezzo di scambio più diffuso, si ricorre sempre di più ad altre contropartite non convenzionali come una delle monete di scambio più gradite (13%), prestazioni professionali (11%, sotto forma di consulenze), servizi (pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio), favori (sono le regalie di vario tipo, che vengono concesse nel 7% dei casi). Il 74% dei casi registrati nel triennio 2016-2019 ha riguardato, principalmente, concorsi, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie.

Di seguito un’infografica che cerca di narrare la fotografia scattata dall’ANAC nel triennio 2016- 2019. Vengono elencati i territori, la tipologia di indagati, i settori economici e le amministrazioni più colpiti dal fenomeno<sup>1</sup>.

Indagati	%
Dirigenti	22
Funzionari e dipendenti	22
Sindaci	10
Assessori	7
Commissari di gara	7
Responsabile Unico Procedimento	5

Regioni	%
Sicilia	28
Lazio	22
Campania	20
Puglia	16
Calabria	14
Lombardia	11

Settori	%
Lavori pubblici	40
Rifiuti	22
Sanità	13
Decoro urbano	5
Trasporti pubblici	2
Altro	18

Amministrazioni coinvolte	%
Comuni	41
Società partecipate	16
Aziende sanitarie	11
Amministratori della giustizia	6
Regioni	5
Università	4



Analizzando i dati statistici del Ministero della Giustizia, si nota che i Detenuti per tipologia di reato, Anni 2008 – 2021, che sono così ripartiti:

Tipologia di reato	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
ASSOCIAZIONE DI STAMPO MAFIOSO (416BIS)	5.257	5.586	6.183	6.467	6.524	6.744	6.903	6.887	6.967	7.106	7.311	7.481	7.274	7.274
STUPEFACENTI	23.505	26.931	28.199	27.459	26.160	24.273	18.946	17.676	18.702	19.793	21.080	21.213	18.757	18.942
LEGGE ARMI	8.652	9.360	9.938	10.069	10.425	10.490	10.178	9.897	9.944	9.951	10.182	10.228	9.397	9.249
ORDINE PUBBLICO	2.754	2.975	3.175	3.183	3.136	3.166	3.147	3.061	3.004	3.061	3.032	3.027	2.731	2.709
CONTRO IL PATRIMONIO	27.345	30.094	32.225	33.647	34.583	33.965	30.287	29.913	30.900	32.336	33.137	34.050	30.745	31.009
PROSTITUZIONE	981	1.066	1.152	1.089	999	880	840	749	724	703	646	639	545	523
<b>CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>	<b>6.151</b>	<b>7.230</b>	<b>7.692</b>	<b>8.072</b>	<b>8.307</b>	<b>8.109</b>	<b>6.994</b>	<b>6.923</b>	<b>7.407</b>	<b>8.027</b>	<b>8.519</b>	<b>9.242</b>	<b>8.399</b>	<b>8.685</b>
INCOLUMITA' PUBBLICA	1.532	1.697	1.764	1.683	1.655	1.598	1.501	1.436	1.457	1.514	1.576	1.654	1.621	1.658
FEDE PUBBLICA	3.112	3.721	4.273	4.396	4.652	4.611	4.225	4.403	4.503	4.646	4.660	4.866	4.353	4.378
MORALITA' PUBBLICA	220	232	244	231	199	180	170	161	126	104	102	98	86	74
CONTRO LA FAMIGLIA	1.230	1.528	1.716	1.749	1.853	2.081	1.946	1.976	2.194	2.624	3.125	3.841	3.796	4.323
CONTRO LA PERSONA	19.551	21.854	23.109	23.693	24.090	23.897	22.167	21.468	21.887	23.000	23.921	25.082	23.095	23.611
CONTRO LA PERSONALITA' DELLO STATO	200	179	153	146	140	130	125	125	132	145	149	151	137	127
CONTRO L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA	4.569	5.367	6.043	6.383	6.698	6.828	6.146	6.006	6.373	6.795	6.872	7.052	6.459	6.471

ECONOMIA PUBBLICA	345	422	487	542	622	669	677	770	794	849	853	945	847	887
CONTRAVVENZIONI	3.300	3.628	3.962	4.094	4.277	4.265	3.894	3.816	3.869	3.961	4.011	4.283	3.905	3.960
TU IMMIGRAZIONE	2.357	3.066	4.244	2.442	1.949	1.174	1.305	1.497	1.797	1.668	1.521	1.535	1.267	1.358
CONTRO IL SENTIM.TO E LA PIETA' DEI DEFUNTI	1.043	1.067	1.082	1.116	1.111	1.104	1.118	1.096	1.067	1.065	1.062	1.070	1.023	1.030
ALTRI REATI	2.606	2.927	3.268	3.367	3.217	3.275	2.950	2.744	2.691	2.705	2.699	2.673	2.285	2.222

Fonte: Dipartimento dell'amministrazione penitenziaria - Ufficio del Capo del Dipartimento - Sezione Statistica

E' stato pubblicato in data 25 gennaio 2022 l'indice di percezione della corruzione 2021 che classifica l'Italia al 42esimo posto sui 180 Paesi oggetto dell'indagine, migliorando nettamente la posizione rispetto al 2020, dove occupava il 52esimo posto.

Tale indice costituisce il principale indicatore statistico del livello di corruzione percepita nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

La fase di rilancio del Paese richiede infatti la massima attenzione alla prevenzione dei rischi di corruzione, affinché gli impegni presi per la digitalizzazione, l'innovazione, la transizione ecologica, la sanità e le infrastrutture possano trovare piena realizzazione.

Come afferma il Presidente dell'ANAC, Avv. Giuseppe Busia, *“L'obiettivo della trasparenza deve essere prioritario per il Paese, specie in questa fase importante di realizzazione dei progetti del PNRR. E' l'elemento chiave per far sì che la ripresa dell'Italia sia duratura, e non si fermi al 2026. La prevenzione della corruzione va coniugata con efficienza della pubblica amministrazione”*.

Il Presidente Busia ha indicato poi quattro impegni concreti da portare avanti. *“Il primo è la digitalizzazione, per garantire massima trasparenza degli appalti, la scelta dei migliori e il controllo dei cittadini. ANAC sta lavorando molto a tale obiettivo attraverso la Banca dati unica degli appalti pubblici, da cui passeranno i contratti del PNRR. Secondo punto, il recepimento della direttiva europea sul whistleblowing. Serve, inoltre, un lavoro culturale profondo nel Paese per far sì che il whistleblowing svolga l'azione di vedetta civica nella società e nel mondo del lavoro”*; ulteriori obiettivi, *la realizzazione della Piattaforma unica della Trasparenza, prevista dal PNRR e affidata ad Anac, “e soprattutto la garanzia di indipendenza per Autorità come Anac che operano sul fronte dell'anticorruzione”*.

Il Comune di Civitavecchia intende pertanto far proprie tali raccomandazioni ed investire sulla formazione dei propri dipendenti necessaria anche alla luce della recente legislazione poco chiara e foriera di difficoltà applicative.

➤ **Il contesto interno:** l'amministrazione comunale, intesa come persone che compongono l'ente burocratico, ha intrapreso e consolidato il percorso tendente a garantire la massima trasparenza e legalità.

Particolare attenzione viene inoltre posta nella corretta - e ritenuta fondamentale per una sana gestione amministrativa - separazione dei poteri in capo all'organo di indirizzo politico, il quale non deve in alcun modo inficiare la sfera del potere gestionale proprio del Dirigente al fine di ridurre al minimo anche le possibilità di un eventuale evento corruttivo.

Gli atti dell'organo politico devono essere diretti a svolgere nei confronti del Dirigente una funzione di alta direzione, di indirizzo e di coordinamento, senza vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali degli uffici, rientrati nell'autonomia professionale dei Dirigenti e nella sfera della loro responsabilità.

Proprio per questo l'organo di indirizzo politico deve pertanto limitarsi a definire le linee generali dell'azione e non può definire il dettaglio, né il Dirigente, prima di adottare il provvedimento di gestione, può proporre all'organo di governo un atto di indirizzo che approvi in realtà (o dia il benestare) la scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera di azione della parte pubblica.

L'attività di impulso, coordinamento e indirizzo svolta dal RPC ha influito notevolmente nel miglioramento del contesto interno ed una delle leve principali è stata **la formazione** a cui sono stati sottoposti tutti i dipendenti dell'ente.

Lo sforzo del RPC nel programmare e gestire giornate formative in ambiti non sempre oggetto di lezioni offerte dalle tipiche società di formazione, ha dato i suoi frutti sia in termini di partecipazione che di sensibilizzazione e apprendimento dei singoli dipendenti.

Questo perché la formazione è intesa come un'azione concreta di “moral suasion” per creare un contesto interno sano e competente.



## **MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui è sviluppata la valutazione del rischio, consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

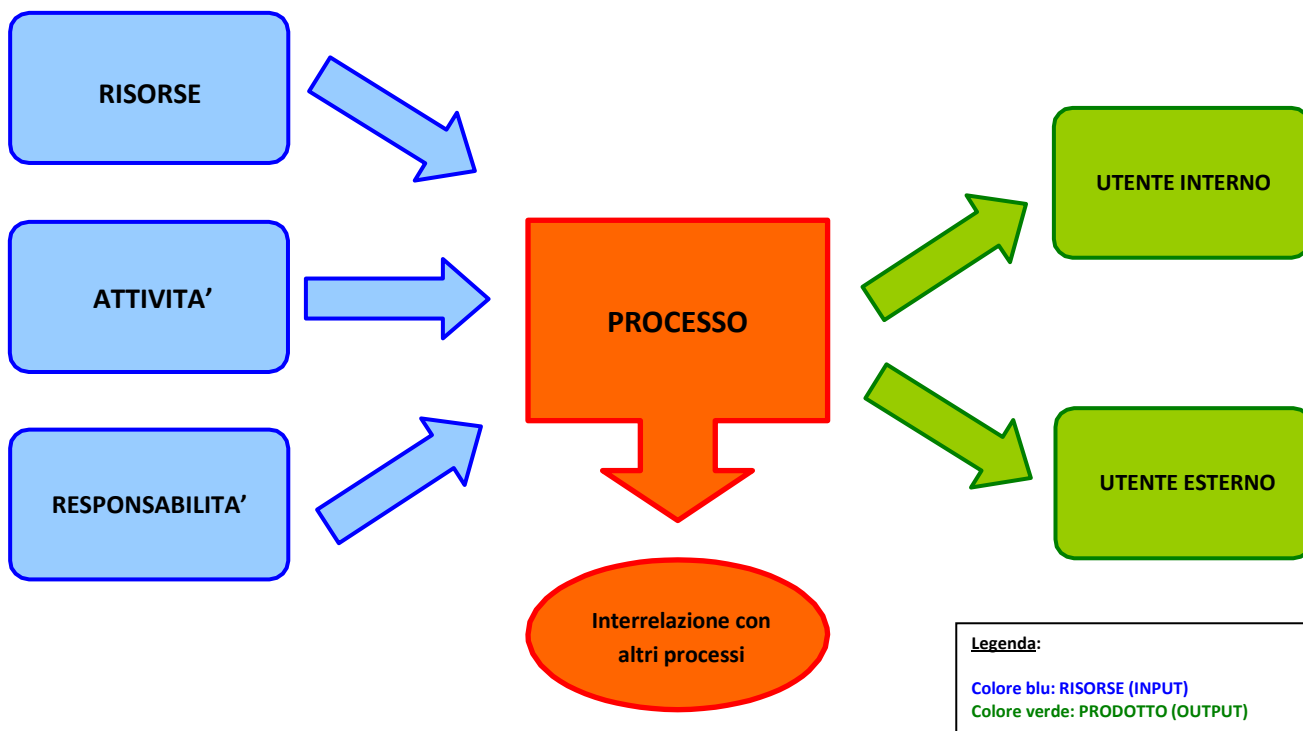
I processi dell'ente sono stati inseriti nelle Aree di rischio individuate nel PNA 2019 e poi è stata prevista un'ulteriore Area denominata "Altri Servizi" dove sono stati inseriti quei processi non riconducibili alle aree proposte nel PNA, ma che si è ritenuto ugualmente importante mappare.

Innanzitutto, occorre evidenziare che processo non vuol dire procedimento amministrativo, anche se talvolta può coincidere con esso.

Il prodotto del primo non è un provvedimento, ma un output destinato ad utenti interni o esterni. Pertanto, dopo l'analisi del contesto esterno ed interno, occorre analizzare il contesto organizzativo specifico caratterizzato dai processi specifici che caratterizzano quella organizzazione pubblica e non le altre.

Ecco perché la loro mappatura è il secondo passo fondamentale nella identificazione del rischio.

Graficamente il processo può essere così rappresentato:



Tale rappresentazione ci porta a definire il processo come un insieme di attività preordinate a trasformare delle risorse (input) in un prodotto (output) destinato all'utente finale e la sua mappatura serve prevalentemente per finalità organizzative ed informative.

Pertanto, mappare un processo significa comprenderne le attività principali e le relative responsabilità, il valore generato, le interrelazioni con gli altri processi, le criticità, i vincoli, le risorse ed è per questo un'operazione suscettibile di soddisfare una molteplicità di fini conoscitivi.

Si è detto che un processo può non coincidere con un procedimento amministrativo perché quest'ultimo, ad esempio, può essere costituito da più processi (i.e. appalto di un'opera pubblica distinto a seconda delle diverse modalità di affidamento) o perché vi sono processi che non danno luogo ad un provvedimento amministrativo neanche tacito (e.g. l'attività di rilevazione delle presenze dei dipendenti).

Nella mappatura dei processi confluiscono sia l'identificazione sia la valutazione del rischio, attività che consentono di aumentare la consapevolezza dell'esposizione dell'organizzazione al rischio stesso, che potrebbe anche essere occulto o non completamente evidente, attraverso un processo informativo e formativo al tempo stesso.

Ovviamente, per l'identificazione dell'evento rischioso è necessario mappare i processi ed i sub processi, all'interno dei quali essi devono essere identificati.

Nell'Allegato 1 – Mappatura dei processi, vi è mappatura accurata dei processi in capo a ogni singolo Servizio.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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

La valutazione del rischio è stata fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. In pratica viene identificato il rischio, analizzato e ponderato.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi sono quelli individuati nel PNA 2019, fatti propri dall'amministrazione:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da leggi e norme regolamentari;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
4. **trasparenza del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
5. **segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, relative a episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, scarsa qualità del servizio
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta dai dirigenti nel corso dell'adozione dei precedenti PTPC ed è stata oggetto di una nuova analisi a seguito della modifica della macrostruttura, in quanto determinati processi sono attribuiti e gestiti da soggetti differenti, nonché durante l'attività di monitoraggio delle misure previste nel Piano. Vengono sottoposti a revisione ogni anno prima dell'adozione del Piano, nell'ambito dell'attività di monitoraggio.

Nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto opportuno privilegiare un'analisi del rischio di tipo qualitativo, scelta già effettuata dall'ente nei precedenti PTPC, dove i vari dirigenti avevano (di concerto con il RPC) inserito una misurazione qualitativa (alto, medio, basso) sulla base di specifiche motivazioni. Anche nel presente Piano viene riproposta tale valutazione del rischio, pertanto per ogni processo, accanto al relativo rischio, sono stati ponderati gli indicatori ed il livello individuato con: **A alto, M medio, B basso, N nullo**.

Come sopra anticipato, tale rappresentazione è stata oggetto di monitoraggio effettuato coinvolgendo tutti i Dirigenti dell'ente, i quali, con nota prot. n. 79222 del 07/10/2021, sono stati invitati ad effettuare un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure applicate ai processi di propria competenza, nonché sulla valutazione del rischio associato ad ogni processo di propria competenza.

L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

### 2.3 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Sono state individuate e valutate le misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, ossia le misure di prevenzione, sia obbligatorie che non, ed il termine entro il quale debbono essere implementate, facendo riferimento sia a quelle previste dal PNA 2019 che quelle individuate nel tempo nei vari PTPC adottati dall'ente.

Le tipologie di misure generali e specifiche previste dall'ANAC sono così elencate:

1. controllo;
2. trasparenza;
3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. regolamentazione;
5. semplificazione;
6. formazione;
7. sensibilizzazione e partecipazione;
8. rotazione;
9. segnalazione e protezione;
10. disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Gran parte di queste sono state già previste dall'ente negli anni passati, oggetto di revisione nel corso del 2021 e sono descritte nei capitoli che seguono.

L'attività è rappresentata nell'allegato 2 "Analisi del rischio e misure di prevenzione".

## **MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Le misure di prevenzione della corruzione possono essere:

- generali: intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- specifiche: agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Tra le misure generali adottate dall'amministrazione, si distinguono le direttive e misure, così come di seguito rappresentate.

## **RAPPORTI CON GLI ORGANI DI GOVERNO.**

In via preliminare è necessario che gli organi di governo esercitino le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Ne consegue che la scelta su come in concreto gestire l'attività amministrativa per realizzare quanto indicato negli obiettivi posti dall'organo di governo spetta ai dirigenti, nei riguardi dei quali non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. La norma invero chiarisce che essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Le relazioni tra l'organo di governo e la dirigenza transitano dal piano esecutivo di gestione ad atto analogo, ove l'organo di indirizzo indica con puntualità gli obiettivi che vengono attribuiti ai dirigenti per l'anno finanziario di riferimento.

#### **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del servizio e dal responsabile del procedimento. Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

#### **RAPPORTI TRA RESPONSABILI DI SERVIZIO ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI APPALTI O DI PROCEDURE DI AFFIDAMENTO IN GENERE**

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al responsabile del servizio, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 50/2016.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto

#### **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI RILASCIO DI ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

#### **RAPPORTI TRA DIRIGENTI RESPONSABILI DEI SERVIZI ED ORGANI POLITICI IN TEMA**

## **DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO ECONOMICA**

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

## **RAPPORTI TRA DIRIGENTI ED ORGANI POLITICI IN TEMA DI CONTRIBUTI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO**

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli.

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo.

Per cui, laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa trasbordando dal suo ruolo, volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al Responsabile della prevenzione della corruzione, indicando con puntualità quanto accaduto.

In tutti questi casi, il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al Presidente del Consiglio Comunale ai sensi per gli effetti dell'art. 142 del D. Lgs. 267/2000.

## **DIRETTIVE GENERALI**

- rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano;
- utilizzo dei risultati del controllo di regolarità amministrativa in capo all'Ufficio Controlli Interni per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- dichiarazione attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità in tutti i casi previsti dal presente piano;
- obbligo di sottoscrizione del Dirigente della dichiarazione circa il rispetto delle normative vigenti per gli acquisti di beni, servizi e lavori di valore inferiore a 40.000,00 €;
- rotazione dei membri esterni "esperti": composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.
- autodichiarazione del legale rappresentante di una società aggiudicataria, da allegare agli atti

amministrativi, attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con il Dirigente/RUP del Servizio interessato;

- allegare alle determinazioni dirigenziali o ai verbali di commissione, l'autodichiarazione, da parte del Funzionario P.O./Dirigente del Servizio interessato ovvero di tutti i componenti di commissioni giudicatrici, circa l'inesistenza di situazioni di conflitto anche potenziale di interessi con gli istanti all'avviso pubblico;
- autodichiarazione da parte del Funzionario responsabile dei Servizi Sociali circa l'insussistenza di conflitto, anche potenziale, di interessi personali, di conviventi, di parenti ed affini con il beneficiario dei sussidi sociali.

## **MISURE GENERALI**

### **FORMAZIONE**

Il Segretario Generale, in veste di Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad individuare le procedure appropriate per selezionare e formare i dirigenti ed i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruzione.

Sono previsti infatti interventi formativi rivolti a tutti i dipendenti comunali, sui temi di etica e legalità e sulla diffusione dei contenuti del codice di comportamento.

Ogni dirigente di servizio provvederà a comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale (dirigenti, funzionari o dipendenti) destinato ad operare, relativamente al settore di competenza, in attività particolarmente esposte a rischio di corruzione e quei dipendenti che potrebbero sostituire gli stessi in un'ottica di rotazione.

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Al riguardo va sottolineato che, al fine di promuovere con nuovi percorsi normativi l'adeguamento delle conoscenze agli importanti mutamenti organizzativi intrapresi dall'Ente, nonché agli obiettivi prefissati, con conseguente stimolo di sviluppo di comportamenti da parte dei dipendenti che incidano su di un aumento della soddisfazione dell'utenza, il Comune di Civitavecchia adotta annualmente, con deliberazione di Giunta Comunale, il Piano di Formazione Annuale. Allo stato di predisposizione del presente documento, il Piano è in fase di predisposizione da parte del Servizio Responsabile.

Nel corso dell'anno passato, caratterizzato da una situazione emergenziale inaspettata, l'ente ha organizzato le seguenti giornate formative svoltesi in modalità on line:

<b>GIORNI/PERIODO</b>	<b>OGGETTO DEL CORSO</b>
05/02/2021	Giornata di formazione POLA - Società LOGOS PA
05/03/2021	Giornata di formazione POLA - Società LOGOS PA
19/04/2021	Giornata di formazione Fondo - Società LOGOS PA
30/04/2021	Giornata di formazione Fondo - Società LOGOS PA
08 e 09 giugno 2021	Giornata di formazione Messi Notificatori ed esame di idoneità - Società LOGOS PA
16 - 18 settembre 2021	Le giornate della Polizia Locale
07/10/2021	Corso formazione costituzione Fondo e Progressioni Verticali - LOGOS PA
Maggio 2021	Corso di formazione “Docente formatore per la Sicurezza sul Lavoro” aggiornamento quinquennale – Soc. Mega Italia Media SPA
Giugno-Dicembre 2021	DI Semplificazioni - SUAP - Società LOGOS PA
Gennaio-Dicembre 2021	12 giornate di formazione Area Servizi Finanziari - Soc. ADS
Giugno-Dicembre 2021	La gestione dei gruppi nel Servizio Sociale - People Training Consulting Srl
08/11/2021	Laboratorio 20-20 alla luce dell'emergenza Covid - Espropri - Soc. Opera Srl
23/11/2021	Transizione Digitale
06/12/2021	Codice Amministrazione Digitale
20/12/2021	Anticorruzione e Trasparenza - Soc. LOGOS PA



Si delinea quindi la massima attenzione che il RPC riveste nella formazione di tutto il personale del comune di Civitavecchia, indipendentemente dal livello di inquadramento di ognuno, comunque sempre in correlazione con le specifiche mansioni, nonché con le prospettive di crescita potenziale degli stessi. La formazione viene pertanto vista dal RPC e da tutta l'amministrazione nel suo complesso, una tra le misure più idonee per poter arginare il fenomeno della corruzione, in considerazione del fatto che soggetti completamente informati sulle norme che regolano la propria attività non hanno margini per uscire dal perimetro delineato dalla legislazione e pertanto commettere reati di qualsiasi tipo.

Inoltre la formazione è ritenuta una misura fondamentale per garantire che l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

Pertanto si ritiene altresì utile pertanto definire ed assegnare i seguenti obiettivi per l'anno 2022, inerenti la formazione:

costante aggiornamento sulle materie inerenti l'anticorruzione,

- ***formazione operativa in tema di obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.***

Si evince in tal modo che l'obiettivo su cui l'Amministrazione intende focalizzare l'attenzione è la materia della corretta pubblicazione dei dati sul sito istituzionale al fine di rendere indipendenti i vari uffici nella pubblicazione.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Tra le misure di prevenzione della corruzione i codici di comportamento rivestono nella strategia delineata dalla l. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi.

I codici di comportamento, secondo quanto precisato dall'ANAC nella deliberazione 177/2020, fissano doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Essi vanno rispettati in quanto posti dall'ordinamento giuridico e, a prescindere dalla denominazione attribuita da ogni singola amministrazione al proprio codice, ad essi si applica il regime degli effetti e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali previsto dall'art. 54, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

I doveri di comportamento delineati nel codice riguardano il comportamento soggettivo del funzionario cui viene chiesto di seguire particolari canoni di comportamento nello svolgimento delle proprie funzioni. Le conseguenze, laddove si accerti la violazione di detti doveri, hanno carattere disciplinare, e comportano l'irrogazione di sanzioni.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è stato approvato con Decreto del presidente della Repubblica del 16 aprile 2013 n. 62.

Ai sensi della normativa vigente in materia, secondo quanto stabilito dall'art. 54, comma 5 del D. Lgs. 165/2001, ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo

parere obbligatorio del competente organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integra e specifica il suddetto Codice di comportamento nazionale, nel rispetto dei criteri, delle linee guida e dei modelli predisposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche.

Data la necessità di aprire la procedura alla partecipazione, lo schema del Codice del Comune di Civitavecchia, predisposto dal RPTC, è stato trasmesso con nota prot. n. 77.537 del 14/10/2015 alle rappresentanze sindacali rappresentative interne dell'amministrazione, al Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti (prot. n. 79541 del 21/10/2015), alle associazioni/organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore aventi sedi all'interno del territorio comunale ed in data 15/10/2015, mediante avviso pubblico, la stessa bozza è stata pubblicata sul sito web istituzionale del Comune di Civitavecchia dal 15/10/2015 al 06/11/2015 per il coinvolgimento degli stakeholder.

Nel termine previsto per la presentazione delle osservazioni, è pervenuta in data 06/11/2015 un'unica istanza contenente tre ipotesi di integrazione alla bozza di Codice di comportamento, nonché sono pervenute osservazioni da parte degli amministratori dell'ente e tali osservazioni recepite sono state valutate e dell'esito di tale valutazione ne è stato dato conto nella relazione illustrativa allegata al Codice, approvato con deliberazione di Giunta Comunale del 23/12/2015, n. 241.

Il Codice si suddivide in 22 articoli che seguono, di massima, il contenuto delle corrispondenti norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, integrando e specificando le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è ritenuto di garantire la redazione di uno strumento che fornisca una visione completa ed unitaria, conferendo al testo maggiore leggibilità.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

Sull'applicazione dei codici, vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina.

Il codice di comportamento adottato dall'ente è presente come allegato e parte integrante del Regolamento Generale degli Uffici e dei Servizi, nonché di ogni PTPC adottato negli anni.

Si sottolinea come il Codice di Comportamento adottato dall'Amministrazione nel 2015, sia totalmente conforme a quanto indicato nelle linee guida dall'ANAC, in quanto predisposto dalRPC, adottato dalla Giunta dopo una procedura aperta volta ad ottenere spunti e suggerimenti dai vari soggetti esterni, ed è allegato annualmente al PTPCT.

Risulta pertanto un documento ancora adeguato ed idoneo al contesto del Comune di Civitavecchia.

## **SISTEMI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Secondo l'ANAC la rotazione del personale è la misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

A partire dal 2014 ad oggi, con l'adozione dei vari Piani della Performance si è iniziato a provvedere ad effettuare l'assegnazione alle varie strutture dell'Ente del personale necessario al raggiungimento degli obiettivi.

Con tale assegnazione viene effettuata una prima rotazione del personale dell'Ente, sia in ambito dirigenziale che non dirigenziale, in alcune aree definite a rischio. In particolare sono stati assunti tre Dirigenti inseriti presso il Servizio Edilizia, Urbanistica e Patrimonio, Servizi Finanziari, Servizio Ambiente e beni culturali e Polizia Locale. Agli altri Dirigenti è stata assegnata la responsabilità di contesti dirigenziali diversi al fine di garantire una distribuzione delle professionalità in ambiti differenti.

La rotazione non ha investito solo il personale con qualifica dirigenziale ma ha riguardato anche funzionari e personale che sono transitati in servizi differenti rispetto a quello di appartenenza al fine di migliorare la qualità delle attività amministrative.

Tale processo è tuttora in itinere, anche in considerazione del fatto della possibilità di ampliare le proprie capacità professionali non dovendo cambiare necessariamente il Servizio di appartenenza, ma variando l'ufficio all'interno dello stesso Servizio.

Come nella maggior parte degli enti, anche per il Comune di Civitavecchia, la contromisura inerente la rotazione del personale ha presentato significative difficoltà attuative dovute alla resistenza al cambiamento ed all'eccessiva personalizzazione delle funzioni.

Come sopra indicato, per limitare l'impatto negativo della rotazione, l'Amministrazione ha proceduto comunque alla valutazione delle attitudini e delle capacità del singolo, successivamente ha ritenuto fondamentale la formazione del personale e pertanto ha proceduto ad intensificare l'attività formativa di chi opera nelle aree di attività soggette a maggiori rischi corruttivi che possa fungere da supporto alla crescita professionale ed a un miglioramento dello standard e qualità dei servizi erogati.

## **LA ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La rotazione del personale nell'ente è stata intesa come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, è stata accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che hanno favorito una riqualificazione professionale.

A seguito della modifica alla macrostruttura dell'ente, avvenuta con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 24/09/2020, si è avviata una rotazione del personale, sia a livello dirigenziale che non.

Da sottolineare il fatto che dal 2019 (e fino al 2022), l'amministrazione è interessata da un cospicuo numero di pensionamenti, i quali, di fatto, limitano la possibilità di rotazione del personale anche se l'amministrazione ha avviato le procedure concorsuali per nuove assunzioni che, ad oggi, risultano ferme a causa dell'emergenza sanitaria.

Ove non sia stato possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, l'amministrazione ha operato e opererà nel periodo di validità del presente piano, scelte organizzative diverse, che hanno effetti analoghi, quali:

- la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività con condivisione anche informatica delle diverse fasi dei procedimenti amministrativi che caratterizzano l'attività amministrativa.

- attuazione dell'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

- maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi

procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. In particolare elemento fondamentale per garantire la continuità e la qualità dell'azione amministrativa è l'adozione di criteri oggettivi e condivisi che definiscano il funzionamento degli uffici, standardizzino i procedimenti e frazionino i processi in sub-processi o sub-procedimenti gestiti da strutture organizzative e centri di responsabilità distinti.

## **LA ROTAZIONE STRAORDINARIA**

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, **la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"**.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

Con riferimento agli incarichi amministrativi di vertice, poiché siamo in presenza di un dipendente dell'amministrazione, si deve ritenere che, anche in questi casi, l'amministrazione sia tenuta (nei limiti della normativa) ad adottare un provvedimento, che può essere anche di conferma dell'incarico. L'organo di vertice che ha conferito l'incarico può confermare la sua fiducia, in attesa della conclusione del procedimento penale ovvero stabilire che il rapporto di fiducia sia venuto meno, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato. Ciò tenuto conto del notevole impatto che il procedimento penale, sia pure nella sua fase iniziale, può avere sull'immagine dell'amministrazione e sullo stesso organo politico nominante.

Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

• **reati presupposto** per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, recante Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322,

322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

• **momento del procedimento** penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene **iscritto nel registro delle notizie di reato** di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

#### **DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

1) il dipendente interessato dai procedimenti penali sopra indicati (come in generale di tutti i procedimenti dell'A.G.), ha l'obbligo di comunicare immediatamente al RPC l'avvio del procedimento da parte dell'organo giudiziario, tramite nota riservata e munita di protocollo dell'ente (in tal caso è ammesso di non allegare la stessa alla piattaforma informatica).

2) Il RPC, supportato dall'UPD, dà avvio al procedimento con adozione di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva". Si rileva che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento.

3) Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Per quanto riguarda la scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, sarà l'amministrazione a valutare la situazione che si è determinata e provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura.

#### **CONFLITTI DI INTERESSE**

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, quali:

- 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);
- il codice di comportamento dell'ente;
- 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);
- art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici.

#### **DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

1) Il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti dall'ente, che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2) Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3) Ciascun Dirigente/funziario deve comunicare per iscritto entro tre giorni al responsabile del piano allorché un parente, un affine (a prescindere dal grado), ovvero un ente nel quale abbia prestato attività lavorativa ovvero consulenze di qualsivoglia natura, ponga in essere un'istanza volta all'ottenimento di un provvedimento amministrativo che lo vede coinvolto, ovvero allorché sia iniziato l'iter per addivenire ad un rapporto con l'ente, di modo tale che si prenda atto sin da subito di questo aspetto nella dinamica del procedimento.

A seguito della comunicazione ed in modo automatico, il procedimento sarà seguito da altro personale con provvedimento del responsabile del piano che dovrà intervenire entro le 48 ore successive o quanto meno nel tempo strettamente necessario.

La disciplina si applica anche al responsabile del procedimento e ad ogni altro soggetto che svolge un ruolo all'interno del procedimento.

Come previsto nel paragrafo inerente le Direttive generali, il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, la cui presenza o meno tra gli atti viene controllata in sede di controlli di regolarità.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT intende sottoporre ad una quota del 5 % dei dipendenti, un apposito questionario con periodicità annuale.

## **RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Tempestivamente ciascun Dirigente/Posizione organizzativa pubblica sul sito istituzionale l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza ed i termini entro cui il provvedimento sarà emanato.

In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste *ex lege*, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

## **DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

a) **I Dirigenti** provvedono, semestralmente (il 30 giugno ed il 31 dicembre di ogni anno), al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono inviate al RPCT; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;

II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di servizio, volti a evitare ritardi;

III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) **In ogni caso, i Dirigenti**, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

### **3.3.1 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

#### **Procedura per la gestione delle segnalazioni**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, al RPCT tramite trasmissione cartacea in busta chiusa con la dicitura "riservata/personale", alla casella di posta elettronica personale [pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it](mailto:pompeo.savarino@comune.civitavecchia.rm.it), oppure, **preferibilmente**, utilizzando l'applicazione informatica "Whistleblower" (messo a disposizione dall'ANAC dal 15/01/2019) per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità. Quest'ultima, infatti, viene segregata dal sistema informatico ed il segnalante, grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal predetto sistema, potrà "dialogare" con il RPCT in maniera spersonalizzata tramite la piattaforma informatica.

L'indirizzo <https://comunecivitavecchia.whistleblowing.it/> è pubblicato sul sito istituzionale.

Ricevuta la segnalazione, il RPCT avvia l'attività istruttoria in ordine alla sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. **Il termine per l'avvio di tale istruttoria è di quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione.**

Per tale valutazione il RPCT utilizza i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;

- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, da concludersi nel termine di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, 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.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvede a rivolgersi immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. 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, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura

Nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi, verrà sostituito dal Dirigente all'uopo individuato dal Sindaco.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Dirigente, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Dirigente, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i.

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto illeciti che rilevano sotto il profilo penale o erariale, il RPCT provvede alla loro immediata trasmissione alla competente Autorità giudiziaria o contabile, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, evidenziando che, trattandosi di una segnalazione ex art 54-bis, è necessario garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Laddove l'Autorità giudiziaria per esigenze istruttorie volesse conoscere il nominativo del segnalante, il RPCT provvede a comunicare l'identità del segnalante.

È opportuno precisare che il whistleblower è preventivamente avvisato, attraverso l'informativa presente in piattaforma informatica, o con un apposito comunicato per i segnalanti che non utilizzano la piattaforma, della eventualità che la sua segnalazione potrà essere inviata all'Autorità giudiziaria ordinaria e contabile.

Qualora la segnalazione ex art. 54-bis abbia ad oggetto, in modo esclusivo o concorrenziale, una delle materie di cui all'art. 60, co. 6, d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede a trasmettere gli esiti delle verifiche



eventualmente condotte ovvero estratti accuratamente anonimizzati della segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, al Dipartimento per la funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per i seguiti di competenza.

### **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Dirigente)**

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.

Il Dirigente, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Dirigente, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

### **Le misure ritorsive adottate dall'amministrazione**

L'art. 1 della L. n. 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT, ovvero all'ANAC, o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro **non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.** L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito **deve** trasmettere ad ANAC l'apposita comunicazione. Compito di ANAC è quello di accertare che la misura ritorsiva o discriminatoria sia conseguente alla segnalazione di illeciti e, in caso positivo, applicare la sanzione.

Il procedimento condotto da ANAC si conclude con l'adozione di un provvedimento di archiviazione o, laddove sia accertata la "ritorsione" o la "discriminazione", con un provvedimento sanzionatorio nei confronti del soggetto ritenuto responsabile di aver adottato il provvedimento ritorsivo o comunque il soggetto a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione ritenuta ritorsiva.

### **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower**

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

## **MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CON CUI STIPULA CONTRATTI**

Il Responsabile PTPC monitora i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione. A tal fine il RPTPC acquisisce dal responsabile di procedimento apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

## **IL PANTOUFLAGE**

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativo negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a 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).

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

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere

ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art.53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso 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, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art.110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si ritiene inoltre che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei 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, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile. Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

#### **DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

- I dirigenti sono tenuti a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage.

Il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex

dipendente, segnali detta violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

## **INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI**

Gli incarichi rilevanti 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.

## **DISCIPLINA DELLA MISURA DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

Il RPC ha inteso disciplinare tale misura mediante l'obbligo di predisposizione di un'autodichiarazione attestante la insussistenza di conflitti di interesse, ed il controllo annuale.

## **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**

La procedura è regolata sia dal Codice di Comportamento dell'ente che dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi.

## **4 AREE DI RISCHIO**

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012, corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA:

### **ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE;**

1) **AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO;**

### **CONTRATTI PUBBLICI;**

2) **CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI;**

### **GESTIONI DEI RIFIUTI;**

3) **GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO;**

### **GOVERNO DEL TERRITORIO;**

4) **INCARICHI E NOMINE;**

### **PIANIFICAZIONE URBANISTICA;**

5) **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**

### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO;**

6) **ALTRI SERVIZI.**

## **LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI DI NATURA SOCIO – ECONOMICA (RISCHIO ALTO)**

Occorre preliminarmente chiarire che il concetto di contributo di natura sociale può manifestarsi in una duplice accezione, ossia in una elargizione di una somma di denaro che il privato riceve, ovvero in un esonero dal pagamento di una somma di denaro che il privato avrebbe dovuto pagare.

In entrambe i casi si è in presenza di un utilizzo di risorse pubbliche e come tale la disciplina che di seguito

viene enunciata trova applicazione per entrambe le ipotesi.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241 subordina la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persona ed enti pubblici o privati, alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

In punto di diritto ne consegue che l'elargizione economica che il Comune pone in essere nei riguardi di un soggetto terzo sia attuativa di un precedente atto formale dal quale si evincano le modalità procedurali di erogazione, i requisiti dei soggetti destinatari, nonché le modalità oggettive per l'attribuzione quantitativa del beneficio. In termini più concreti è necessario predeterminare oggettivamente "a chi dare, quanto dare e perché dare".

Per tale ambito due sono stati i Regolamenti approvati per la concessione di contributi e benefici economici e il Regolamento per l'accesso alle prestazioni agevolate, agli interventi ed ai servizi erogati dal Comune di Civitavecchia. Ad essi si devono aggiungere, per alcuni articoli ivi previsti, il Regolamento per il servizio di trasporto scolastico, il Regolamento per i servizi educativi asilo nido e servizi innovativi ed integrativi.

La discrezionalità dell'organo politico trova la sua espressione nella norma regolamentare ove sono incardinati i criteri di erogazione dei contributi che poi l'organo gestionale dovrà applicare alle concrete fattispecie e si esaurisce nella determinazione dei criteri di determinazione del contributo. Per cui dalla lettura combinata dell'art. 12 della L. n. 241/1990 e dell'art. 25 della L. n. 328/2000 si evincono chiaramente due corollari:

- il Comune non può elargire una somma di denaro se prima non ha reso note le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui la stessa verrà elargita;
- i contributi economici destinati ai soggetti in situazione di bisogno sono subordinati alla determinazione dell'ISEE.

La concessione di un contributo, come tutti i provvedimenti ampliativi in genere, specialmente trovanti copertura finanziaria in un'assegnazione di somme nel piano esecutivo di gestione, ma anche solo previsti in bilancio negli appositi capitoli destinati alla contribuzione, rappresenta un provvedimento amministrativo a tutti gli effetti, e come tale rientra nella competenza esclusiva del responsabile.

I contributi devono essere preceduti da idonea pubblicizzazione, dalla indicazione dei criteri di concessione che devono essere esaustivi e completi; devono inoltre essere sorretti da idonea motivazione che dia conto esaustivamente del perché della specifica somma assegnata.

L'erogazione dei contributi equivale ad una vera e propria procedura di evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale.

• **Competenza del dirigente responsabile in tema di erogazione del contributo.** Il provvedimento di concessione del contributo è essenzialmente ed ineliminabilmente un provvedimento del dirigente responsabile dell'ente e non può formare oggetto di deliberazione della Giunta a pena di illegittimità dell'atto per violazione dell'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 che fonda la c.d. "riserva di gestione" in favore dei dirigenti rispetto agli organi politici. Secondo prassi giuridica, l'adozione del beneficio economico da parte dell'organo di governo in luogo dell'organo di gestione non comporta la nullità dell'atto amministrativo, ma un vizio di legittimità che, nei limiti in cui si riferisca a decisioni vincolate attuative di un regolamento, non comporta annullamento giacché, la decisione non potrebbe essere diversa da quella di altro organo.

Elemento imprescindibile dell'assunto è comunque che il comune deve esercitare la sua discrezionalità nell'ambito della predeterminazione dei criteri sulla base dei quali poi il dirigente responsabile potrà porre in essere il relativo provvedimento amministrativo di assegnazione.

Si tratta di un provvedimento amministrativo di natura vincolata giacché meramente attuativo di quanto

predeterminato dal regolamento.

- **Posizione di interesse legittimo del beneficiario della prestazione economica.** Il privato che aspira ad ottenere il contributo si troverà in ogni caso in una situazione di interesse legittimo con conseguente giurisdizione del giudice amministrativo.

**MODALITA' OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell'ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo di natura socio economica potrà essere elargito senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Unica facoltà di deroga è data dalla necessità di associare all'intervento economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base il quale dovrà tuttavia puntualmente indicare le motivazioni che portano ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne giustificano l'ammontare in funzione del progetto.

Il comma 2 del medesimo art. 26, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio. Tale pubblicazione in Amministrazione trasparente deve avvenire "tempestivamente", prima della liquidazione delle somme.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare. Inoltre provvederà ad effettuare il monitoraggio dei tempi procedurali.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, alla determinazione dirigenziale, dovranno essere allegati le relazioni del servizio sociale di base contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una somma di denaro e le ragioni che ne hanno giustificato l'ammontare in funzione del progetto.

## **LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI ED AUSILI FINANZIATI A SOGGETTI SENZA SCOPO DI LUCRO (RISCHIO ALTO)**

L'art. 12 della L. n. 241/1990 testualmente recita: "1. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione ed alla pubblicazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

2. L'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di cui al comma 1 deve risultare dai singoli provvedimenti relativi agli interventi di cui al medesimo comma."

La giurisprudenza in più occasioni ha sottolineato che: "L'erogazione dei contributi alle associazioni equivale ad una vera e propria procedura ad evidenza pubblica, dotata dello stesso rigore di una procedura concorsuale o di appalto, quanto alla coerenza tra presupposti, criteri di valutazione e provvedimento finale. Non devono cioè sussistere discrasie logiche o motivazionali tra i presupposti ed il provvedimento; quest'ultimo deve costituire il prodotto dell'applicazione matematica dei punteggi o dei presupposti desumibili dai criteri predeterminati.

I margini c.d. "politici" ovvero discrezionali che l'Amministrazione pure possiede - e possiede in maniera

particolarmente estesa - devono essere tutti assolti ed assorbiti a livello di regolamentazione della procedura, ossia nel momento in cui vengono fissati e pubblicizzati i criteri generali che, ex art. 12 della L. n. 241/1990, disciplineranno il procedimento di elargizione del beneficio.” Ai sensi di tale normativa, per regolamentare tale procedura, il Comune di Civitavecchia ha approvato, già dal 2015, il Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici.

La stessa L. n. 190/2012 sottolinea testualmente come l’attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio. È necessario quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio, predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l’elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

La rilevanza e la centralità dell’argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

Per cui per ogni contributo dovrà sussistere:

- una premessa maggiore data dal criterio di elargizione;
- una premessa minore data dalla situazione dell’ente che si deve trovare nella perfetta fattispecie prevista dal criterio oggettivo;
- la sintesi che consiste nella elargizione automatica del contributo, dando conto nel provvedimento quanto previsto dal comma 2 dell’art. 12 della L. n. 241/1990.

**CONCLUSIONI:** L’organo di governo nell’ambito dei principi dell’ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica (pubblicazione sul sito ai sensi del comma 1, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del dirigente responsabile essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazione dei criteri e requisiti di accesso al contributo (pubblicazione sul sito ai sensi dei commi 2 e 3, art. 26 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33).

**MODALITA’ OPERATIVE:** A prescindere da quanto diversamente disposto da atti di indirizzo ovvero dai regolamenti dell’ente, dalla entrata in vigore del presente piano, nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro potrà essere elargito senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base elargire il beneficio economico e relativa pubblicazione sul sito istituzionale.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l’effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l’iter oggettivo di elargizione della somma di denaro.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dagli art. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013, la gestione dei contributi indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare.

## **L’AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI (RISCHIO ALTO)**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l’iter di aggiudicazione.

Importante è spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti attraverso l’utilizzo della piattaforma di e-

procurement Me.P.A. poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

Il D.Lgs 50/2016 prevede che, in via ordinaria, le stazioni appaltanti scelgono il contraente facendoricorso in alternativa a:

- procedure aperte;
- procedure ristrette previa pubblicazione di un bando o avviso di gara.

Oltre a queste due procedure è possibile fare ricorso alle seguenti altre procedure:

- partenariato per l'innovazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 65;
- dialogo competitivo: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura competitiva con negoziazione: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 59, comma 2;
- procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara: in presenza dei requisiti previsti dall'art. 63;

- procedura di affidamento dei contratti sottosoglia, ai sensi dell'art. 36 del D. Leg.vo 50/2016 (in combinato disposto con l'art. 157, comma 2 per i servizi tecnici e con la legge di bilancio 2019 n. 145 del 30.12.2018) per le seguenti casistiche:

- Contratti di importo inferiore a 40.000 Euro: è possibile ricorrere all'affidamento diretto, anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o nel caso di lavori in amministrazione diretta (in economia).

- Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 100.000 per i servizi tecnici (incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di direzione dei lavori, di direzione dell'esecuzione, di coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione e di collaudo): è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, procedura prevista dall'art. 36, comma 2, lettera b) del codice dei contratti, previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

- Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore a 150.000 per i lavori (ai sensi della Legge 145 del 30.12.2018) è possibile ricorrere all'affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici;

- Contratti di importo pari o superiore a 40.000 Euro ed inferiore alle rispettive soglie comunitarie (art. 35, del D.lg.vo 50/2016) per servizi e forniture: è possibile ricorrere alla procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti.

- I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura prevista per i servizi e le forniture in base all'importo delle stesse.



- Contratti di importo pari o superiore a 150.000 Euro ed inferiore a 350.000 per i lavori è possibile ricorrere alla procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almenodieci operatori economici
- Contratti di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e ed inferiore a 1 milione di Euro: è possibile ricorrere alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, previa consultazione, ove esistenti, di almeno quindici operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. Anche in questo caso, l'avviso sui risultati della procedura di affidamento deve contenere l'indicazione dei soggetti invitati.
- Contratti di lavori di importo pari o superiore a 1 milione di Euro: tramite le procedure ordinarie. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere acquisito il codice CIG e, nel caso di investimenti pubblici, il codice CUP, che dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento. Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei c.d. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l'elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamenti senza l'uso delle piattaforme di e-procurement, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre funzionari di cui uno almeno di categoria D.

La presenza dei tre funzionari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione, per le procedure ordinarie (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali), è sempre in seduta pubblica. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione tra le altre cose dovrà dare conto

dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dall'art.98 del D.Lgs n. 50/2016. Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Tra i documenti che la società consegna all'ente a seguito dell'aggiudicazione, vi deve essere l'autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità 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 (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).

### **Affidamento di lavori, servizi e forniture sottosoglia**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un contratto sottosoglia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre o Buono d'ordine, nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990); sempre nell'atto amministrativo si deve indicare a quale fattispecie dell'art.36 si ricorre, in base al valore e alla tipologia di contratto, richiamando le linee guida ANAC.

Nella procedura di cui all'art. 36, comma 2, lettera a) (affidamento diretto), si può procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre, o buono d'ordine, che contenga in modo semplificato l'oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua del possesso dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico professionali, ove richiesti.

L'ente per i propri affidamenti di contratti sottosoglia procede in ordine di priorità tramite CONSIP, MEPA, RDO, ODA o attingendo dal mercato tramite sollecitazioni a manifestare interesse.

**Rispetto del principio di rotazione** – Nell'affidamento di lavori, forniture di beni e/o servizi viene rispettato il principio di rotazione secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dalla costante giurisprudenza in materia.

Il dirigente responsabile provvederà alla pubblicazione sul sito istituzionale secondo quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013 nonché ai sensi dell'art.1, comma 32, L. 190/2012, la gestione degli affidamenti di lavori, servizi e forniture sottosoglia indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di aggiudicazione definitiva.

**Divieto di artificioso frazionamento** - Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento del contratto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente preconstituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato. Si invitano quindi tutti gli operatori a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità del contratto per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

### **Modifica di contratti durante il periodo di efficacia**

Le modifiche di contratti durante il periodo di efficacia devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse, deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa.

Questa relazione deve essere presentata preliminarmente al responsabile unico del procedimento per essere certificata e autorizzata dal medesimo.

Successivamente il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, comma 2 del D.Lgs. n. 50/2016, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la modifica sia dipendente da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia stata eseguita dal responsabile unico del procedimento, la certificazione e autorizzazione sarà adottata dal responsabile di servizio interessato ovvero laddove le due persone coincidano, dalla relativa Posizione Organizzativa.

Il RUP della stazione appaltante comunica all'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del PTPC, le modificazioni al contratto di cui al comma 1, lettera b) e al comma 2 dell'art.106, entro trenta giorni dal loro perfezionamento. In caso di mancata o tardiva comunicazione l'Autorità irroga una sanzione amministrativa alla stazione appaltante di importo compreso tra 50 e 200 euro per giorno di ritardo.

### RUP: compiti, requisiti e funzioni

Il RUP deve essere nominato tra personale di ruolo dell'amministrazione aggiudicatrice (art.31 D.Lgs. n. 50/2016).

Le linee guida ANAC n.3 di attuazione dell'art. 31, D.Lgs. n. 50/2016, comma 5, dettagliano in particolare l'Ambito di applicazione e la Nomina del responsabile del procedimento, i Compiti del RUP in generale e specifici con i requisiti di professionalità, casi di coincidenza del RUP con il progettista o il direttore dei lavori o dell'esecuzione, ai sensi dell'art. 31, comma 5 del Codice dei contratti pubblici, i Requisiti di professionalità del RUP ed i Compiti del RUP per i lavori, nelle fasi di programmazione, progettazione e affidamento, la verifica della documentazione amministrativa e la valutazione delle offerte anormalmente basse.

### In sintesi, il RUP:

- deve essere unico (non è data la facoltà per le amministrazioni aggiudicatrici di avere due RUP se non per le procedure telematiche di e-procurement);
- deve essere nominato tra personale di ruolo ovvero, previa motivazione, tra personale in servizio anche non di ruolo; possono essere appaltate all'esterno solo i compiti di supporto all'attività del responsabile del procedimento;
- deve essere iscritto all'albo, ovvero aver maturato adeguata esperienza.

Il nominativo del RUP è indicato nel bando o avviso con cui si indice la gara per l'affidamento del contratto di lavori, servizi, forniture, ovvero, nelle procedure in cui non vi sia bando o avviso con cui si indice la gara, nell'invito a presentare un'offerta.

### Scheda operativa controlli ex art. 80 del d.lgs. n. 50/2016

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80.

Dal primo luglio 2013, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice sarà acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità.

Nell'atto che chiude il procedimento si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Con le linee guida n. 6 invece, l'Autorità ha dato «Indicazione dei mezzi di prova adeguati e delle carenze

nell'esecuzione di un precedente contratto di appalto che possano considerarsi significative per la dimostrazione delle circostanze di esclusione di cui all'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice».

Il verificarsi delle fattispecie esemplificative individuate nelle citate Linee guida non dà luogo all'esclusione automatica del concorrente, ma comporta l'obbligo della stazione appaltante di procedere alle valutazioni di competenza in ordine alla rilevanza ostativa degli specifici comportamenti, da effettuarsi nell'esercizio del potere discrezionale alla stessa riconosciuto, secondo le indicazioni fornite nel presente documento. Le stazioni appaltanti possono attribuire rilevanza a situazioni non espressamente individuate dalle Linee guida, purché le stesse siano oggettivamente riconducibili alla fattispecie astratta indicata dall'art. 80, comma 5, lettera c) del Codice e sempre che ne ricorrano i presupposti oggettivi e soggettivi.

Direttive generali sull'affidamento di lavori, servizi e forniture:

- **Ribadire la necessità della centralità degli acquisti da parte dell'economato,**

Utilizzo piattaforma e-procurement MEPA

- **Rotazione del personale (misura già attuata dall'ente)**

(Per i lavori) Affidamento tramite procedure comparative garantendo la rotazione delle ditte. L'unica eccezione è consentita per i lavori di somma urgenza, purché siano certificati da apposita relazione sottoscritta dal Dirigente Responsabile

- **Autodichiarazione attestante la mancanza di rapporti di parentela o affinità con 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 (art. 1, comma 9, lett. e) della l. n. 190/2012) e della clausola anti pantouflage di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2001 (art. 1, comma 42, lett. l) della l. n. 190/2012).**

Nomina del RUP secondo quanto previsto dalla legge e dalle linee guida ANAC, garantendo la rotazione tra il personale a disposizione dell'ente.

- **Obbligo di programmazione biennale degli acquisti, da effettuarsi entro marzo, per tutti i Dirigenti dei Servizi ai sensi dell'art. 1 comma 505 legge n° 208/2015 (Legge di stabilità 2016)**

Ricognizione puntuale dei contratti in scadenza.

- **Accordi bonari: indizione Conferenza dei Dirigenti con RPC ai fini dell'analisi congiunta delle ragioni tecniche sottese alla proposta di accordo.**

## **I CONCORSI PUBBLICI (RISCHIO ALTO)**

Per evitare e prevenire il reato di corruzione è importante che tutte le operazioni più a rischio come ad esempio la precostituzione delle domande, vengano gestite collegialmente. Di tutte le operazioni e delle loro regolarità dovrà essere redatto verbale in maniera collegiale.

**Principio della massima pubblicità:** Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisca (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti e precisamente:

- Gazzetta Ufficiale della Repubblica, sezione concorsi pubblici;
- Sito istituzionale dell'ente.

Inoltre il tempo necessario alla presentazione delle domande non potrà mai essere inferiore a 30 giorni dalla

data di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica.

Adeguatezza dei membri di commissione - La commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità.

**Assenza di conflitto di interessi:** Dopo la scadenza per la proposizione delle domande e visionate la medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

**Trasparenza nella gestione delle prove:** La commissione procederà collegialmente e poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione di un numero di domande pari almeno al triplo di quelle necessarie per l'espletamento delle prove; successivamente saranno estratte tra quelle preparate il numero delle domande sufficienti ad espletare il concorso.

Di tutte le operazioni dovrà essere redatto verbale da parte di un soggetto terzo nominato dal Responsabile della prevenzione della corruzione (nello specifico un dipendente che abbia unacategoria non inferiore alla C). Anche al segretario verbalizzante si applica il principio dell'arotazione.

## **I PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DI QUALSIASI NATURA (RISCHIO ALTO)**

**Si ricorda che l'art. 6, comma 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che “allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.**

La norma sottolinea che in caso di mancato adempimento di quanto previsto la pubblica amministrazione procedente non può respingere l'istanza adducendo la mancata produzione di un atto o documento e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente è nullo. **Il mancato adempimento di quanto previsto dal numero 1 è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.”**

3) Per i provvedimenti che si chiudono mediante il silenzio assenso, il dirigente responsabile dovrà in ogni caso indicare nel dettaglio la tipologia del procedimento, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della L. n. 241/1990 cosicché il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si chiude mediante l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso la *fictio iuris* del silenzio che equivale giuridicamente all'adozione dell'atto espresso.

4) Si ricorda che l'art. 2 della L. n. 241/1990 comma 9-bis, prevede che l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti.

Il Comune di Civitavecchia ha provveduto all'individuazione della figura a tutela contro l'inerzia e il ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 2 L. 241/1990 con atto di Giunta Comunale n. 44 del 29/09/2014.

Il responsabile individuato ai sensi del comma 9-bis, entro il 30 gennaio di ogni anno, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Le Amministrazioni provvedono all'attuazione del presente comma, con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a

legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### **GLI ATTI ABILITATIVI EDILIZI (RISCHIO ALTO)**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del dirigente responsabile nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il responsabile, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività. Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale dovrà dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI – PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

#### **Direttive generali:**

Verifica approfondita dei requisiti richiesti per ottenere l'autorizzazione;

- **Monitoraggio e controllo dei tempi procedurali;**

Controllo e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure esistenti;

- **Adozione di procedure standardizzate;**
- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.**

#### **PATRIMONIO**

Gli atti di disposizione di immobili pubblici, ancorché non consistano in erogazioni di denaro o di sussidi direttamente e chiaramente monetizzabili, possono costituire un vantaggio di natura economica per i soggetti nei cui confronti sono effettuati.

Per quanto concerne la gestione dei beni immobili, un possibile evento rischioso è riconducibile a condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione e pertanto si ritiene opportuno rafforzare le misure di trasparenza nel sistema di gestione del patrimonio.

Per questa ragione, occorre prevedere e dare attuazione a misure di trasparenza, a cominciare da quelle

obbligatorie riguardanti le informazioni sugli immobili di proprietà di cui all'art. 30 del d.lgs. 33/2013. Il rafforzamento di queste misure potrebbe essere effettuato anche con riferimento a dati ulteriori quali, ad esempio, il valore degli immobili di proprietà, utilizzati e non utilizzati, le modalità e le finalità di utilizzo. Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra soggetti interessati e dell'adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito.

Si rileva altresì che la concessione a terzi in uso gratuito di beni immobili facenti parte del patrimonio disponibile dell'ente, è ammessa solo nei casi in cui risulti adeguatamente dimostrata la finalità pubblicistica e l'utilità sociale della decisione assunta. Tuttavia, è indispensabile la preventiva ponderazione di tutti gli aspetti coinvolti, anche economici, al fine di evitare che, con la giustificazione di perseguire interessi pubblici, si finisca con il favorire interessi privati, in quanto si agisce in deroga al principio generale della redditività del patrimonio pubblico .

Rispondono pertanto di **danno erariale** i dipendenti che consentono l'uso gratuito di beni comunali nei termini del mancato versamento del canone di locazione.

## **LEGALE**

In ambito legale, soprattutto per quel che riguarda possibili affidamenti in materia di contenziosi, possibili eventi rischiosi sono individuabili nell'abuso dell'affidamento diretto o l'assoggettamento a pressioni esterne al fine di agevolare un determinato professionista rispetto ad un altro.

Al fine di prevenire tali eventualità, oltre che prevedere la massima trasparenza nei principi di selezione tra gli aspiranti ed un imparziale confronto tra i soggetti interessati, va sottolineata ed adeguatamente motivata la scelta finale del professionista e proprio per la trattazione di tali tipologie di rischio, con deliberazione di G.C. del 18/02/2021, n. 27 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi di patrocinio, assistenza legale e rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione Comunale a cui attenersi scrupolosamente per prevenire i rischi appena menzionati.

Inoltre, con determinazioni dirigenziali annuali, viene approvato l'albo dei legali, suddiviso in quattro sezioni, cui l'Ente può attingere per l'affidamento di incarichi professionali.

Altro possibile evento rischioso può delinarsi nella conduzione dell'Avvocatura interna di eventuali transazioni giudiziali e stragiudiziali; in tal caso ai fini dell'eliminazione di tale tipologia rischiosa è doveroso da parte del professionista, non solo attenersi scrupolosamente al Codice di Comportamento integrativo adottato dall'Ente in data 23/12/2015, ma relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi in conformità con quanto previsto dal Regolamento per le attività, le funzioni, la gestione dei rapporti e delle relazioni dell'Ufficio Avvocatura approvato con Deliberazione di Giunta Comunale del 18/02/2015 n. 33.

In tale ambito un altro fenomeno rischioso può verificarsi a seguito di un'incompleta o negligente formazione degli atti da parte del Dirigente nella composizione della documentazione a supporto dell'Avvocatura interna per la cui prevenzione è prevista l'immediata segnalazione dell'Avvocato al RPC il quale avvierà relativo procedimento disciplinare nei confronti del Dirigente.

Altro possibile rischio può presentarsi nel caso in cui ci sia influenza nel giudizio da parte dell'avvocato il

quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno; per scongiurare tale evenienza l'Avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione.

Infine, può delinarsi il rischio della difesa dell'ente da parte dell'Avvocatura interna nelle cause che riguardano i dipendenti dell'ente medesimo e pertanto è stato previsto l'affidamento obbligatorio della causa ad un professionista esterno individuato nell'albo dell'ente.

In questo caso si ritiene che il principio di economicità dell'azione amministrativa sia contemperato dalla necessità di scongiurare un possibile fenomeno corruttivo, tranne nei casi in cui il compenso del professionista risulta superiore al valore della causa.

## **SERVIZI SOCIALI**

Altro ambito esposto a rischio corruttivo è quello riguardante i Servizi Sociali.

Tra le principali tipologie di rischio che possono delinarsi in questo campo tra le principali vi è l'adozione di provvedimenti in violazione della normativa di settore al fine di agevolare un determinato soggetto rispetto ad un altro.

Tale eventualità può essere rimossa attenendosi scrupolosamente alla normativa vigente in materia ed al relativo Regolamento, nonché adottando la massima trasparenza nei principi di individuazione dei soggetti. La digitalizzazione della presentazione delle istanze, inoltre, viene considerata una misura di prevenzione della corruzione nel processo di concessione di contributi e sussidi.

## **GOVERNO DEL TERRITORIO**

Con l'espressione "governo del territorio", nel presente Piano, si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio ed a tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia.

Il governo del territorio rappresenta un'area ad elevato rischio di corruzione per le forti pressioni di molteplici e particolari interessi che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate principalmente da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia;
- b) scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento;
- c) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da analizzare;
- d) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- e) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- f) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

A questo va aggiunto, per il Comune di Civitavecchia, la mancanza e dispersione della documentazione cartacea che ha reso spesso problematica la ricerca di atti necessari per la definizione di procedure. Inoltre si è riscontrata la scarsa informatizzazione delle procedure del Servizio ricadente nel Governo del Territorio che ha reso necessario assegnare specifici obiettivi di PEG volti al superamento di tale problematica quali l'informatizzazione del SUE e di tutto l'archivio cartaceo.



Senza una mappatura degli impatti che gli strumenti urbanistici possono generare, nonché indicazioni chiare e preliminari degli obiettivi alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, non si può avere una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esso sottese.

Pertanto il rispetto della coerenza tra indirizzi di politica urbanistica e soluzioni tecniche adottate, la ricostruzione della documentazione urbanistica in sinergia con la Regione Lazio, i monitoraggi interni sugli esiti dell'attività istruttoria, i tempi procedurali o i contenuti degli atti basati su espliciti obiettivi ed indicatori di attività, che consentano di monitorare l'esercizio dei compiti assegnati, delineano il quadro generale contro la corruzione.

## **GESTIONE DEI RIFIUTI**

Il settore della gestione dei rifiuti si presenta, rispetto ad altri ambiti di attività in cui è coinvolta la pubblica amministrazione, caratterizzato da particolare complessità normativa e organizzativa in conseguenza della varietà dei livelli istituzionali coinvolti e della intrinseca difficoltà tecnica della disciplina giuridica.

Gli affidamenti, dal punto di vista procedurale, possono avvenire attraverso procedure ad evidenza pubblica in ottemperanza al Codice dei contratti *ovvero mediante l'istituto dell'in house providing*

Nel caso dell'affidamento in house si registrano delle criticità in relazione ai requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante ai sensi dell'art. 12 della Direttiva UE 24/2014 e dell'art. 5 del d.lgs. 50/2016, in particolare:

- la proprietà esclusivamente pubblica e, in particolare, la partecipazione di tutti gli entilocali destinatari del servizio (fatte salve diverse prescrizioni di legge);
- l'80% dell'attività svolta dall'organismo in house deve essere svolta nei confronti dall'ente affidante (ivi comprese quelle erogate a terzi, in questo caso gli utenti del servizio);
- l'esistenza del controllo analogo, rimettendo all'Ente di governo di bacino/ambito una funzione di controllo sugli obiettivi quali-quantitativi e sulle modalità di esecuzione dei servizi in forza di atti convenzionali (ad esempio, contratto di servizio e/o carta dei servizi).

### **Possibili eventi rischiosi**

➤ L'incompletezza e/o indeterminazione del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF).

Misure di prevenzione del rischio da prevedere possibilmente nel contratto di servizio, qualora valutate opportune ed appropriate al caso concreto:

- Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999.
- Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta.
- Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.

## **LA TRASPARENZA**

Lo scopo del presente Piano è quello di procedere ad una sistematica integrazione ed al costante aggiornamento dei dati già pubblicati, raccogliendoli in base ai criteri di omogeneità, nel Link denominato

“Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, al fine di consentirne l'immediata individuazione e consultazione e con l'obiettivo di rendere più informato e partecipe il cittadino sui diversi aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

La piattaforma attuale prevede la collocazione del link “Amministrazione Trasparente” nel menù di navigazione posto in alto, insieme ai collegamenti ad altre sezioni dedicate alla trasparenza ed alla conoscibilità degli atti e delle attività dell'Ente.

In linea con le indicazioni fornite dalla legislazione di riferimento e dalla delibera 105/2010 della CIVIT, attualmente nel sito sotto la voce “Amministrazione Trasparente” **sono presenti tutti i canali previsti dal Decreto L.gs. 33/2013 e s.m.i.**

### **Il Responsabile per la Trasparenza**

Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- Provvede all'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- Svolge un'azione di coordinamento e di direttiva nei confronti degli altri Dirigenti;

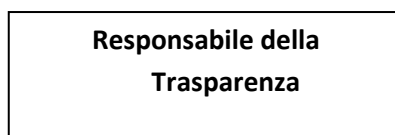
In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

In base all'attuale organizzazione dell'Ente, i Responsabili della pubblicazione dei dati per ciascun Servizio sono individuati nelle figure dirigenziali previste nell'ambito della macrostruttura dell'Ente, compreso il Segretariato Generale, relativamente agli uffici che fanno capo allo stesso.

Ciascun Responsabile individua almeno due referenti per la pubblicazione, nell'ambito del personale del proprio servizio, con apposito atto dirigenziale, che dovrà essere inviato per opportuna conoscenza al Responsabile della Trasparenza. I referenti hanno compiti di trasmissione e di comunicazione dei dati al personale preposto alla pubblicazione.

### **Ufficio supporto al Responsabile della Trasparenza**

Il supporto al responsabile della trasparenza in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli “Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa” sarà svolto dal personale in forza alla Sezione Sito e Trasparenza, struttura posta sotto la direzione del Responsabile della Trasparenza.



**Risorse umane assegnate:**

1 dipendente di categoria D6 con qualifica Funzionario Contabile, Sig.ra Eleonora Sposito; 1 dipendenti di categoria C2 con qualifica Istruttore Amministrativo, Sig.ra Florinda Panico.

**Attività svolte dall'ufficio di supporto:**

- Verifica degli Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa;
- Aggiornamento della sezione per la trasparenza e l'integrità del PTPCT;
- Verifica e relazione semestrale sullo stato di attuazione delle attività inerenti la trasparenza.

**Dirigenti - Referenti per la Trasparenza- Referente per l'Anticorruzione**

Il Responsabile della Trasparenza, nell'esercizio delle mansioni sopra dettagliate, fornisce Direttive ai singoli Dirigenti interessati in ordine alle attività finalizzate al rispetto della normativa in materia, i quali si attengono scrupolosamente alle stesse.

I Dirigenti diramano conseguenti disposizioni alle Strutture Operative da loro coordinate e dirette.

**Misure Organizzative****App per la gestione della sezione "Amministrazione Trasparente":**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un software specifico denominato PAT. L'applicativo è attivo dal 01/01/2021 è stato sviluppato da ISWEB S.p.A. ed iscritto dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri) sul catalogo dei software a riuso di Developers Italia. Acquisita ormai la necessaria dimestichezza all'utilizzo dello strumento da parte del personale, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo è impostata in modalità decentrata, in adempimento alle disposizioni del Decreto Legislativo del 14 marzo 2013, n.33 (Amministrazione Trasparente) ed in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Anticorruzione).

**Formazione**

L'attività volta alla formazione del personale costituisce, come noto, una delle maggiori leve per la diffusione della cultura della legalità e per la corretta attuazione della vigente normativa in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza. Pertanto, è intendimento dell'Amministrazione fornire, anche per il triennio 2022-2024, un continuo e costante impulso alle attività di formazione in materia di integrità, trasparenza e prevenzione amministrativa della corruzione. Quanto sopra con l'obiettivo di offrire al personale dipendente momenti di approfondimento su una tematica di rilevante interesse per l'azione amministrativa, nella considerazione della particolare importanza strategica che riveste una più diffusa cultura dell'anticorruzione. L'attività formativa dovrà essere sviluppata con contenuti appropriati in relazione ai destinatari (Dirigenti, referenti da questi nominati e personale amministrativo) nonché essere, tra

l'altro, mirata a stimolare il dibattito e confronto tra il personale partecipante anche con riferimento a tematiche e casistiche specifiche.

### **Responsabilità dei Dirigenti**

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato "A" al presente programma ed ottemperano alle direttive fornite dal Responsabile della Trasparenza;
- assicurano il rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 679/2016, come da indicazioni sinteticamente riportate nell'allegato "B" al presente programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- comunicano tempestivamente al Responsabile della Trasparenza l'eventuale sostituzione delle unità di personale che, all'interno della propria struttura, collaboreranno all'esercizio delle suddette funzioni (referente per la trasparenza);
- forniscono all'ufficio preposto alla pubblicazione indicazioni chiare circa la collocazione dei contenuti e la modalità di pubblicazione, corredando gli stessi di testi e ogni altro elemento utile ad assicurare la completezza e la chiarezza del dato.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione dell'attuale sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità centralizzata, mentre per l'applicativo denominato PAT in modalità decentrata. In tal caso, ai Responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nell'allegato "A" al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "Amministrazione Trasparente" previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un alto grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente, in quanto con l'attivazione del nuovo applicativo denominato PAT, la gestione e la pubblicazione delle informazioni richieste dal quadro normativo è impostata in modalità decentrata.

Nel dettaglio:

<b>Grado di coinvolgimento</b>	<b>Strutture</b>
Alto	<b>SEGRETARIATO GENERALE</b>
Alto	<b>AVVOCATURA</b>

Alto	<b>Servizio 1 – AFFARI LEGALI-CULTURA-ISTRUZIONE-SMART CITY</b>
Alto	<b>Servizio 2 – SERVIZI FINANZIARI-PARTECIPATE</b>
Alto	<b>Servizio 3 – RISORSE UMANE-SERVIZI SOCIALI</b>
Alto	<b>Servizio 4 – LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE</b>
Alto	<b>Servizio 5 – ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
Alto	<b>Servizio 6 – EDILIZIA-URBANISTICA-PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b>
Alto	<b>Servizio 7 – POLIZIA LOCALE</b>

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Dirigenti, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque nelle tempistiche previste dall'allegato "A" del Piano;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 de Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Ruolo del O.I.V.**

L' O.I.V.:

verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;

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

attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza secondo la Griglia annualmente pubblicata dall'ANAC.

#### **Attività inerenti la trasparenza**

Gli adempimenti per l'attuazione delle attività inerenti la trasparenza richiedono i seguenti interventi:

	ATTIVITÀ	SERVIZIO RESPONSABILE ATTIVITÀ	STRUTTUR E/SOCIETÀ COINVOLTE (COLLABORAZIONE)	INIZIO ATTIVITÀ	FINE ATTIVITÀ	INDICATORI
1	Garantire la pubblicazione e l'aggiornamento costante dei dati richiesti con riferimento agli Enti vigilati e controllati	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2022	31/12/2024	Dati pubblicati ed aggiornati
2	Garantire la pubblicazione dei documenti di programmazione/rendicontazione dell'Ente con schede di sintesi in forma semplificata ed aggregata	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2022	31/12/2024	Dati pubblicati ed aggiornati
3	Garantire la pubblicazione dei documenti di interesse pubblico prodotti dal Collegio dei Revisori e dalla Corte dei Conti	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2022	01/01/2024	Dati pubblicati ed aggiornati
4	Garantire la pubblicazione dei dati relativi al costo dei servizi erogati e dei tempi dei pagamenti	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		01/01/2022	31/12/2024	Dati pubblicati ed aggiornati
5	Formazione sul D. Lgs n.33/2013	Servizio 3 Risorse Umane – Servizi Sociali	Sez. Sito Trasparenza	01/01/2022	31/12/2022	Formazione svolta
6	Approvazione del PTPCT	Segretariato Generale	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2022	31/01/2022	Delibera approvata

7	Comunicazione da parte dei Dirigenti delle eventuali sostituzioni dei dipendenti incaricati dell'aggiornamento del sito	Tutti i Servizi per competenza		01/01/2022	31/12/2024	Aggiornamento elenco
8	Direttiva a tutte le Strutture amministrative, esplicativa delle tipologie di atti da pubblicare in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi degli artt. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013	Tutti i Dirigenti interessati per il Servizio di propria competenza				Direttiva
9	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti anche ai fini della legge 190/2012	Sezione Sito e Trasparenza	Segretariato Generale Ufficio Controlli Interni Resp Corruzione	01/01/2022	31/12/2022	report annuale
10	Formazione ai dipendenti individuati sulle modalità di pubblicazione	Servizio 3 Risorse Umane – Servizi Sociali	Sezione Sito e Trasparenza	01/01/2022	31/12/2022	formazione effettuata
11	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i Servizi per competenza		01/01/2022	31/12/2024	Dati pubblicati ed aggiornati
12	Redazione regolamento sulla Trasparenza	Sezione Sito e Trasparenza	Segretariato Generale	01/01/2022	31/12/2022	Inserimento proposta di delibera in Sicr@web
13	Implementazione suite applicativi con software dedicato alla pubblicazione	Sezione Sito e Trasparenza		01/01/2022	31/12/2022	Pubblicazione portale



## Coordinamento del PTPCT (attività legate alla trasparenza) con il Piano della Performance

	Attività	Servizio responsabile attività	Strutture/Società coinvolte (collaborazione)	Inizio previsto	Fine prevista	Indicatori
anno 2022/2024	Adempimento obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente	Tutti i servizi per competenza		01/01/2022	31/12/2022	dati pubblicati ed aggiornati
	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Sezione Sito e Trasparenza		01/01/2022	31/12/2022	report

### TIPOLOGIE DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI: DOCUMENTALE, SEMPLICE E GENERALIZZATO

Elemento cardine della trasparenza della PA è l'esercizio dei diritti di accesso agli atti. Ovvero il potere del singolo richiedente di ottenere l'ostensione di documenti della pubblica amministrazione. L'ordinamento legislativo prevede tre possibilità di accesso ai documenti della PA, singolarmente disciplinate dal Regolamento di Accesso agli Atti adottato dall'Amministrazione comunale in conformità alla normativa nazionale ed Europea di riferimento in materia:

1. **L'accesso "documentale" (ex L. 241/90):** L'accesso ai documenti amministrativi, formati dall'Amministrazione comunale o dalla stessa stabilmente detenuti è riconosciuto a tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso. Il diritto di accesso documentale, ad eccezione di quello in materia ambientale, deve essere motivato con riferimento all'interesse che determina la richiesta. Per i soggetti portatori di interessi diffusi e collettivi la motivazione è costituita dall'interesse vantato e correlato alle finalità associative documentabili. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'identificazione. Oggetto dell'istanza potrà essere esclusivamente un documento amministrativo materialmente già formato al momento dell'inoltro della stessa, né oggetto dell'istanza potranno essere dati che, al fine di soddisfare le richieste di accesso, necessitano di essere elaborati. Il diritto di accesso si esercita, secondo quanto previsto dalla normativa di riferimento, mediante visione o estrazione in copia del documento, fatti salvi i divieti e le limitazioni stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

1. **L'accesso civico c.d. "semplice" (d.lgs 33/2013):** L'accesso civico semplice sancisce il diritto di chiunque, indipendentemente dalla cittadinanza e dalla residenza nel territorio dello Stato, di

accedere ai dati, ai documenti ed alle informazioni che l'Amministrazione abbia omissa di pubblicare, anche parzialmente, pur avendone l'obbligo ai sensi della normativa vigente e nel rispetto delle altre fonti di natura regolamentare emanate in materia. La richiesta di accesso non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Al fine di consentire all'Amministrazione di verificare la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e l'ammissibilità dell'istanza, la richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti la cui pubblicazione sul sito istituzionale risulti omissa, in tutto o in parte.

2. **L'accesso civico "generalizzato"** (introdotto dal d.lgs . n. 97 del 2016 nel d.lgs 33/2013): Al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è riconosciuto a chiunque il diritto di accesso civico ai dati ed ai documenti detenuti dall'Amministrazione comunale e formati dalle sue articolazioni organizzative, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti previsti dalla normativa vigente. Il diritto di accesso è riconosciuto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, è gratuito e non richiede motivazione. L'istanza di accesso deve identificare i dati ed i documenti richiesti affinché gli uffici dell'Amministrazione siano posti nelle condizioni di individuare, quantomeno, la natura e l'oggetto della richiesta. L'accesso civico è consentito, altresì, rispetto alle informazioni a disposizione dell'Ente purché le stesse siano contenute in atti formati o detenuti dall'Amministrazione. Le Strutture comunali non sono tenute a formare, raccogliere o rielaborare informazioni che non siano già in loro possesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute ed organizzate per finalità istituzionali.

## SANZIONI

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

<b>D.Lgs 33/2013</b>	<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di</b>	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all' <a href="#">articolo 14</a> , concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro
<b>Art.14</b>	<b>direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali</b>	il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.
<b>D.Lgs 33/2013</b> <b>Art.15</b>	<b>Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	In caso di omissa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta.

<b>D.Lgs 33/2013</b>  <b>Art.22</b>	<b>Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato</b>	La violazione degli obblighi di cui all'art. 22, comma 2 dà luogo ad una sanzione pecuniaria da € 500,00 ad € 10.000,00. La stessa è prevista per Amministratori societari che non comunicano ai soci il proprio incarico ed il compenso.  Nel caso di mancata o incompleta pubblicazione è vietata l'erogazione in favore degli enti di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti da erogare a fronte di obbligazioni contrattuali.
<b>D.Lgs 33/2013</b>  <b>Art.26</b>	<b>Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.</b>	La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
<b>Art.39 c.3</b>	<b>Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio</b>	La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.
<b>Art.47</b>	<b>Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici</b>	La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'art. 14, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

## **Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e dicollaborazione o consulenza**

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., conindicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto uncompenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

## **SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo;
- soggetti titolari di incarico.

## **SANZIONE**

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

**Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.**

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi agli enti di cui comma 1 (dell'art. 22).

## **SANZIONE**

E' vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'Amministrazione Comunale ad esclusione dei pagamenti che l'Amministrazione è tenuta ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in suo favore da parte di uno degli Enti e Società di cui alle lettere a), b), c) del 1 comma, art. 22 del D.lg.vo 33/2013.

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22 comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;

- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.  
**Art. 26 Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata, incompleta o ritardata pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

### **SANZIONE**

La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

### **Art. 39 Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata pubblicazione degli 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.

### **SANZIONE**

La pubblicità degli atti è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

**Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**  
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

### **SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
  - o della retribuzione accessoria di risultato;
  - o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza.

### **SANZIONE**

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; valutazione ai fini della corresponsione:
  - o della retribuzione accessoria di risultato;

o della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

#### **Art. 47 Sanzioni per casi specifici FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

#### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;

Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

#### **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

#### **SANZIONE**

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

Il procedimento sanzionatorio è disciplinato dal "regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, emanato dall'Anac in data 23 luglio 2015.

**Allegato "A": Griglia Trasparenza Obblighi di Pubblicazione;**

**Allegato "B": Indicazioni operative in materia di trattamento dei dati personali ai fini della pubblicazione on line.**

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che detiene il dato e Responsabile della Trasmissione	Tempo x l'invio	Ufficio Responsabile della Pubblicazione	Tempo x la pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Segretariato Generale	Entro il 31 gennaio	Segretariato Generale	5 giorni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
			Atti amministrativi generali	Regolamenti, ordinanze, direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, DUP e PEG	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari e Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
Organizzazione		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Segretariato Generale	

**Organizzazione**

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

Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<p style="text-align: center;">Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p>	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
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

7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	
	Gabinetto del Sindaco	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	



Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, 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 sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
30-set	Segretariato Generale	5 giorni
7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Gabinetto del Sindaco	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	5 giorni

Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

	Segretariato Generale	5 giorni
7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
30-set	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	

Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno			Segretariato Generale	
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno			Segretariato Generale	
					4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Segretariato Generale	5 giorni
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della pubblicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della trasparenza	7 giorni	Segretariato Generale	
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali				
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali				
		Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City	7 giorni	Servizio 1 Affari Legali - Cultura - Istruzioni - Smart City	5 giorni
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	

Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse			Tempestivo		Tutti i Servizi
			Per ciascun titolare di incarico:						
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretariato Generale		
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Segretariato Generale		

Titolari di incarichi  
dirigenziali  
amministrativi di  
vertice

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

Incarichi amministrativi di  
vertice (da pubblicare in  
tabelle)

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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 sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione Tutti i Titolari
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) (*) <b>Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere</b>	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale

7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	
	Segretariato Generale	5 giorni
	Segretariato Generale	5 giorni
30-set	Segretariato Generale	5 giorni

Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs.n. 39/2013)	30-set	Segretariato Generale	5 giorni
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	15-mar	Segretariato Generale	5 giorni
	Per ciascun titolare di incarico:				
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	

Personale

Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<p>Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</p> <p>(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)</p>	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Titolari		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		30-set	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		15-mar	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta		Tempestivo	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni



	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	31-gen	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Tutti i Dirigenti		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (*) <b>Sospeso fino alla definizione del contenzioso in essere</b>	Nessuno			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della Trasparenza	7 gioni	Segretariato Generale	5 giorni

Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs.n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali		Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
Contrattazione	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni

	integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n.	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Nucleo di valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni	
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			Segretariato Generale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretariato Generale	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance				Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	7 giorni	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali				

Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nominare gli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
				Per ciascuno degli enti:			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs.n. 39/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate

5 Giorni

Enti  
controllati

Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		

7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 Giorni
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate a	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate a	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs.n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate
<b>Attività e procedimenti</b>	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapititelefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi



Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del contocorrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i Servizi	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	Entro il 31 gennaio / E Entro il 30 luglio	Tutti i Servizi	5 giorni	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi		Tutti i Servizi	5 giorni	
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo			Tutti i Servizi		

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nell'art. 4 delib. Anac n. 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi		Tutti i Servizi	7 giorni
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Segretariato Generale		Segretariato Generale	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi		Servizio 2 Servizi Finanziari e Servizio 4 LL.PP.	7 giorni
			Per ciascuna procedura:					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo			Tutti i Servizi	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo			Tutti i Servizi	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo			Tutti i Servizi	

**Bandi di  
garae  
contratti**

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi 7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)  Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Tempestivo		Tutti i Servizi	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Tutti i Servizi	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		Tutti i Servizi	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo		Tutti i Servizi	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo		Tutti i Servizi	
Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo		Tutti i Servizi	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo			Tutti i Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi,	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi
				Per ciascun atto:				Tutti i Servizi
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggettobeneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi

vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs.n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26		Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	

<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate			
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 6 Edilizia Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	7 giorni	Servizio 6 Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	5 giorni
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 6 Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Pubblicazione entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
				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	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni

<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Entro 7 giorni dal controllo	Segretariato Generale	5 giorni
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
<b>Servizierogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo			Tutti i Servizi	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo			Tutti i Servizi	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti i Servizi			

							7 giorni	5 giorni	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo			Tutti i Servizi		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Servizio 2 Servizi Finanziari - Partecipate	5 giorni	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	7 giorni	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	5 giorni
	Tempi costi e indicatori di	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o	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)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	



	realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corsoo completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 6 Edilizia Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	7 giorni	Servizio 6 Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	5 giorni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 6 Edilizia - Urbanistica - Patrimonio e Demanio Comunale	
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	5 giorni
				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 diversitàbiologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 4 Lavori Pubblici - Ambiente	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	31-gen	Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	5 giorni
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)			Servizio 3 Risorse Umane - Servizi Sociali	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi	7 giorni	Tutti i Servizi	5 giorni
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Tutti i Servizi	
		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)			Tutti i Servizi	
<b>Altri</b>	<b>Prevenzione della</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	Segretariato Generale	31-gen	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo			Segretariato Generale	
			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			Segretariato Generale	

		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		15-dic	Segretariato Generale	5 giorni
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		7 giorni	Segretariato Generale	
		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			Segretariato Generale	
	<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	Tutti i Servizi	7 giorni	Segretariato Generale	5 giorni
		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			Segretariato Generale	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Trasparenza	31 gennaio 31 luglio	Segretariato Generale	5 giorni
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i Servizi	7 giorni	Responsabile incaricato	5 giorni
		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	Tutti i Servizi	31-gen	Responsabile incaricato	5 giorni

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile incaricato	31-gen	Responsabile incaricato	5 giorni
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Servizi	15 giorni	Tutti i Servizi	10 giorni

#### Obblighi abrogati a seguito del D.Lgs n. 97/2016

<b>Disposizioni generali</b>		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016				
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					

<b>Performance</b>	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Attività e procedimenti</b>	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				

### **INDICAZIONI OPERATIVE IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI FINI DELLA PUBBLICAZIONE ONLINE**

Spesso, sui siti internet degli enti pubblici, vengono pubblicati impropriamente dati e informazioni, con il rischio potenziali trattamenti di dati eccedenti le finalità e di conseguenti sanzioni.

Si illustrano di seguito alcuni elementi a supporto del personale dell'ente per la corretta pubblicazione dei dati sul portale istituzionale.

#### **LA BASE NORMATIVA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI ONLINE E LIMITI GENERALI**

La pubblicazione di un dato personale on line è un trattamento che viene definito **"diffusione"**, ovvero "il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione" (art. 2-ter, c. 4, lett. b D.Lgs. 196/2003). Tale trattamento per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è **ammesso unicamente quando previsto da una specifica norma di legge o di regolamento (D.Lgs. 196/2003 - art. 2-ter, c. 1 e 3)**. Pertanto, in relazione all'operazione di diffusione, occorre che le **pubbliche amministrazioni**, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni, atti e documenti amministrativi (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, **verifichino che la normativa preveda tale obbligo**.

Laddove l'amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, è necessario selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.

Le pubbliche amministrazioni non sono quindi libere di diffondere "dati personali" ulteriori, non individuati da specifica norma di legge o di regolamento.

#### **QUALI TIPOLOGIE DI DATI POSSONO ESSERE PUBBLICATE**

Si riporta di seguito un breve prospetto che riassume quali sono le tipologie di dati che possono essere pubblicate (rimandando ad una analisi più dettagliata nei paragrafi successivi) basato sulle definizioni del Codice della Privacy (ora modificate dal Regolamento UE 2016/679, che costituiscono comunque una buona base di riferimento):

TIPOLOGIE DI DATI	FORME DI DIFFUSIONE
DATI COMUNI	POSSONO ESSERE DIFFUSI TENENDO PERO' CONTO DEL PRINCIPIO DI MINIMIZZAZIONE (SOLO DATI PERTINENTI E NON ECCEDENTI LE FINALITA' PERSEGUITE)
DATI SENSIBILI idonei a rivelare l'ORIGINE RAZZIALE ED ETNICA, le CONVINZIONI RELIGIOSE, FILOSOFICHE, le OPINIONI POLITICHE, l'ADESIONE A PARTITI, SINDACATI, ASSOCIAZIONI o organizzazioni a carattere RELIGIOSO, FILOSOFICO, POLITICO O SINDACALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI GIUDIZIARI idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di CASELLARIO GIUDIZIALE, di ANAGRAFE DELLE SANZIONI AMMINISTRATIVE dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, nonché la qualità di IMPUTATO o di INDAGATO	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE
DATI SENSIBILI idonei a rivelare lo stato di salute	<b>DIVIETO ASSOLUTO DI DIFFUSIONE</b>
DATI SENSIBILI idonei a rivelare la VITA SESSUALE	POSSONO ESSERE DIFFUSI SOLO SE INDISPENSABILI PER RAGGIUNGERE LE FINALITA' DI PUBBLICAZIONE

### ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE SONO CONCETTI ESTREMAMENTE DIVERSI

Sovente accade che le pubbliche amministrazioni pubblichino sui propri siti internet le medesime informazioni all'albo pretorio e sulla sezione amministrazione trasparente. In realtà le due forme di pubblicazione sono profondamente differenti, nella forma e nei contenuti, per cui tale pubblicazione indiscriminata può comportare un trattamento illecito di dati. Si riporta uno schema riassuntivo sul tema:

	ALBO PRETORIO	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
FINALITA' DI PUBBLICAZIONE	<b>Pubblicità:</b> garantire che atti e documenti amministrativi producano <b>effetti legali</b> al fine di favorire eventuali comportamenti conseguenti da parte degli interessati (es. pubblicità integrativa dell'efficacia, integrativa, notizia).	<b>Trasparenza:</b> garantire la conoscenza delle informazioni al fine di assicurare un <b>ampio controllo sulle capacità delle PA</b> di raggiungere gli obiettivi nonché sulle modalità adottate per la valutazione del lavoro svolto dai dipendenti pubblici.
TEMPO DI PUBBLICAZIONE	<b>15 giorni consecutivi</b> , salvo specifiche disposizioni di legge	I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati <b>per un periodo di 5 anni</b>
MOTORI DI RICERCA	Informazioni <b>nascoste</b>	Informazioni <b>visibili</b>
PROVVEDIMENTI	Pubblicazione dei provvedimenti dell'ente, con <b>minimizzazione dei dati</b> pubblicati	Pubblicazione <b>elenchi dei provvedimenti</b> relativi ad <b>accordi stipulati</b> dall'amministrazione con soggetti privati o con Procedimenti di scelta del contraente pubblicati nella sezione "bandi di gara e contratti"
SOGGETTI DI CUI SI PUBBLICANO DATI PERSONALI	Soggetti a cui si riferiscono i dati e documenti e pubblicati, seguendo il principio di minimizzazione (si pubblicano solo informazioni necessarie per perseguire le finalità di pubblicità)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministratori</li> <li>- Dirigenti e titolari di P.O., dipendenti</li> <li>- Destinatari di benefici di qualsiasi natura</li> <li>- Consulenti e collaboratori</li> <li>- Amministratori di enti controllati</li> <li>- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> </ul>



## CAUTELE DA ADOTTARE DURANTE LA PUBBLICAZIONE

Si riportano alcune indicazioni utili al fine di evitare trattamenti illeciti:

- non agganciare l'Amministrazione Trasparente all'Albo Pretorio. Quest'ultimo deve pubblicare i dati personali per 15 giorni, poi questi non devono più essere pubblicati;
- per i provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici si possono pubblicare i dati identificativi se e solo se o gli importi cumulati superano i 1.000 € nell'anno solare a favore del medesimo beneficiario;
  - o da tali provvedimenti non si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati;
- per le situazioni delicate di cui al punto precedente non è sufficiente celare i riferimenti dei soggetti utilizzando le iniziali. Vanno utilizzati codici numerici e non si possono pubblicare altre informazioni che possono anche essere nella disponibilità di terzi o ricavabili da altre fonti;
- i curricula pubblicati devono contenere solo informazioni pertinenti alle finalità di trasparenza perseguire e devono essere "ripuliti" di tutte le altre informazioni personali eccedenti tali finalità;
- nel caso di pubblicazioni dei dati di reddito (ad esempio per gli organi di indirizzo politico), vanno pubblicate esclusivamente le informazioni codificate nelle norme relative, evitando di pubblicare informazioni eccedenti quali, fra l'altro, le indicazioni relative a:
  - o familiari a carico tra i quali possono essere indicati figli disabili;
  - o spese mediche e di assistenza per portatori di handicap o per determinate patologie;
  - o erogazioni liberali in denaro a favore dei movimenti e partiti politici, oltre che delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale, delle iniziative umanitarie, religiose, o laiche, gestite da fondazioni, associazioni, comitati ed enti individuati con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri nei paesi non appartenenti all'OCSE;;
  - o contributi associativi versati dai soci alle società di mutuo soccorso che operano esclusivamente nei settori di cui all'art. 1 della l. 15 aprile 1886, n. 3818, al fine di assicurare ai soci medesimi un sussidio nei casi di malattia, di impotenza al lavoro o di vecchiaia, oppure, in caso di decesso, un aiuto alle loro famiglie;
  - o spese sostenute per i servizi di interpretariato dai soggetti riconosciuti sordomuti ai sensi della l. 26 maggio 1970, n. 381;
  - o erogazioni liberali in denaro a favore delle istituzioni religiose;
  - o scelta per la destinazione dell'otto per mille e del cinque per mille;
- è vietata la diffusione di qualsiasi dato o informazione da cui si possa desumere lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- non si devono pubblicare informazioni eccedenti le finalità come l'indirizzo di abitazione o la residenza, il codice fiscale di persone fisiche, le coordinate bancarie dove sono accreditati i contributi o i benefici economici (codici IBAN), la ripartizione degli assegnatari secondo le fasce dell'Indicatore della situazione economica equivalente-Isee, l'indicazione di analitiche situazioni reddituali, di condizioni di bisogno o di peculiari situazioni abitative, etc;
- quando si redigono atti amministrativi che verranno pubblicati all'albo pretorio, è importante considerare eventuali conseguenze per i diritti degli interessati. Ad esempio, la pubblicazione dei dati identificativi in un procedimento di rimborso di

sanzioni o di imposte potrebbe ledere idiritti dei soggetti destinatari;

- nelle graduatorie non possono essere pubblicati dati concernenti i recapiti degli interessati (es. utenze di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di residenza o di posta elettronica, il codice fiscale, l'indicatore Isee, il numero di figli disabili, i risultati di test psicoattitudinali o i titoli di studio), né quelli concernenti le condizioni di salute degli interessati, ivi compresi i riferimenti a condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

#### **L'ARCHIVIO DEI SITI WEB ISTITUZIONALI**

La previsione di un archivio on line in cui confluiscono documenti e informazioni al termine del periodo obbligatorio di pubblicazione, comporterebbe una diffusione sine die di dati personali on line, in violazione al principio di non eccedenza del trattamento. Pertanto, è possibile lasciare online dati e documenti oltre il periodo di conservazione previsto solo se si è provveduto ad anonimizzarli, cioè a rimuovere qualsiasi informazione di carattere personale. Sarebbe possibile lasciare disponibili i documenti in forma integrale, per finalità di consultazione da parte di soggetti che ne abbiano il diritto, realizzando una zona ad accesso riservato di cui vengano rilasciate le credenziali di accesso solo ai soggetti autorizzati.

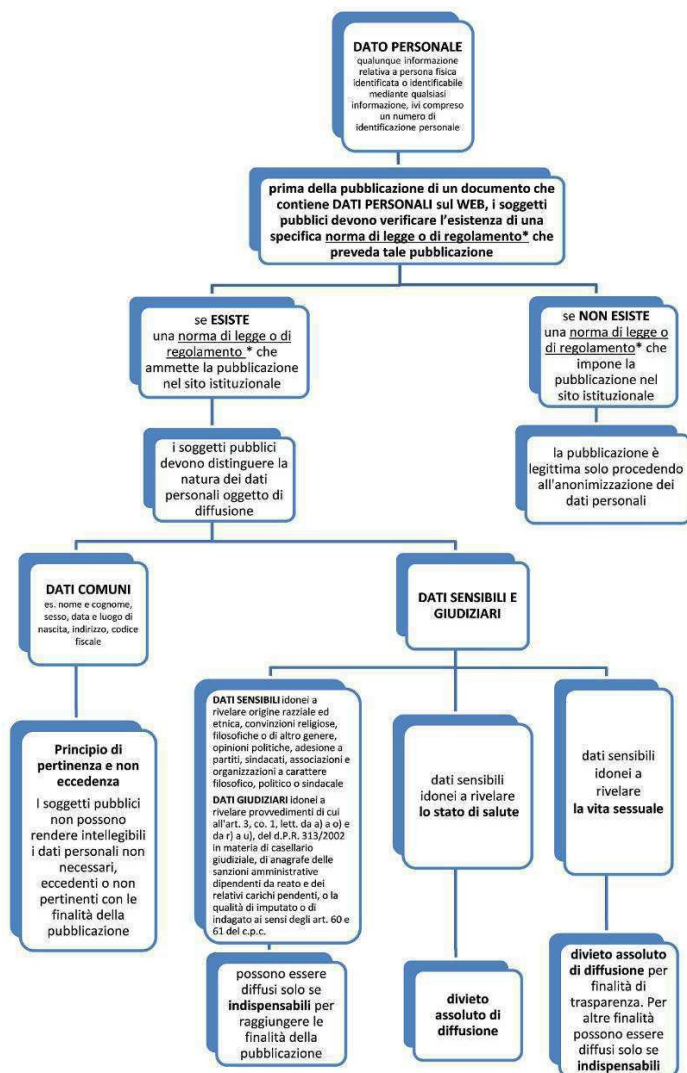
#### **SANZIONI**

Per meglio illustrare i più frequenti trattamenti illeciti di dati svolti tramite pubblicazione di dati on line, si riporta un elenco di alcune sanzioni comminate sul tema.

La diffusione di dati personali da parte dei soggetti pubblici effettuato in mancanza di idonei presupposti normativi è sanzionata ai sensi dell'art. 167-bis del Codice.

Le sanzioni di seguito riportate sono state comminate prima della piena attuazione del Regolamento UE 2016/679 e dell'armonizzazione del Codice della Privacy; gli importi potrebbero essere rivisti alla luce del nuovo Regolamento Europeo:

SCHEMA DEL GARANTE PRIVACY SULLA DIFFUSIONE DI DATI(ANTE REGOLAMENTO UE 2016/679)



\* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

### 1- 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	Acquisizione e gestione del personale	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	controllo di gestione, Nucleo di Valutazione, servizio personale	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti
1	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione del dipendente	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	5	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	6	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	personale	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte
1	7	Acquisizione e gestione del personale	convenzioni per concessioni prestiti	domanda di parte	istruttoria	attivazione della Convenzione	personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
1	8	Acquisizione e gestione del personale	Permessi retribuiti Legge 104/1992	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	utilizzo dei permessi in violazione delle norme
1	9	Acquisizione e gestione del personale	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
1	10	Acquisizione e gestione del personale	assunzione personale appartenete a categorie protette	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
2	1	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	ufficio Avvocatura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
2	2	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte
2	3	Affari legali e contenzioso	transazioni giudiziali e stragiudiziali	domanda di parte	istruttoria	sottoscrizione del Dirigente	ufficio Avvocatura, tutti i Dirigenti	favorire la controparte
2	4	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	tutti i servizi	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale

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		
2	5	Affari legali e contenzioso	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	ufficio Avvocatura	favorire la controparte
2	6	Affari legali e contenzioso	affidamento incarico a legale esterno all'ente	relazione legali ente	istruttoria	caffidamento incarico	Ufficio Affari legali	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione
2	7	Affari legali e contenzioso	coessione patrocinio legale o rimborsopese legali ai dipendenti	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	8	Affari legali e contenzioso	apertura sinistro	domanda di parte	invio ad assicurazione	apertura sinistro	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
2	9	Affari legali e contenzioso	ordinanza ingiunzione pagamento	ricezione verbale accertamento	istruttoria	ordinanza ingiunzione o archiviazione	Ufficio Affari legali	violazione delle norme per interesse di parte
3	1	Contratti pubblici: selezione	Selezione per l'affidamento di incarichiprofessionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto diincarico professionale	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti
3	2	Contratti pubblici: selezione	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti i Servizi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
3	3	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	procedure negoziate	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti
3	4	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	affidamenti diretti	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico
3	5	Contratti pubblici: selezione	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Servizi Fianziari	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
3	6	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali
3	7	Contratti pubblici: Programmazione	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Servizi Finanziari	violazione delle norme procedurali
3	8	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	nomina del RUP	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	possibili casi di conflitto di interessi
3	9	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	definizione dell'oggetto dell'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto
3	10	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti

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		
3	11	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	individuazione dei requisiti di qualificazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico
3	12	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente
3	13	<b>Contratti pubblici: Progettazione</b>	Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
3	14	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	valutazione delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte
3	15	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	verifica della eventuale anomalia delle offerte	ricezione offerte	valutazione	verbale di gara	tutti i servizi	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento
3	16	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	revoca del bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato
3	17	<b>Contratti pubblici: selezione</b>	redazione del cronoprogramma	iniziativa d'ufficio	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali
3	18	<b>Contratti pubblici: esecuzione</b>	varianti in corso di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto
3	19	<b>Contratti pubblici: esecuzione</b>	subappalto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto
3	20	<b>Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula</b>	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	omessa verifica per interesse di parte
3	21	<b>Contratti pubblici: esecuzione</b>	risoluzione delle controversie in maniera alternativa a quella giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	iniziativa di parte	istruttoria	determinazione dirigenziale	tutti i servizi	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara

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		
3	22	Contratti pubblici: verifica aggiudicazione e stipula	stipula dei contratti	istanza da parte dell'ufficio	istruttoria e verifica	stipula, registrazione, archiviazione	Segreteria generale o Uffici competenti (a seconda del tipo di contratto)	omessa verifica per interesse di parte
4	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari/Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	rimborso somme non dovute	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	emissione ordinanza di liquidazione	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizi Finanziari	omessa verifica per interesse di parte
4	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Urbanistica ed Edilizia	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/ommissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento
4	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	9	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte
4	10	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni, )	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	11	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande strutture di vendita	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio parere	SUAP	omessa verifica per interesse di parte
4	12	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte

4	13	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	ricezione verbale dalla PL	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	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		
4	14	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	ricezione verbale dalla PL/iniziativa d'ufficio	istruttoria	notifica all'interessato	AA.PP/COMMERCIO	omessa verifica per interesse di parte
4	15	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio attestato	Lavori Pubblici	omessa verifica per interesse di parte
4	16	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	iniziativa d'ufficio alla ricezione della comunicazione di evento inquinante	conferenze di servizi con enti sovraordinati	adozione del progetto di bonifica	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
4	17	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
4	18	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Lavori Pubblici	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
5	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	Ambiente	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata
5	2	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	contratto di servizio	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
5	3	Gestione rifiuti	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	passi carrabili	attività di verifica	rilascio parere	Ambiente	omessa verifica per interesse di parte
6	1	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazioni del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari/Polizia Locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	2	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Servizi Finanziari	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
6	3	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	rateizzazione tributi locali	iniziativa di parte	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizi Finanziari	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti
6	4	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio sospensiva	Servizi Finanziari	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti
6	5	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Servizi Finanziari	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro
6	6	Gestione delle entrate, delle spese ed el patrimonio	conservazione oggetti rinvenuti	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio bene	Servizi Finanziari	favorire un soggetto che non è il reale proprietario



6	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Servizi Finanziari/ Personale	violazione di norme
6	8	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizi Finanziari	violazione di norme per favorire uno o più soggetti

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		
6	9	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione delle aree verdi	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	10	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, sustrade e aree pubbliche	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	11	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di rimozione veicoli	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	12	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	gestione servizi funebri e cimiteriali	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	13	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	14	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Servizi finanziari	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	15	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione trasporto scolastico	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Pubblica Istruzione	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	16	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di gestione trasporto pubblico	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	17	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di sosta a pagamento	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	AA.PP e Trasporti	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	18	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di igiene urbana	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	19	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di gestione bagni pubblici	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Lavori Pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	20	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio di gestione canile	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Ambiente	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	21	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizio gestione ONEPA	assegnazione alla soc.in house	sottoscrizione contratto	gestione e vigilanza del contratto	Pubblica Istruzione	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio
6	22	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

6	23	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	24	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	manutenzione delle strade e delle areepubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	Lavori Pubblici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	25	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti,tutti altri immobili)	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	contratto gestione contratto	tutti i servizi che gestiscono beni immobili dell'ente	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsioe del canone concessorio
6	26	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	istanza di parte	istruttoria	trasmissione atti al notaio per stipula	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

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		
6	27	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	richiesta calcolo del prezzo massimo dicessione immobili ubicati in zona PEEP	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	28	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	istanza di parte	istruttoria	comunicazione al richiedente	Patrimonio	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	29	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	istanza di parte	istruttoria	erogazione del servizio	Cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	30	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	affidamento a società sportive	erogazione del servizio	Sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	31	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	32	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto gestione contratto	CED	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
6	33	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo i regolamenti dell'amministrazione	evento	Teatro, Ufficio Cultura e Turismo	violazione delle norme per interesse di parte
6	34	Gestione delle entrate, delle spese edel patrimonio	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	domanda di parte	istruttoria	provvedimento di concessione	Teatro, Ufficio Cultura	violazione delle norme per interesse di parte
7	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
7	2	Governo del territorio	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	Edilizia ed Urbanistica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
7	3	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
7	4	Governo del territorio	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	istanza da parte del SUAP	istruttoria	rilascio parere	Edilizia ed Urbanistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitto di interessi del dipendente
8	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	Servizi Finanziari	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina

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		
9	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	2	Pianificazione urbanistica	monitoraggio delle convenzioni urbanistiche e degli atti d'obbligo in essere	iniziativa d'ufficio	istruttoria	aggiornamento archivio ed eventuali azioni nei confronti delle parti	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	3	Pianificazione urbanistica	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	iniziativa d'ufficio o di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	4	Pianificazione urbanistica	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	iniziativa d'ufficio	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	5	Pianificazione urbanistica	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	iniziativa di parte	istruttoria	adozione dell'atto	Edilizia e Urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
9	6	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
9	7	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Edilizia e Urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
10	1	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	tutti i servizi	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
10	2	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	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	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/
10	3	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

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		
10	4	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	5	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	6	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	7	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	8	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per invalidi del lavoro	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	9	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto sociale	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	10	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi economici per ragazze madri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	11	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	12	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti

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		
10	13	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	14	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
10	15	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Servizi Sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	16	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	17	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	18	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	iscrizione Servizi educativi dell'infanzia e della prima infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, commissione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
10	19	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, commissione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	20	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	iniziativa d'ufficio o su segnalazione da parte dell'utenza	esame da parte dell'ufficio	attività conseguente	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	21	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: iscrizione alunni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

10	22	Provvedimenti ampliativi della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e di apposita Commissione, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione, Commissione	violazione delle norme procedurali e dei nulli osta 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		
10	23	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
10	24	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	riduzione canoni demaniali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	1	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Lavori Pubblici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	2	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	3	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	4	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	5	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Servizi Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
11	6	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	tutti i servizi interessati	violazione delle norme per interesse di parte
11	7	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	violazione delle norme per interesse di parte
11	8	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari <b>PRIVI</b> di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi interessati	violazione delle norme 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		
11	9	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	10	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Servizi Sociali	violazione delle norme per interesse di parte
11	11	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV iscrizione scuola dell'infanzia	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
11	12	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda di accreditamento della libreria	Pubblica Istruzione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	13	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV rilascio Carta Giovani	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	14	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV agevolazioni tariffarie Metrebus	domanda dell'interessato	istruttoria	inserimento nominativo sul sito della Regione	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	15	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	pubblicazione bando	istruttoria	rilascio concessioni	AA.PP	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti
11	16	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV assegnazione carburante agevolato	domanda dell'interessato	istruttoria	registrazione portale UMA	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	17	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV certificazione macchine agricole	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	18	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV certificazione coltivatore diretto e imprenditore agricolo	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	19	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV rilascio tesserino venatorio	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	20	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	PRIV autorizzazioni/concessioni	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	SUAP	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		
11	21	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione allaguida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio certificato	AA.PP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	22	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	eliminazione barriere architettoniche	richiesta sopralluogo da parte dei Servizi Sociali	sopralluogo	rilascio parere	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	23	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	allaccio idrico industriali, domestico	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	24	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	permessi scavo	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	25	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	passi carrabili	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Lavori Pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	26	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	27	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	compatibilità acustica ambientale	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	28	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	iniziativa di parte	attività di verifica	rilascio autorizzazione	Ambiente	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	29	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	30	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	rilascio autorizzazioni stagionali	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
11	31	Provvedimenti ampliati della sferagiuridica dei destinatari di effetto economico diretto e immediato	rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per finalità turistiche ricreative	iniziativa di parte	istruttoria	rilascio autorizzazione	Demanio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo
12	2	Altri servizi	autentica di firma e alienazione beni mobili	domanda dell'interessato	istruttoria	registrazione dati	URP	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		
12	3	Altri servizi	atti notori	domanda dell'interessato	istruttoria	rilascio documento	URP	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
12	4	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Segreteria generale	violazione delle norme per interesse di parte
12	5	Altri servizi	adozione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali
12	6	Altri servizi	pagamento compensi organo politico	domanda di parte	istruttoria	adozione della liquidazione	Segreteria generale	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti
12	7	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico, poteresostitutivo	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o	tutti Servizi	violazione di norme per interesse/utilità
12	8	Altri servizi	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	verifica requisiti dato	pubblicazione dato	Trasparenza	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	9	Altri servizi	abbattimento alberature	domanda di parte	verifica requisiti	abbattimento	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	10	Altri servizi	delimitazione zone non idonee alla balneazione	comunicazione enti terzi	emissione ordinanza	apposizione segnaletica	Ambiente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

## 2- Analisi del rischio e misure

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
		A	B	C	D	E	F	G	H	L	M	N
1	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	violazione delle norme regolamentari per favorire alcuni dipendenti	M	M	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, pervantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1 trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2 regolamentazione:</b> aggiornare i sistemi di misurazione e valutazione della performance al variare della normativa. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>4-semplificazione:</b> informatizzare il processo	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, pervantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; <b>2-Disciplinazione del conflitto di interessi:</b> i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; <b>3 controllo:</b> effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. <b>4 regolamentazione:</b> regolamentare il conferimento di incarichi ex art. 90 e 110 del Dlgs 267/2000; <b>5 Disciplina del conflitto di interessi:</b> inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano. La n. 4 già attuata
1	3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, pervantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; <b>2-Disciplinazione del conflitto di interessi:</b> i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; <b>3 controllo:</b> effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	4	Gestione giuridica del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	M	B	A	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>1 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 Controlli:</b> controlli periodici, anche a campione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	5	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	A	N	A	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>1 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	6	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	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.	<b>2 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
1	7	convenzioni per concessioni prestiti	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	N	N	A	N	A	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>3 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	8	Permessi retribuiti Legge 104/1992	utilizzo dei permessi in violazione delle norme	A	B	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti. Inoltre vi è un possibile abuso dello strumento da parte dei soggetti beneficiari dei permessi	<b>1 Regolamentazione della procedura;</b> <b>2 Controllo</b> sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. <b>3 Formazione</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1	9	assunzione di personale tramite mobilità da altri enti	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	M	N	A	B	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.	<b>2 Regolamentazione della procedura;</b> <b>2 Controllo</b> sia sul rispetto della procedura che delle certificazioni prodotte. <b>3 Formazione</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1	10	assunzione personale appartenete a categorie protette	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	A	B	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.	<b>1- trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti inerenti la procedura e le prove; <b>2-Disciplin del conflitto di interessi:</b> i componenti la commissione devono fare apposita autodichiarazione; <b>3 controllo:</b> effettuare controlli delle dichiarazioni dei commissari. <b>4 regolamentazione della procedura</b>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	1	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	A	N	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.	<b>1 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. <b>3 regolamentazione:</b> seguire quanto indicato nel Regolamento Avvocatura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	2	Gestione del contenzioso	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato per favorire la controparte	A	A	N	M	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	<b>2 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 regolamentazione:</b> nei casi in cui si proceda senza proporre appello, l'avvocato dovrà inviare una segnalazione/relazione al RPC sulle motivazioni che hanno influenzato la decisione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
2	3	transazioni giudiziali e stragiudiziali	favorire la controparte	A	A	N	M	N	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.	1 Regolamentazione della procedura: relazionare al RPC in modo articolato ed esaustivo al fine di esplicitare le ragioni giuridiche sottese agli accordi, in conformità con quanto previsto nel regolamento dell'avvocatura; 2 standard di comportamento: attenersi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	4	gestione del contenzioso: predisposizione degli atti a supporto dell'Avvocato	incompleta o negligente formazione degli atti da parte del dirigente a supporto del legale	A	A	B	M	M	A	Gli uffici potrebbero omettere informazioni essenziali, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> il legale deve immediatamente segnalare il fatto al RPC, il quale provvederà ad aprire il relativo procedimento disciplinare; 2 <b>standard di comportamento:</b> adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	5	gestione del contenzioso riguardante dipendenti interni	favorire la controparte	A	A	N	A	N	A	influenza nel giudizio da parte dell'Avvocato il quale può determinare il proseguimento dell'azione giudiziaria decidendo se ricorrere o meno	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> affidamento della causa ad un professionista esterno; 2 <b>standard di comportamento:</b> adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	6	affidamento incarico a legale esterno all'ente	agevolare un determinato professionista a discapito del principio di rotazione	A	A	M	A	M	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento incarichi legali, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti; 2 <b>Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	7	coessione patrocinio legale o rimborsospese legali ai dipendenti	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore dei richiedenti	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente al Regolamento per il conferimento dei patrocini e rimborso spese e in ossequio ai principi di sana gestione finanziaria e contabile che obbliga l'ente ad una programmazione della spesa, nonché la somma richiesta deve corrispondere alle tabelle previste dal DM n. 55/2014;	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	8	apertura sinistro	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	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	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
2	9	ordinanza ingiunzione pagamento	violazione delle norme per interesse di parte	A	B	N	A	N	A	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	2 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire ordine cronologico per data di accertamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
3	1	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più professionisti	A	A	N	A	B	A	abuso dell'affidamento diretto al fine di favorire un professionista a discapito del principio di rotazione/assoggettamento a pressioni esterne per agevolare un determinato professionista	<p><b>1 Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 <b>Disciplina del conflitto di interessi:</b> inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 <b>Controlli</b> nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	2	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	B	A	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p><b>1 Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa, attingere dall'albo dell'ente aggiornato periodicamente con criteri trasparenti, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza nella procedura di conferimento incarico:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013; 3 <b>Disciplina del conflitto di interessi:</b> inserire clausola sul Pantouflage, così come indicato nel piano nel paragrafo dedicato; 4 <b>Controlli</b> nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva)</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	3	procedure negoziate	violazione delle norme per favorire uno o più soggetti	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p><b>1 Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici al modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
3	4	affidamenti diretti	insussistenza di ragionevole motivazione/mancato rispetto del principio di rotazione/accordo tra RUP e operatore economico	A	A	B	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<p><b>1 Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti.</p> <p><b>2 Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile</p> <p><b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.</p> <p><b>4 Rotazione</b> delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	5	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	N	A	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.	<p><b>1 Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p> <p><b>2.</b> Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente</p>	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	6	Programmazione dei lavori	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	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.	<p><b>1 Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	7	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	B	A	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.	<p><b>1 Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".</p>	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
3	8	nomina del RUP	possibili casi di conflitto di interessi	M	M	N	A	B	A	Rischio di accordo corruttivo tra RUP e impresa	<p><b>1 Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti;</p> <p><b>2 Trasparenza</b> nella procedura di conferimento incarico;</p> <p><b>3 Disciplina</b> del conflitto di interessi;</p> <p><b>4 Controlli</b> nell'ambito delle attività di controllo interno (regolarità amministrativa in fase successiva);</p> <p><b>4-Rotazione</b> nella scelta</p>	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano



n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi			
3	9	definizione dell'oggetto dell'affidamento	artificioso frazionamento dell'oggetto del contratto	A	A	N	A	B		1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	10	individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	alterazione del principio di concorrenza per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	B	A Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 Regolamentazione della procedura: attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	11	individuazione dei requisiti di qualificazione	eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione/restringimento della platea dei potenziali concorrenti attraverso individuazione di requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico	A	A	N	A	B	A Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura</b> : attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	12	individuazione dei requisiti di aggiudicazione	prezzo più basso: rischio di accordo con il committente/offerta economicamente più vantaggiosa: determinazione dei criteri con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	A	A	N	A	B	A Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura</b> : attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	13	Nomina della commissione giudicatrice	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	M	N	M	B	A Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura</b> : attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
3	14	valutazione delle offerte	alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve esseresomministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	15	verifica della eventuale anomalia delle offerte	mancato controllo sul ribasso/alterazione del procedimento	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve esseresomministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	16	revoca del bando	modalità surrettizia di scelta del contraente con esclusione del concorrente non desiderato	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve esseresomministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	17	redazione del cronoprogramma	indice delle priorità no corrispondenti alle esigenze reali	A	M	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> attenersi scrupolosamente alla normativa ed alle direttive ANAC, seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve esseresomministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
3	18	varianti in corso di esecuzione del contratto	accordo tra RUP, DL e impresa non supportate da verificabili ragioni di fatto	A	A	N	M	B	A	Rischio che il RUP certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, le modifiche devono essere puntualmente motivate ed a esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della modifica stessa, comunicazione da parte del RUP all'Anac ed al RPC delle modificazioni al contratto entro 30 gg dal perfezionamento; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	19	subappalto	soggetti terzi non qualificati possano essere esecutori materiali in tutto o in parte dell'appalto	A	M	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	20	controlli ex art. 80 D.lgs. 50/2016	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
3	21	risoluzione delle controversie in maniera alternativa a quella giurisdizionale durante la fase di esecuzione del contratto	rischio che i rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto i sede di gara	A	A	N	A	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
3	22	stipula dei contratti	omessa verifica per interesse diparte	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti, nonché il manuale d'uso predisposto dal RPC nel 2017; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse diparte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	2	rimborso somme non dovute	omessa verifica per interesse diparte	A	B	N	A	M	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	3	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse diparte	A	A	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	4	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa, parziale o ritardata verifica/alterazione dei controlli/omissione nell'irrogazione delle sanzioni per interesse di parte/conflitti di interesse del funzionario che istruisce il procedimento	A	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento; Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	5	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse diparte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	6	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse diparte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	7	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse diparte	M	A	N	B	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	8	Controlli sull'uso del territorio (vigilanza e controllo edilizio e ambientale)	omessa verifica per interesse diparte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	9	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse diparte	M	A	N	B	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	10	controlli e verifiche per attività commerciali (acconciatore, estetista, tintolavanderia, somministrazione alimenti e bevande in tutte le sedi, vendita a mezzo televisione, quotidiani e periodici, commercio elettronico, vendita per corrispondenza, a mezzo apparecchi automatici, vendita in spacci interni, )	omessa verifica per interesse diparte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	11	controlli e verifiche per parere commercio in sede fissa, apertura, subingresso, trasferimento, ampliamento media e grande strutture di vendita	omessa verifica per interesse diparte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	12	Diffida, ordinanza di chiusura, OSP	omessa verifica per interesse diparte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
4	13	ordinanza di chiusura in assenza di titolo autorizzatorio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	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.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	14	decadenza o revoca titolo autorizzatorio al commercio	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	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.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	15	verifica stato di conservazione e manutenzione immobili - affollamento	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	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.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	16	bonifica e messa in sicurezza siti contaminati	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
4	17	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	N	A	B	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
4	18	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
5	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: individuazione società esterna	Selezione "pilotata"/possibile partecipazione di imprese con collegamenti alla criminalità organizzata	A	M	N	M	M	M	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato alla gestione dei rifiuti, chiarezza espositiva della documentazione di gara con particolare riferimento al contratto di servizio e gli obblighi e responsabilità; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile, massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, 3 <b>Controllo</b> prevedere specifici protocolli antimafia, iscrizione delle ditte partecipanti alla white list, possesso della certificazione ambientale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	2	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti: affidamento in house	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	B	M	M	M	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati dal gestore	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio, 3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
5	3	approvazione progetti impianti smaltimento e rifiuti demolizione autoveicoli a motore	omessa verifica per interesse di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento; 3 Controllo e monitoraggio delle procedure esistenti, attivazione di interventi sostitutivi visto che partecipano diversi enti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	N	M	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.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 Rotazione del personale	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	2	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
6	3	rateizzazione tributi locali	concessione rateizzazione a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	4	sospensione ingiunzione fiscale/cartella esattoriale	rilascio sospensiva a soggetti che non hanno i requisiti	A	M	N	M	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi /anticipare il pagamento di un soggetto rispetto ad un altro	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 - standardizzazione delle procedure seguendo esclusivamente l'ordine cronologico di arrivo delle fatture	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	6	conservazione oggetti rinvenuti	favorire un soggetto che non è il reale proprietario	M	B	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	7	Stipendi del personale	violazione di norme	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>3 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	8	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme per favorire uno o più soggetti	M	B	N	M	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	<b>3 Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. <b>2 trasparenza generale:</b> massima diffusione e pubblicazione di tutti i documenti. 3- Utilizzo di software per la semplificazione del procedimento e per la generazione massiva degli atti	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	9	manutenzione delle aree verdi	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio, 3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fuzione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano



n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
6	10	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, sustrade e aree pubbliche	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	11	servizio di rimozione veicoli	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	12	gestione servizi funebri e cimiteriali	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	13	servizi di custodia dei cimiteri	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	14	servizi di gestione delle farmacie	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta. 4 report trimestrale	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	15	servizi di gestione trasporto scolastico	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
6	16	servizio di gestione trasporto pubblico	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	17	servizio di sosta a pagamento	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	18	servizio di igiene urbana	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	19	servizio di gestione bagni pubblici	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	20	servizio di gestione canile	Omesso controllo dell'esecuzione del contratto di servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	21	servizio gestione ONEPA	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	M	B	A	L'incompletezza/indeterminatezza del contratto di servizio può comportare il rischio di sostanziale perdita di controllo sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi dichiarati	1- Nulla osta di congruità rilasciato dall'Ufficio Controllo analogo e verifica e controllo sul rispetto del singolo contratto di servizio, da parte del servizio competente, 2 -maggiore trasparenza dei costi del servizio,3 attività di formazione e informazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento anche i fusione di controlli sull'attività svolta	entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
6	22	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 <b>Rotazione</b> delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	23	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 <b>Rotazione</b> delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	24	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	B	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 <b>Rotazione</b> delle ditte presenti nell'Albo e aggiornamento costante dello stesso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	25	acquisto/locazione/utilizzo di immobili di proprietà dell'ente (teatro, Arena Pincio, Cittadella Musica, Biblioteca, Archivio storico, impianti sportivi, sale consiliari, appartamenti, tutti altri immobili)	violazione delle norme per interesse di parte/mancata previsione del canone concessorio	A	A	N	A	B	A	possibile assoggettamento a pressioni esterne allo scopo di agevolare alcuni soggetti/inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità/mancata previsione di un canone concessorio configurando così l'ipotesi di danno erariale	1 Massima trasparenza nei principi di selezione e adeguata motivazione della scelta; 2 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato e prevedere un Regolamento che disciplini le singole fattispecie e le relative procedure da seguire; 3 Controlli delle concessioni adottate per l'immediata contestazione del reato	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano. Da attuare la misura inerente la regolamentazione, in quanto per ora, sono disciplinati solamente gli usi del Teatro e dei luoghi sale culturali

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
6	26	trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	27	richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione immobili ubicati in zona PEEP	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	28	estinzione del diritto di prelazione su immobili di edilizia sovvenzionata	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	N	A	errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 3 massima trasparenza sulla procedura	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	29	servizi di gestione biblioteche (prestiti libri, consultazione testi)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	30	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1 Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti. <b>2 Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	31	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	<b>1 Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti. <b>2 Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
6	32	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	N	M	N	A	Trattandosi di contratto d'appalto, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1 <b>Regolamentazione della procedura:</b> seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato all'affidamento degli appalti. 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
6	33	Organizzazione eventi culturali, ricreativi, manifestazioni turistiche	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
6	34	Organizzazione eventi culturali ricreativi nelle strutture di proprietà comunale	violazione delle norme per interesse di parte	M	B	N	M	N	A	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	1-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 2 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento,	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitti di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	di discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
7	2	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	3	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica (procedura ordinaria e semplificata)	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitti di interessi del dipendente	A	A	B	M	M	M	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
7	4	rilascio pareri edilizi richiesti dal SUAP	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte/coflitti di interessi del dipendente	A	A	B	M	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.	3 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
8	1	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	B	M	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.	1 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3 standard di comportamento: adeguarsi al codice di comportamento, 4 regolamentazione della procedura; seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano tra ledirettive generali e le misure specifiche (conferimenti incarichi, pantiuflage etc)	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
9	1	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiedescelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica dellepratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed ingenerale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	2	monitoraggio delle convenzioni urbaistiche e degli atti d'obbligo in essere	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiedescelte altamente discrzionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica dellepratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed ingenerale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Presentazione di una relazione semestrale inerente la ricognizione puntuale e dettagliata sulle convenzioni	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	3	predisposizione ed approvazione di varianti al PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di procedura; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	4	modifiche alle norme tecniche di attuazione del PRG	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	2 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di procedura; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 7 Mappatura e controllo preventivo sui contenuti delle varianti e sull'impatto che possono generare predisponendo apposita relazione accompagnatoria alla delibera di approvazione	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano



n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi	grado di attuazione delle misure di trattamento			
9	5	monetizzazione in luogo della cessione di aree a standard	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazioni di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di condotta; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
9	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di condotta; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
9	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	M	B	M	la pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	1 Rotazione dei tecnici interni all'ente; 2 Informatizzazione delle procedure di protocollazione ed assegnazione automatica delle pratiche al responsabile del procedimento; 3 divieto dei tecnici di svolgere attività esterna ed in generale standard di comportamento con l'adeguamento al codice di comportamento; 4 Regolamentazione della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato 5 Trasparenza generale: è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 6 Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario/omessa verifica per interesse di parte/	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 2- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 3. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
10	3	Servizi per minori e famiglie: rilascio assegni di maternità e per il nucleo familiare, assistenza domiciliare per minori, contributi economici per minori	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso per disporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
10	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani: assistenza domiciliare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esauritivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	5	Servizi per disabili: assistenza domiciliare e assistenza dei diversamente abili minorenni	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esauritivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	6	Servizi per adulti in difficoltà: contributi economici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esauritivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	7	contributi e benefici economici a soggetti pubblici e privati, senza fini di lucro, per attività umanitarie, socio-assistenziali e del volontariato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esauritivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
108		contributi per invalidi del lavoro	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
109		Servizio di trasporto sociale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1010		contributi economici per ragazze madri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento. 5 - procedura informatizzata per la ricezione delle istanze	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1011		integrazione economica per rette ricovero in RSA e istituti riabilitativi	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonchè nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
10	12	interventi in favore di cittadini della regione emigrati all'estero, che intendono rientrare definitivamente nella regione	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	13	concessione Bonus gas, Bonus elettrico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	14	contributi per eliminazione barriere architettoniche da edifici privati	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	15	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
10	16	contributo per la fornitura gratuita o semi gratuita dei libri di testo scuole secondarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	17	contributo per la fornitura gratuita dei libri di testo scuole primarie	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	18	iscrizione Servizi educativi dell'infanzia edella prima inanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	19	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
10	20	Servizio di mensa: gestione esecuzione del contratto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	M	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	21	servizio di mensa: iscrizione alunni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	22	servizio di mensa: esonero alunni dal pagamento del servizio	violazione delle norme procedurali e dei nulla osta per interesse/utilità di parte	A	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	23	autorizzazione a titolo gratuito per occupazione ambiti demaniali marittimi per eventi e manifestazioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
10	24	riduzione canoni demaniali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
11	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	2	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	3	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	4	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	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	5	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	6	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	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	2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 2 <b>Trasparenza</b> delle procedure	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
11	7	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano



n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
118		Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
119		autorizzazioni alle strutture socio-assistenziali	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento:</b> adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1110		autorizzazioni all'apertura e funzionamento strutture che prestano servizi socio-assistenziali gestite da ONLUS	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento:</b> adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1111		iscrizione Scuola dell'infanzia	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	immediata ed entro la tempistica di validità del Piano
1112		autorizzazione per nidi privati, spazi baby e ludoteche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale:</b> è doveroso perdisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento:</b> adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
11	13	rilascio Carta Giovani	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	14	agevolazioni tariffarie Metrebus	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	15	concessione posteggi su aree pubbliche e sub -ingresso	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più soggetti	M	M	N	M	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici al modo più chiaro ed esauritivo possibile; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	16	assegnazione carburante agevolato	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	B	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	17	certificazione macchine agricole	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	18	certificazione coltivatore diretto e imprenditore agricolo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	19	rilascio tesserino venatorio	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	20	autorizzazioni/concessioni	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
11	21	licenza taxi e autorizzazione NCC (concessione, rinnovo, sostituzione allaguida, taxi di riserva, coop e consorzi, trasferimento licenza tra vivi o a causa di morte, sostituzione autovettura	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>Regolamentazione</b> della procedura: seguire pedissequamente quanto previsto nel Piano ai paragrafi sulle direttive generali e sul paragrafo dedicato, nonché nel Regolamento; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici el modo più chiaro ed esaustivo possibile 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	22	eliminazione barriere architettoniche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	23	allaccio idrico industriali, domestico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	24	permessi scavo	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	25	passi carrabili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	26	autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
11	27	compatibilità acustica ambientale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi				grado di attuazione delle misure di trattamento
1128		compatibilità infrastrutture di comunicazione elettronica per impianti radioelettrici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1129		concessione demaniale marittima per finalità turistico ricreative e sub-ingresso	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1130		rilascio autorizzazioni stagionali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1131		rilascio nuove concessioni demaniali marittime con licenza (fino a 6 anni) per finalità turistiche ricreative	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	N	A	B	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Trasparenza generale</b> : è doveroso predisporre gli atti propedeutici nel modo più chiaro ed esaustivo possibile; 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica. 4. <b>standard di comportamento</b> : adeguarsi al codice di comportamento	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
121		Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi o mancata apposizione del protocollo	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
122		autentica di firma e alienazione beni mobili	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

n.	na.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure
				livello interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazioni ed eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	segnalazioni, reclami, richieste di intervento sostitutivo, questionari di customer satisfaction, ricorsi			
123	atti notori	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
124	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
125	adozione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
126	pagamento compensi organo politico	violazione delle norme procedurali per favorire uno o più soggetti	A	M	N	A	N	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
127	Accesso agli atti, accesso civico, poteresostitutivo	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	N	A	N	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
128	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
129	abbattimento alberature	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano
1210	delimitazione zone non idonee alla balneazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	A	B	A	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	1 <b>standardizzazione</b> della procedura e monitoraggio continuo dei tempi procedurali; 2 <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	già attuata e continua entro il periodo di validità del piano

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 143 del 2015

CODICE DI COMPORTAMENTO DEL COMUNE DI CIVITAVECCHIA INTEGRATIVO AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI APPROVATO CON D.P.R. 16 APRILE 2013, N.62.

### **Art. 1 - Disposizioni di carattere generale**

1. I principi ed i contenuti del presente Codice costituiscono specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, lealtà e imparzialità, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa. Tutti i dipendenti dell'Ente si impegnano all'osservanza delle disposizioni in esso contenute dall'assunzione in servizio.
2. Le previsioni del presente Codice, adottato ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. 165/2001, si intendono **integrative** di quanto già dettato dal "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n.62 (di seguito "Codice Generale").
3. Il codice di comportamento interno costituisce una misura di prevenzione della corruzione e costituisce un allegato al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente.

### **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. Il presente codice si applica a:
  - a) i dipendenti, sia a tempo indeterminato che determinato, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche ed i Dirigenti. Il termine "dipendente" utilizzato nel presente Codice, comprende tutte le tipologie sopra indicate, senza distinzione;
  - b) i soggetti che prestano presso l'ente attività di volontariato del servizio civile;
  - c) i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo;
  - d) i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che abbiano rapporti, ovvero siano affidatari di servizi per conto dell'Amministrazione;
2. Per tutti i dipendenti la violazione degli obblighi previsti dal presente Codice comporta la responsabilità di cui all'art. 16 del Codice generale.
3. Per i soggetti di cui ai punti c) e d), nei contratti di acquisizione delle collaborazioni e delle consulenze, ovvero nei bandi e contratti, è prevista e richiamata l'osservanza degli obblighi previsti dal presente Codice, prevedendo clausole di risoluzione e decadenza nei casi più gravi di inosservanza.
4. Le disposizioni del presente codice si applicano, per quanto compatibili, alle società partecipate dal Comune di Civitavecchia.

---

#### **Art. 16 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

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

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

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

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

### **Art. 3 - Principi generali**

Così come indicato dall'art. 3 del Codice Generale:

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

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

### **Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità**

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. Ogni dipendente del Comune di Civitavecchia che riceve regali, compensi ed altre utilità, al di fuori dei casi consentiti dal presente articolo, deve provvedere alla restituzione al donante, dandone comunicazione al Dirigente di riferimento ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; il predetto Responsabile dispone per la restituzione ogni volta che ciò sia possibile, diversamente decide le concrete modalità di devoluzione o utilizzo per i fini istituzionali dell'ente e, se del caso, incarica il Dirigente affinché provveda in merito.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.
8. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

#### **Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

1. La partecipazione ad associazioni ed organizzazioni, che siano omologhe o simili per materia o tematiche trattate a quelle del proprio ambito<sup>1</sup> lavorativo, sono da considerarsi possibili fattori di interferenza con lo svolgimento dell'attività e dell'ufficio di appartenenza.
2. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica per iscritto e tempestivamente al Dirigente del Servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.

---

<sup>1</sup> A titolo esemplificativo si indicano alcuni ambiti, di cui al comma 1, che possono interferire con l'attività dell'ufficio:  
Area tecnica



- a) appartenenza ad associazioni di categoria (ad es. piccoli proprietari immobiliari )
- b) appartenenza ad organi direttivi di un ordine professionale Area socio –assistenziale
- a) appartenenza a cooperative, associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza Area Cultura
- a) appartenenza ad associazioni che operano a stretto contatto con il Settore di appartenenza

I Dirigenti devono trasmettere la comunicazione di cui al punto precedente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione entro i successivi 15 giorni.

3. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

#### **Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente dà comunicazione scritta al Dirigente del Servizio di appartenenza degli interessi finanziari e dei conflitti d'interessi previsti dall'articolo 6, comma 1, del codice nazionale:

- a) entro 30 giorni dall'approvazione del presente codice;
- b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio;
- c) entro 30 giorni dall'instaurazione di ciascun rapporto di lavoro

2. I Dirigenti provvedono, entro i successivi 15 giorni, ad inviare copia delle comunicazioni ricevute al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

3. Qualora trattasi di Dirigente, la comunicazione di cui al comma 1 deve essere inviata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

---

#### **Art. 6 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

#### **Art. 7 - Obbligo di astensione**

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico del procedimento, al Dirigente del Servizio di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.

2. Il Dirigente, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, con atto scritto dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente od avoca a sé la trattazione e conclusione.

3. Ogni Dirigente cura l'archiviazione cartacea ed informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da

consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un Dirigentesi attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario Generale.

---

**Art. 7 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

---

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

**Art. 8 - Attività ed incarichi extra-istituzionali: conflitti d'interesse e incompatibilità**

La materia risulta attualmente disciplinata dall'art. 53 del D. Lgs. 165/01 e s.m.i. e dal Codice generale. Pertanto il dipendente non accetta incarichi di collaborazione:

- a) che per il carattere d'intensità e professionalità richiesto, oltrepassino i limiti dell'occasionalità e saltuarietà;
- b) che possano ingenerare, anche solo potenzialmente, situazione di conflittualità con gli interessi facenti capo all'Amministrazione e, quindi, con le funzioni assegnate sia al medesimo che al Servizio di appartenenza;
- c) che in termini remunerativi, considerati sia singolarmente che come sommatoria di più incarichi, siano prevalenti rispetto all'impiego di dipendente comunale;
- d) a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente o il servizio di assegnazione svolga funzioni di controllo o vigilanza;
- e) da soggetti privati che abbiano in corso, o abbiano avuto nel biennio precedente, forniture o appalti comunali o un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficiodi appartenenza;
- f) in consigli di amministrazione di cooperative sociali che, pur non avendo scopo di lucro, siano fornitori di beni o servizi dell'Ente o ricevano da questo contributi a qualunque titolo;
- g) che, comunque, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio, in relazione alle esigenze del Servizio d'appartenenza. In tale ultimo caso il Dirigente potrà revocare l'autorizzazione.

**Art. 9 - Prevenzione della Corruzione**

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione approvato dall'Amministrazione comunale, presta la sua collaborazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito dell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Il dipendente è tenuto a fornire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le informazioni, dati e documenti da questo richiesti, previa comunicazione al competente dirigente, che ne valuta l'eventuale esclusione della trasmissione solo in caso di accertata esuberanza della richiesta in relazione alle relative finalità. Sono esclusi dall'obbligo di comunicazione solo i dati sensibili così come definiti dalla normativa vigente in materia.

## **Art. 10 – Tutela del dipendente che segnala illeciti**

Si rinvia alle disposizioni previste dal vigente Piano di Prevenzione della corruzione. La piattaforma per effettuare segnalazioni è raggiungibile all'indirizzo web <https://comunecivitavecchia.whistleblowing.it/>

## **Art. 11 - Trasparenza e tracciabilità**

1. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Dirigente del Servizio di appartenenza che si conformano a quelle del Responsabile della Trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
3. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal Dirigente del Servizio di appartenenza e/o dal Responsabile della Trasparenza.
4. I Dirigenti sono i diretti referenti del Responsabile della Trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative ed operative da questi decise.
5. Il dipendente deve aver cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

## **Art. 12 - Comportamento nei rapporti privati**

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'Amministrazione.
2. Il dipendente osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio, non divulga informazione di qualsiasi tipo di cui sia a conoscenza per ragioni di ufficio.
3. Il dipendente non assume alcun tipo di comportamento che possa ledere l'immagine dell'Amministrazione.
4. Il personale si astiene dall'esprimere, anche nell'ambito dei social network, giudizi sull'operato dell'Ente derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso.

## **Art. 13 - Comportamento in servizio**

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi

superiori.

3. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

5. Il dipendente, in una prospettiva di economicità, efficienza ed efficacia, opera in modo da evitare sprechi ed inutili consumi di energia e materiali che ha a disposizione in ragione dell'ufficio svolto. Si impegna attivamente sul luogo di lavoro per l'effettuazione della raccolta differenziata del materiale di scarto della propria attività lavorativa.

Utilizza pertanto il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'Amministrazione, adottando un comportamento tendente a non creare un utilizzo improprio degli stessi. Assicura altresì la dovuta cura nell'utilizzo di tutte le attrezzature ed i materiali affidati ed, al termine del servizio, lascia gli uffici ed i locali in uno stato decoroso, non lasciando incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate nonché timbri e datari.

Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente, nell'esercizio delle proprie funzioni, non è autorizzato ad intrattenere rapporti diretti con i mezzi di comunicazione, a rilasciare dichiarazioni o interviste, in quanto tali rapporti sono intrattenuti dalla struttura funzionalmente preposta.

7. Il personale è tenuto a rispettare le seguenti regole inerenti l'orario di lavoro:

- è fatto divieto, una volta timbrato, di recarsi a riporre o parcheggiare i mezzi di trasporto utilizzati per recarsi al lavoro;
- anche se timbra prima dell'orario di servizio mattutino, il dipendente non può allontanarsi dalla sede di lavoro;
- chi deve assentarsi dalla sede di lavoro per motivi di servizio, compreso il personale che, per le mansioni affidate nell'ambito del proprio profilo professionale, è tenuto ad effettuare quotidianamente spostamenti tra le varie sedi di lavoro, lo comunica al proprio responsabile e timbra l'uscita e il rientro in servizio;
- qualora il dipendente debba assentarsi per motivi personali, deve presentare richiesta al proprio responsabile ed effettuare le timbrature di uscita e di rientro in servizio;
- il dipendente timbra l'entrata e l'uscita utilizzando il timbratore della propria sede. L'utilizzo del timbratore di altra sede è consentito solo per motivi di servizio, e può essere giustificato solo con comunicazione al proprio dirigente, da effettuarsi il giorno stesso o al massimo il giorno successivo alla timbratura presso altra sede;
- il dipendente attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio badge. Sono passibili di sanzione ripetute e frequenti omesse timbrature. L'omessa timbratura deve, in ogni caso, essere giustificata entro il giorno successivo.

8. Il competente Dirigente verifica mensilmente le timbrature e le assenze del personale ad esso assegnato tramite i rapporti forniti dall'Ufficio Personale e provvede a segnalare all'Ufficio Procedimenti Disciplinari irregolarità ripetute nelle timbrature o assenze difformi alla disciplina normativa e contrattuale.

9. Il dipendente esercita le proprie prerogative e attività sindacali nel rispetto dell'attività lavorativa

di competenza e dei diritti fondamentali sanciti dallo statuto dei lavoratori, senza abusare, nei modi e nel linguaggio, della posizione rivestita in ambito sindacale.

#### **Art. 14 – Utilizzo dei sistemi informatici**

1. Indipendentemente dalla circostanza che il fatto integri una fattispecie di reato, i dipendenti debbono obbligatoriamente astenersi:

- a) dall'utilizzare gli strumenti informatici messi a loro disposizione per l'esercizio o in ragione delle funzioni svolte al di fuori delle prescritte autorizzazioni;
- b) dall'effettuare download di programmi e, più in generale, di file di provenienza esterna sul computer dato in uso dall'ente, ove non inerenti all'attività di ufficio;
- c) dal detenere o utilizzare abusivamente codici, parole chiave o altri mezzi idonei all'accesso ad un sistema informatico o telematico;
- d) dal trasferire all'esterno del Comune e/o trasmettere file, o qualsiasi altra documentazione riservata se non per finalità strettamente attinenti allo svolgimento delle proprie mansioni e, comunque, senza previa autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- e) dal lasciare incustodito e/o accessibile ad altri il proprio PC ovvero consentirne impropriamente l'utilizzo ad altre persone;
- f) dall'utilizzare le credenziali informatiche di altro dipendente per l'accesso ad aree protette, ancorché in nome e per conto dello stesso.

2. I dipendenti dovranno pertanto:

- a) utilizzare le informazioni, le applicazioni e le apparecchiature esclusivamente per motivi di ufficio;
- b) evitare di prestare o cedere a terzi qualsiasi apparecchiatura informatica, senza la preventiva autorizzazione del Responsabile dell'Ufficio;
- c) rispettare le procedure e gli standard previsti, segnalando senza ritardo al Responsabile dell'ufficio eventuali utilizzi e/o funzionamenti anomali delle risorse informatiche;
- d) osservare scrupolosamente quanto previsto dalle politiche di sicurezza dell'ente per la protezione ed il controllo dei sistemi informatici.

#### **Art. 15 - Rapporti con il pubblico**

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del supporto identificativo messo a disposizione dall'Amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche ed ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Usa un linguaggio comunicativo e comprensibile all'interlocutore ed in nessun caso assume atteggiamenti intimidatori nei confronti dell'utente volti ad influenzare le sue scelte. Il dipendente, deve, altresì, avere capacità di ascolto e dare prova di equilibrio, competenza, misura e ragionevolezza.

2. Alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere con lo stesso mezzo, riportando tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione del responsabile e della esaustività della risposta; questi ultimi devono essere altresì riportati in qualsiasi tipo di comunicazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima Amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio

o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

3. Nei rapporti con il pubblico il dipendente si astiene da dichiarazioni offensive nei confronti dell'Amministrazione.

### **Art. 16 – Riservatezza e rapporti con i mezzi di informazione**

1. I dipendenti si astengono dal divulgare agli organi di informazione notizie riservate connesse allo svolgimento delle attività lavorative, salvo specifica autorizzazione e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'ente, o lesive dei diritti dei terzi.

2. I dipendenti destinatari di richieste di informazione o chiarimento da parte di organi di informazione si attengono alle direttive impartite in materia dall'ente.

### **Art. 17 - Disposizioni particolari per i Dirigenti**

Il Dirigente:

a) svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati ed adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico;

b) così come previsto dall'art. 81 del vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi, garantisce la presenza in servizio, debitamente registrata tramite il dispositivo in dotazione ad ogni dipendente (badge), nel rispetto del vincolo delle esigenze operative e funzionali della struttura cui è preposto, correlata a quella del personale in servizio presso gli uffici da lui diretti. Provvede pertanto ad una timbratura mattutina, al fine di attestare la presenza in servizio, ed una timbratura pomeridiana (dalle ore 14.30 in poi) per la corresponsione del buono pasto;

c) prima di assumere le sue funzioni, comunica all'Amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

d) assume atteggiamenti leali e trasparenti ed adotta un comportamento esemplare ed imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori ed i destinatari dell'azione amministrativa e cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali;

e) cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione ed alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali;

f) assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione affidando gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione;

- g) svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui é preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti;
- h) intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- i) nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti pubblici possano diffondersi;
- l) favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'Amministrazione.

#### **Art. 18 - Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'Amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il Dirigente del Servizio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Dirigente, questi informa per iscritto il Responsabile della prevenzione della corruzione.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'Amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.
6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad

appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Civitavecchia, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

- assicurare la parità di trattamento tra le imprese che vengono in contatto con il Comune di Civitavecchia e pertanto astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle imprese, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;
- mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima dell'aggiudicazione;
- nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al dirigente responsabile e l'attività deve comunque rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna impresa.

#### **Art. 19 - Vigilanza monitoraggio e attività formative**

1. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice nazionale, sono attribuite ai Dirigenti, agli organismi di controllo interno ed all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni accertate e sanzionate ed in quali aree dell'Amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per i profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.
4. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale e/o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente del Servizio di appartenenza del dipendente inadempiente oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. I Dirigenti in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed il Responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative sui contenuti dei codici di comportamento, da parte dei dipendenti.
7. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è



obbligatoria.

---

**Art. 15 DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n. 62**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

**Art. 20 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNLvigenti.

**Art. 21 Personale appartenente a particolari famiglie professionali**

Oltre al rispetto delle norme previste dal presente codice, disposizioni particolari sono previste per:

- Corpo di Polizia Municipale

1. Il personale del Corpo deve avere in servizio un comportamento improntato all'imparzialità e cortesia e deve mantenere una condotta irreprensibile, operando con senso di responsabilità, coscienza delle finalità e delle conseguenze delle proprie azioni in modo da riscuotere la stima della popolazione, la cui attiva collaborazione deve ritenersi essenziale per una sempre migliore attuazione dei compiti d'istituto.

Sia in servizio che fuori servizio, il personale deve astenersi da comportamenti o atteggiamenti che arrecano pregiudizio al rapporto tra i cittadini, l'Amministrazione o il Corpo.

2. Il personale del Corpo è tenuto a comunicare al diretto superiore o, in sua assenza, al Responsabile di turno della Centrale Operativa, qualsiasi fatto rilevante ed eccezionale manifestatosi durante il servizio. Appena possibile e dopo il disbrigo di eventuali compiti prioritari, il personale interessato deve provvedere a stilare dettagliata relazione - rapporto.

3. Ogni appartenente al Corpo in uniforme è tenuto a salutare "al cappello" i cittadini e le autorità con le quali venga ad interagire per ragioni del suo ufficio, nonché i superiori gerarchici, i quali a loro volta, hanno l'obbligo di rispondere. Il saluto è altresì dovuto alla bandiera nazionale, al Gonfalone civico, alle autorità civili e militari, ai cortei funebri. È esentato dal saluto il personale impegnato nella regolazione manuale del traffico.

4. Il personale durante il servizio deve:

a) prestare la propria opera svolgendo le attività per le quali è stato incaricato in conformità alle norme vigenti, nonché in esecuzione delle direttive, degli ordini e delle istruzioni impartite dai superiori gerarchici

b) qualificarsi preventivamente esibendo la tessera di riconoscimento qualora operi in abiti civili o, se in divisa, fornendo a richiesta dell'utente, il numero di matricola

c) prestare soccorso e assistenza ai cittadini in caso di necessità relativo alla sicurezza e all'incolumità delle persone

- d) esercitare attività preventiva per l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini all'osservanza delle leggi e dei regolamenti, allo scopo di prevenire le violazioni
- e) corrispondere alle richieste dei cittadini intervenendo o indirizzandoli secondo criteri di legittimità, opportunità ed equità
- f) assumere nei confronti dei cittadini un comportamento consono alla funzione, usare la lingua italiana e rivolgersi ai medesimi facendo uso della terza persona singolare
- g) non dilungarsi in discussioni con i cittadini per cause inerenti operazioni di servizio ed evitare apprezzamenti e rilievi sull'operato dell'Amministrazione, del Corpo e dei colleghi
- h) evitare, tranne che per esigenze di servizio, di intrattenere rapporti con persone notoriamente dedite ad attività illecite
- i) non occuparsi, nemmeno gratuitamente, della redazione di esposti o ricorsi relativi ad argomenti che interessano il servizio

5. Gli appartenenti al Corpo sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio e devono astenersi dal trasmettere informazioni riguardanti atti o attività amministrative, in corso o concluse, ovvero dal divulgare notizie di cui siano venuti a conoscenza in ragione delle funzioni e dei compiti svolti. Sono fatti salvi i casi in cui, per espressa disposizione di legge, il segreto d'ufficio non è comunque opponibile.

6. Il personale, su ogni fatto di particolare rilievo avvenuto durante l'espletamento del servizio, a mezzo di apposita relazione deve segnalare al Comando quanto avvenuto. Rimane fermo l'obbligo di redigere gli ulteriori atti prescritti dalla normativa vigente

7. Il personale del Corpo, custodisce e conserva con diligenza i beni e le attrezzature, appartenenti all'Amministrazione, detenuti per motivi di servizio e segnala immediatamente per iscritto, ai rispettivi superiori, specificando le circostanze del fatto, eventuali danneggiamenti, deterioramenti, sottrazioni o smarrimenti.

8. Il personale non utilizza veicoli diversi da quelli assegnati dal foglio di servizio giornaliero, fatta salva l'autorizzazione motivata del superiore da comunicare con mail al responsabile dei mezzi.

9. Il personale deve denunciare tempestivamente al Comando lo smarrimento, la sottrazione, la distruzione o il deterioramento della tessera di servizio.

- Personale di sportello Ufficio Tributi, Ufficio Protocollo, Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), S.U.E. e S.U.A.P.

1. Il personale di sportello deve iniziare l'attività di ricevimento degli utenti nel momento dell'apertura al pubblico, a meno di dover svolgere compiti diversi previamente concordati con il responsabile.

2. Il personale effettua le eventuali pause alternandosi con i colleghi ed evitando di assentarsi contemporaneamente con più di un collega per non sguarnire gli sportelli e garantire una corretta funzionalità degli stessi in relazione al numero di utenti in attesa.

3. Il personale che si accorge di avere fornito una informazione errata, deve provvedere, se possibile, a rintracciare l'utente interessato per comunicargli la corretta informazione.

4. Il personale provvede a informare e sensibilizzare gli utenti sul corretto iter procedurale delle istanze, al fine di garantire il regolare funzionamento della procedura informatica, non essendo ammesso il ricorso ad altre modalità di presentazione delle istanze.

- Personale Educativo (Maestri, Educatori, Coordinatori pedagogici, Assistenti scolastici)

1. Il personale Educativo deve mantenere un corretto comportamento con le famiglie, rimanendo nell'ambito del proprio ruolo professionale di accoglienza.

2. Il personale deve mantenere con gli alunni, nell'ambito dell'autonomia professionale riconosciuta, un rapporto sereno, dimostrandosi disponibile ad ascoltare le richieste ed i bisogni dei piccoli utenti.

3. Il personale, in nessun caso, deve usare termini non adatti ai bambini, né rivolgersi con volgarità, né porre in essere atteggiamenti ostili e lesivi dell'equilibrio psico-fisico dei piccoli.

4. Nel rapporto con i genitori il personale deve astenersi dal fare commenti o esprimere giudizi sulle scelte dell'Amministrazione nell'ambito delle politiche educative.

5. Svolge la propria azione professionale senza discriminazione di etnia, di nazionalità, di religione, di condizione sociale, di minorazione psichica o fisica, o di qualsiasi altra differenza che caratterizza le persone.

6. Intrattiene con i colleghi rapporti improntati a correttezza, lealtà e spirito di collaborazione e qualora venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi che possano arrecare danno agli utenti ha l'obbligo di comunicarlo per iscritto al proprio Dirigente, al Responsabile della prevenzione della corruzione nonché, nei casi più gravi agli organi giudiziari competenti.

#### Art. 4 - Personale impiegato presso strutture di rappresentanza legale dell'Amministrazione

Il personale assegnato a questa struttura deve attenersi alle norme comportamentali dei codici di comportamento e al Codice Deontologico Forense.

#### Art. 5 – Personale che opera in ambito sociale a contatto diretto con i cittadini (Assistenti sociali, Educatori)

L'Assistente sociale e gli Educatori devono tenere, nei confronti dell'utenza, un comportamento non discriminatorio, evitando di esprimere giudizi sul valore delle persone in base ai loro comportamenti e attenendosi, qualora esistente, al codice deontologico.

#### Art. 6 - Personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico

Il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con il vertice politico, anche se legato da vincolo di natura fiduciaria con l'Amministrazione, deve garantire, nello svolgimento della propria attività, un comportamento imparziale.

### **Art. 22 - Disposizioni finali**

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante ed idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, qualora se ne ravveda la necessità, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni, in

sede di revisione dello stesso Piano.

3. L'Amministrazione Comunale dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti, ivi compresi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo; assicura altresì un'adeguata attività formativa.

4. L'Amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Modello organizzativo dell'Ente

#### L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'attuale assetto organizzativo e funzionale del Comune di Civitavecchia è stato da ultimo modificato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 1/07/2022 la quale prevede complessivamente 7 strutture dirigenziali, ritenute indispensabili per l'assolvimento delle funzioni gestionali ascritte al Comune, oltre ad una struttura complessa (Servizio 1) in posizione di Staff e di supporto rispetto a quella denominata "Segretariato Generale", ed è così definito:

- Segretariato Generale
- Servizio I – AFFARI LEGALI –CULTURA - ISTRUZIONE - SMART CITY
- Servizio II - SERVIZI FINANZIARI E PARTECIPATE
- Servizio III - RISORSE UMANE, SERVIZI SOCIALI
- Servizio IV - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- Servizio V - ATTIVITA' PRODUTTIVE
- Settore VI - EDILIZIA E URBANISTICA, PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE
- Settore VII - POLIZIA LOCALE

**Mandato amministrativo: 2019-2024**

**Sindaco:** Avv. Ernesto Tedesco

**Presidente Consiglio Comunale:** Dott.ssa Emanuela Mari

**Giunta:** 7 Assessori

**Consiglio Comunale:** 23 Consiglieri

**Segretario Generale:** Avv. Pompeo Savarino

**Dirigenti Comunali:** 7

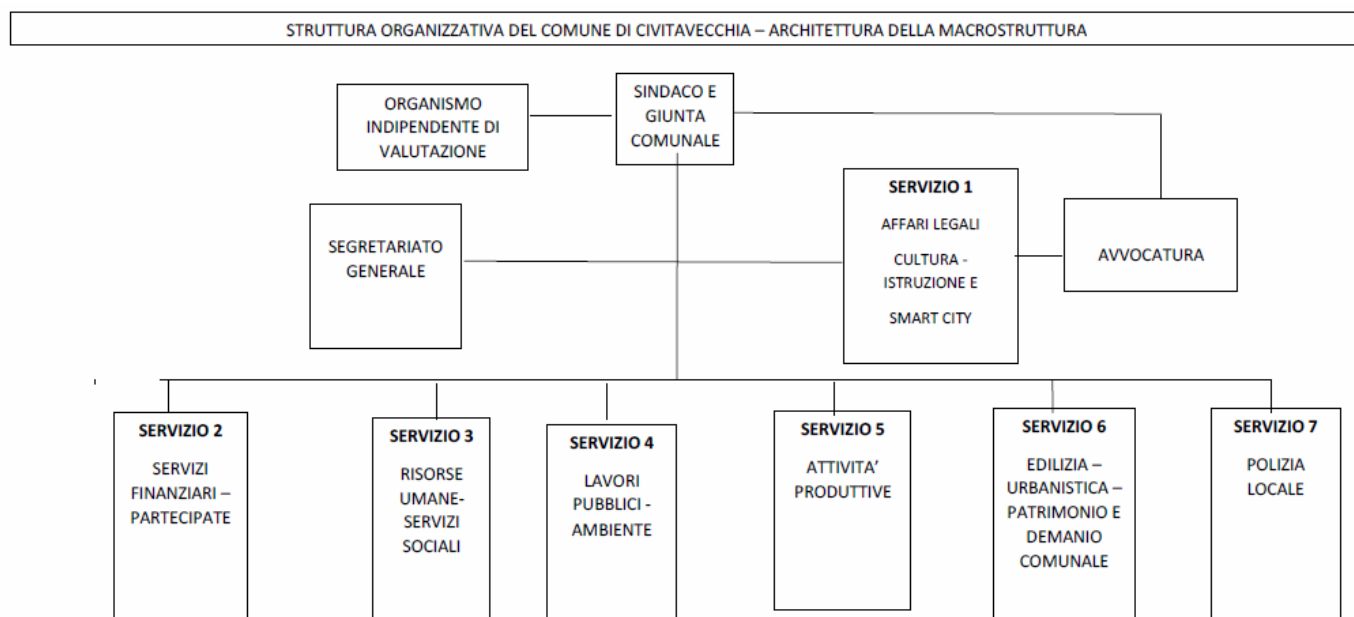
**Dipendenti Comunali:** 256 al 31/12/2021

## Struttura Organizzativa

Strategico nella programmazione dell'Ente è il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Presso il Comune di Civitavecchia, sono impiegati 268 dipendenti, di cui il Segretario Generale e 6 Dirigenti .

La struttura organizzativa del Comune di Civitavecchia, attualmente vigente, è stata definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 108 del 1.07.2022, sintetizzata nel seguente organigramma:



### PERSONALE DELL'ENTE SUDDIVISO PER SERVIZI, SEZIONI ED UFFICI - 2022

AVVOCATURA							
BRULLINI	GABRIELLA	3091	DIR		DIRIGENTE DI RIFERIMENTO PER PROVVEDIMENTI AMM.VI IN MATERIA DI PERSONALE		
SBRAGAGLIA	SILVIO	1546	D3	D7	AVVOCATO		1
MARINO	MARINA	1531	D3	D6	AVVOCATO		1
OCCAGNA	DOMENICO	2478	D3	D7	AVVOCATO		1
<b>TOTALE</b>							<b>3</b>

SEGRETARIATO GENERALE							
SAVARINO	POMPEO	8	SEG	SEGRETARIO COMUNALE			1
SPOSITO	ELEONORA	1125	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE - RESP. P.O.	SEZIONE SEGRETARIATO GENERALE	1
AUTIERO	ANTONIETTA	2314	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	1
AGOSTINI	VIVIANA ADELE		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	1
MAXIA	MOIRA		C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI	1

						ISTITUZIONALI E CONTRATTI	
PIRISI	LETIZIA	###	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	1
CANESTRARI	ALEXANDRA		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	1
MATTERA	VANINA	3263	D3	D5	FUNZ.CONTABILE CTRL GESTIONE	UFFICIO CONTROLLI AMM.VI E DI GESTIONE	1
PANICO	FLORINDA	2956	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO REDAZIONE SITO - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	1
<b>GRANDONI</b>	<b>CLAUDIA</b>		<b>D1</b>	<b>D6</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</b>	<b>SEZIONE SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	<b>1</b>
PAGANO	GIUSEPPE		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO ELETTORALE	1
DI BLASI	ANTONIO		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO ELETTORALE	1
BORRIELLO	FRANCESCO	3294	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
PETROVA	PETRANKA		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
CRABA	BENEDETTA	3312	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
CIBELLI	CLAUDIO	2905	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
DI FELICE	ROSSANA	2931	A6		CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
GAUDENZI	SILVIA	2044	B1	B5	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
QUACIARI	LAURA	2889	A6		CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
RELLA	CLEONICE	2957	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
SALVITTI	ANNA	1038	B3	B8	VIDEOTERMALISTA	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
SCACCIA	FEDERICA	###	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
VELOTTI	ANTONELLA		B3	B5	VIDEOTERMALISTA	UFFICIO STATO CIVILE, ANAGRAFE E STATISTICA	1
						<b>TOTALE</b>	<b>23</b>

SERVIZIO 1 - AFFARI LEGALI - CULTURA - ISTRUZIONE - SMART CITY							
BRULLINI	GABRIELLA	3091	DIR		DIRIGENTE		
<b>MAZZONI</b>	<b>ENRICO</b>	<b>1034</b>	<b>D1</b>	<b>D6</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE AFFARI LEGALI E SMART CITY</b>	<b>1</b>
CESARINI	ROBERTO	3377	C6		PROGRAMMATORE DI GESTIONE	UFFICIO CED	1
MARI	MASSIMO	2585	C2		PROGRAMMATORE DI GESTIONE	UFFICIO CED	1
BARLETTA	PATRIZIA	534	B3	B8	VIDEOTERMALISTA	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
DE PAOLIS	GIUSEPPINA	1527	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
MARCORELLI	LORELLA	2015	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
CARLINI	FRANCESCA MARIA		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
CIUCCE'	MARIA ELENA	3301	B3	B4	VIDEOTERMALISTA	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
PIERUCCI	TIZIANA	1121	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO AFFARI LEGALI E STRAGIUDIZIALE	1
FOSCHI	ANNA	2009	B3	B8	VIDEOTERMALISTA	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
DI MARTINO	DANIELA	1016	C5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
CIRILLO	PAOLO	2963	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
FIORUCCI	STEFANO		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
YAMANI	SHADIA	2989	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
COSTANTINI	MARIANO	530	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
CIAVOLINO	ANTONELLA	2899	A6		ASSISTENTE SCOLASTICO CUSTODE	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
PEDRINI	MARIA GRAZIA	3113	C5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
TACCHI	MONIA	3433	A2		CUSTODE EDIFICI COMUNALI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1

VIOLA	MONICA	3435	A2		CUSTODE EDIFICI COMUNALI	UFFICIO MESSI, URP, USCIERI E PROTOCOLLO	1
ZANFORLINI	PAOLA	1116	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO EUROPA	
<b>STRENGACCI</b>	<b>CINZIA</b>	<b>957</b>	<b>D1</b>	<b>D6</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	
BALDACCI	ANNA LISA	3097	D3	D7	BIOLOGO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
CERVELLINI	PIERA MARIA	3102	C4		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
DI FELICE	GIGLIOLA	545	D1	D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
FORNO	MAURO	2839	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
GUGLIELMOTTI	PAOLA	2953	A6		ASSISTENTE SCOLASTICO CUSTODE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
CIURLANTI	NORBERTO	2820	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
CRUCIANI	CHIARA		C1		ISTRUTTORE SERVIZI EDUCATIVI	SERVIZIO 1 - SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
QUAGLIATA	LOREDANA	3121	C2		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
LUPPINO	FABIOLA		C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
PETRUCCI	PATRIZIA		C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
ROSSANESE	ROBERTA		C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
BAIOCCO	PAOLA	527	C6		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
CIPOLLONI	LAURA	3474	C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
D'ANTUONO	FLAVIA	3375	B1	B2	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
DARINI	ALESSANDRA	3369	C2		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
DE ANGELIS	ANTONELLA	2095	C2		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
DELLA CHIESA	ANNUNZIATA	3229	B1	B2	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
MANETTA	MONICA	3248	C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
PIATTELLI	VALENTINA	3393	C1		ISTRUTTORE EDUCATORE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
TAGLIANI	DANIELA	3246	B1	B2	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
TRAPANESI	ELIANA	3344	B1	B2	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
COZZOLINO	ANTONIETTA	2483	A5		CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
GRECO	MICHELE	2844	A6		OPERAIO GENERICO	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
PENNESI	STEFANIA	3103	C2		INSEGNANTE SCUOLA MATERNA	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	1
AVOLA	ROSSANA		C1		INSEGNANTE SCUOLA MATERNA	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
PELAGALLI	BARBARA		C1		INSEGNANTE SCUOLA MATERNA	UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE E CONSORZIO UNIVERSITARIO	
MANGIA	FRANCESCA	2282	D1	D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI	
MANCA	STEFANIA	2951	A6		CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI	
D'AVENIA	LIVIA	4	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO INIZIATIVE CULTURALI	
LEONE	GUGLIELMO	998	D1	D7	PROGRAMMATORE DI SISTEMA	UFFICIO BIBLIOTECA E ARCHIVIO	
D'AMICO	MICHELA	2955	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA	
FERRARI	ALINA	679	D1	D7	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA	
VERDE	GIUSEPPE	2880	B1	B6	OPERATORE	UFFICIO TRAIANO E CITTADELLA DELLA MUSICA	
<b>TOTALE</b>							<b>55</b>

**SERVIZIO 2 - SERVIZI FINANZIARI - PARTECIPATE**

<b>BATTISTA</b>	<b>FRANCESCO</b>		<b>DIR</b>	<b>DIRIGENTE T.D. ART. 110</b>			1
<b>PICOZZI</b>	<b>FRANCESCA</b>	<b>3001</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO</b>	<b>SEZIONE BILANCIO -</b>	1

				CONTABILE - RESP. P.O.	PARTECIPATE	
BENEDEUCE	MARIA LETIZIA	3183	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
GRAIANI	FIORINA	2579	C5	ISTRUTTORE CONTABILE	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
LUCENTINI	ROBERTA	3000	C6	ISTRUTTORE CONTABILE	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
MAFFEI	MELISSA	2580	C6	ISTRUTTORE CONTABILE	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
SALVATORI	SILVIA	3036	D1 D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
SUDATI	SAVERIO	2877	C2	ISTRUTTORE CONTABILE	BILANCIO, RENDICONTO DI GESTIONE E PROGR. ECONOMICA / FINANZIARIA	1
AUTIERO	ROBERTA	3220	B1 B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO	1
D'ANGELO	MARICA	2136	D1 D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO	1
PASQUINI	CLAUDIA		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PROVVEDITORATO / ECONOMATO	1
<b>D'ANGELO</b>	<b>LORELLA</b>	<b>3070</b>	<b>D3 D7</b>	<b>FUNZIONARIO CONTABILE - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE ENTRATE</b>	1
ALAIMO	GIUSEPPE	2801	B1 B6	OPERATORE	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
BERARDOZZI	STEFANO	3131	A6	CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
BONOTTI	SERGIO	554	D1 D7	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
CARLINI	MACAELA DOMENICA		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
DE FALCO	ROSSANA	3047	D1 D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
DE STEFANI	ENRICO	3106	C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
FOSCHI	CAROLINA	1035	B3 B8	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
PROCENTESE	ORNELLA	2060	B1 B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
RIZZO	ROBERTO	3201	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
PULVIRENTI	AMEDEO	894	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
ZIELLO	DARIO	3311	B3 B4	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO TRIBUTI E IMPOSTE LOCALI	1
<b>TOTALE</b>						<b>23</b>

SERVIZIO 3 - RISORSE UMANE - SERVIZI SOCIALI						
MARRANI	GIGLIO	2532	DIR	DIRIGENTE		
<b>MELGRANI</b>	<b>VIVIANA</b>	<b>1545</b>	<b>D3 D7</b>	<b>FUNZIONARIO CONTABILE - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE RISORSE UMANE - SEGRETERIA DEL SINDACO</b>	
CHIOCCA	SILVIA	2278	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
SETACCIOLI	MARCO	3268	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
DENARO	LOREDANA	636	D1 D7	I.D. ADDETTA AL CERIMONIALE		UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
LOTTI	LEONARDO	1009	B3 B8	OPERAIO SPECIALIZZATO		UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO
DI GIULIO	LAURA	2472	C6	ISTRUTTORE CONTABILE	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
GRIENTI	FABRIZIO	2845	B1 B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
LUDOVICI	DONATA	3398	A2	CUSTODE EDIFICI COMUNALI	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
DI GUIDA	JESSICA	3364	D1 D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
MARI	TIZIANA	1549	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		UFFICIO PENSIONI
CIAMPI	MASSIMILIANO		C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		UFFICIO PENSIONI
PAPPALARDO	OLIMPIA	3384	B1 B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
REGNANI	GIAN PIERO	3447	C2	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO - FORMAZIONE R.U.	
SPORTIELLO	MAURA	2481	C6	ISTRUTTORE CONTABILE	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	
TIDEI	SIMONE	3253	B1 B3	ESECUTORE	UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO E GIURIDICO	



					AMMINISTRATIVO	
<b>COCCETTI</b>	<b>MARIA GRAZIA</b>	<b>2596</b>	<b>D1</b>	<b>D7</b>	<b>ASSISTENTE SOCIALE - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE SERVIZI SOCIALI</b>
IANNETTI	STEFANO		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
LUCIANI	SOLENA	3397	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
BARTOLOZZI	MAURO	2930	C2		ISTRUTTORE CONTABILE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
CECCARELLI	GABRIELA	1066	B3	B7	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO POLITICHE PER LA CASA
CAPERNA	GIORGIA	3511	D1	D1	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PISANU	LAURA		D1	D1	PSICOLOGA	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PIZZA	ISABELLA	3507	D1	D2	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
DI FRANCESCO	BEATRICE	3395	A2		CUSTODE EDIFICI COMUNALI	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
FIORINI	BRUNA	3144	D1	D4	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
IULIANO	NOEMI		D1	D1	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
LEGNO	SOFIA	3365	D1	D1	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
MELARAGNI	ROSELLA	3017	D1	D6	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
PASSAVANTI	GERMANA	2492	D1	D7	ASSISTENTE SOCIALE	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
SCIANCA	STEFANIA	####	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
SPAGNOLI	SIMONA	2874	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA E SOCIO-ASSISTENZIALI
<b>TOTALE</b>						<b>32</b>

<b>SERVIZIO 4 - LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE</b>						
<b>IORIO</b>	<b>GIULIO</b>	<b>3034</b>	<b>DIR</b>		<b>DIRIGENTE</b>	
<b>SCALISE</b>	<b>ANTHONY MARCELLO</b>	<b>3037</b>	<b>D3</b>	<b>D6</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE LAVORI PUBBLICI</b>
BISOZZI	LAURA	3309	B3	B4	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
BONUCCI	CRISTIANA	513	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CARRU	GIANLUCA	2898	B1	B6	OPERAIO QUALIFICATO MANUTENTORE	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CIRILLO	PIETRO	2582	A6		OPERAIO GENERICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
DI GENNARO	MAURO	2908	C2		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FERRARI	CINZIA	2950	A6		CUSTODE DI EDIFICI COMUNALI	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
TUCCI	CHIARA		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
FOCIANI	CRISTINA	2561	C6		GEOMETRA	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
LA ROCCA	ILARIA	1542	C6		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
GUIDA	CIRO	2847	B1	B6	OPERATORE	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
LOTTI	LUCIANO	752	C6		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
MARONCELLI	SILVIA	2524	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
NAPOLEONI	FABIO	1077	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
UBALDI	CLAUDIO	3048	C6		GEOMETRA	UFFICIO GESTIONE E MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI
CARBONI	PAOLA	3485	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
DE PAOLIS	CRISTIANA	3046	C6		GEOMETRA	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI
DI BONAVENTURA	RINO	2907	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI

SESTILI	UGO	3376	C5		GEOMETRA	UFFICIO SERVIZI TECNICI, VIABILITÀ, SCAVI, P.I. ESPROPRI	1
COLLIA	PIETRO ANGELO	3031	D3	D5	FUNZIONARIO TECNICO	UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	1
ALFONSI	PAOLO	3313	B3	B4	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO PREVENZIONE, SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	1
<b>DELLA CORTE</b>	<b>FRANCESCO</b>	<b>3030</b>	<b>D3</b>	<b>D7</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE AMBIENTE E DEMANIO MARITTIMO</b>	
LONGO	FRANCESCA		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG.RINNOV	
BARESI	MAURA	3184	C4		GEOMETRA	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG.RINNOV	
BISOZZI	ROBERTA	2011	C6		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG.RINNOV	
SCHIAROLI	ARNALDO	3446	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG.RINNOV	
MURA	GIOVANNI	3105	C5		GEOMETRA	UFFICIO CICLO DEI RIFIUTI, TUTELA IDROGEO. BONIFICHE, ENERG.RINNOV	
BELLACIMA	ANDREA		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO AMBIENTALE	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.	
ROSA	ANNARITA	3366	B1	B2	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.	
DOLCE	ANTONIETTA G.	2836	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CURA E GESTIONE DEL VERDE E ARREDO URBANO, PARCHI, OSSER.	
BRUSCHI	CLAUDIO	3500	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	UFFICIO DEMANIO MARITTIMO - GESTIONE CIMITERI - BENICULTURALI	

#### SERVIZIO 5 - ATTIVITA' PRODUTTIVE

BODÒ	SABRINA		DIR		DIRIGENTE		
<b>LUCE</b>	<b>BRUNA</b>	<b>3168</b>	<b>D1</b>	<b>D7</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO -RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE ATTIVITA' PRODUTTIVE - SPORT E POLITICHE GIOVANILI</b>	1
AMATI	SILVIA	2564	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	1
BRACCINI	GIULIO	2922	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	1
MAROTTA	GIORGIA	3322	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	1
TISELLI	MARCO		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SUAP	1
BARTOLI	MARCO	537	B3	B8	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO	1
DE LA VAISSIERE DE LAVER	MARIE-ANGE	####	D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO	1
PODDA	ANSELMO		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO	1
SAPUPPO	SALVATORE	####	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TURISMO, COMMERCIO E ARTIGIANATO	1
GARGANO	LUCILLA	701	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO TRASPORTI E MOBILITA'	1
TACCHI	FABIO	2035	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	1
BERNESCHI	BRUNA	505	C6		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	1
PIMPINELLI	MAURIZIO	1067	B1	B6	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	1
ALTIERI	GIAN DOMENICO	1061	B1	B5	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	1
RAPONI	FELICE	1033	B3	B7	VIDEOTERMINALISTA	UFFICIO SPORT E POLITICHE GIOVANILI	1
<b>TOTALE</b>							<b>15</b>

#### SERVIZIO 6 - EDILIZIA - URBANISTICA - PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE

COLLIA	PIETROANGELO	3034	DIR		DIRIGENTE		
COROCHER	LORELLA	2055	B1	B5	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1
D'ANGELO	DANIELA	2004	D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE		1
BIAMONTI	FRANCESCO MARIA		D1	D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1
CANDIRACCI	FRANCESCA		C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		1
NASELLI	LUCIANO	2994	B1	B5	ESECUTORE	ARCHIVIO	1

					AMMINISTRATIVO		
D'ANDRIA FRANCESCONI	MARCELLO	3304	B3	B3	VIDEOTERMINALISTA		ARCHIVIO
LO IACONO	MARIA ANTONIA	3367	B1	B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE		ARCHIVIO
IZZI	ALESSANDRA	2954	A5		ASSISTENTE SCOLASTICO CUSTODE		
ROSSI	ITALO	3109	B3	B5	DISEGNATORE CAD		
FRANCESCONE	MARIA ELENA	3221	B1	B3	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		
<b>MARCELLI</b>	<b>MASSIMILIANO</b>	<b>3033</b>	<b>D3</b>	<b>D7</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE URBANISTIC A</b>	
D'AMICO	ALESSIA	3307	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST.AREE Z.I.	
FLAMINI	MARZIA		C1		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST.AREE Z.I.	
CIANCARINI	DIEGO		C1		ISTRUTTORE TECNICO	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST.AREE Z.I.	
MASCIANGELO	DANIELE	2367	C6		GEOMETRA	UFFICIO PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO, URBANISTICA, GEST.AREE Z.I.	
STOCCHI	SANDRO	1004	D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SEZIONE EDILIZIA	ISPETTORATO EDILIZIO
COLONNA	FRANCESCO	3501	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	SEZIONE EDILIZIA	ISPETTORATO EDILIZIO
IACOMELLI	MARIA CRISTINA	3341	C3		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEZIONE EDILIZIA	ISPETTORATO EDILIZIO
SPOSITO	PAOLO	1003	D1	D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
BUSDRAGHI	CHRISTIAN	2560	C5		GEOMETRA	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
PAVONI	RAFFAELLA	3310	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
PEZZI	ALESSANDRO	3110	B3	B7	DISEGNATORE CAD	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
MONCADA	GABRIELLA P.	2017	C5		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
SANTI	MARCO	2346	D1	D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
QUATRINI	VALENTINA	3486	C1		ISTRUTTORE TECNICO - GEOMETRA	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
VARRASSI	FRANCESCA	2527	C6		GEOMETRA	SEZIONE EDILIZIA	UFFICIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA - SUE
<b>MARI</b>	<b>CLAUDIO</b>	<b>2154</b>	<b>D3</b>	<b>D7</b>	<b>FUNZIONARIO TECNICO - RESP. P.O.</b>	<b>SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b>	
GUIDA	PASQUALINO	3198	C1		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	
NOGARA	SEBASTIANA	3052	C2		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE	
DE VECCHIS	ISABELLA	2578	D3	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO		UFFICIO SUBDELEGA PAESAGGISTICA

30

SERVIZIO 7 - POLIZIA LOCALE E VIABILITA'							
BERTI	IVANO	####	DIR		DIR		
<b>DI ROCCO</b>	<b>MARCO</b>	<b>1107</b>	<b>D1</b>	<b>D6</b>	<b>ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA LOCALE - RESP.P.O.</b>	<b>SEZIONE POLIZIA LOCALE E VIABILITA'</b>	
CAVALLARO	STEFANIA	3126	C4		AGENTE POLIZIA LOCALE		
FOSCHI	AUGUSTO	1106	C6		ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE		
BARDICCHIA	ROSA	3100	C6		AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	
BASSANELLI	ENRICO	2891	C5		AGENTE POLIZIA	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO -	

				LOCALE	TULPS	
CADONI	ROBERTO	522	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	
CRISCOLI	STEFANIA	3207	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
DI LORENZO	ALESSIA	3203	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
FELICOLI	GABRIELLA	3496	C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
FUNARI	CLAUDIA	3199	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
GORLA	ELEONORA	1120	C5	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
RICCONE	ASSUNTA	3451	C4	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
COSIMI	ELDA	562	D3	D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS
SCOCCO	SABRINA	3006	C6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
SESTILI	DANIELE	3002	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
BISOZZI	RENATO	509	C5	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
TARANTA	ROBERTO	573	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
VALERI	MARCO	1124	C6	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	UFFICIO CCVPS E AUTORIZZAZIONIPUBBLICO SPETTACOLO - TULPS	1
CENTURIONI	SANDRA	3128	C4	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI	1
ALOISI	ANTONIO	3004	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI	1
DI ROCCO	SIMONETTA	3200	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE	UFFICIO VIGILANZA ATTIVITA' COMM.LI, AMBIENTALI, EDILIZIE E TRIBUTI	1
SPORTIELLO	ANDREA	569	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA GIUDIZIARIA
BARLAAM	FRANCO	3202	C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
PARIBELLO	FABIO		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
DISTASO	FRANCESCA		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
DI MARCO	IVAN		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
SALIANI	NICOLE		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
PETRUNGARO	PIERLUCA		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
SAIONI	LUCA		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
MORLUPI	DAMIANO		C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
COSTANTINI	CRISTIANA	3003	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
DE SIO	ANTONIO	3385	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
GRANATA	RAFFAELLA	3381	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
MORETTI	CLAUDIO	1012	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
MURATORE	GIANLUCA	####	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
PESIRI	FABRIZIO	3494	C1	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
REGNANI	MIRKO	3191	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
RICCI	GERMANA	557	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
SPIGARELLI	FRANCESCO	1119	C6	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
CAPRETTI	MAURO	3130	C4	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
CATALANI	DANILO	524	C5	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
VELOTTI	MARINA	3189	C2	AGENTE POLIZIA LOCALE		UFFICIO POLIZIA STRADALE
JABEUR	CRISTIAN	3021	B3	B4	CONDUTTORE MEZZI SPECIALI	UFFICIO POLIZIA STRADALE
<b>TOTALE</b>						<b>44</b>

<b>SOMMANO</b>	<b>25</b>	<b>25</b>
	<b>9</b>	<b>9</b>
DI CUI:		
<b>DIPENDENTI E DIRIGENTI DI RUOLO</b>	<b>255</b>	
SEGRETARIO GENERALE	1	
DIRIGENTI A T.D. ART. 110	1	
COMANDATI IN ENTRATA	1	
ASSEGNAZIONE TEMPORANEA (art.42bis D.Lgs. 151/2001)	1	
ART. 90 (4+7 P.T. 50%)	<b>7,50</b>	
EDUCATRICE ASILO NIDO T.D.	0	
INSEGNATE SCUOLA MATERNA T.D.	2	
AGENTI P.L. STAGIONALI	0	
	<b>TOTALE</b>	<b>268,50</b>

<b>DIPENDENTI IN COMANDO - DISTACCO FUNZIONALE</b>								
PROFUMO	MAURIZIO	2924	B1	B5	OPERATORE	SERVIZIO 1 - SEZIONE CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE	CONSORZIO UNIVERSITA' PER CIVITAVECCHIA	1
BRIZI	ALESSANDRO	515	C6		AGENTE POLIZIA LOCALE	SERVIZIO 7 - SEZIONE POLIZIA LOCALE E VIABILITA'	DISTACCO FUNZIONALE AL TRIBUNALE / PROCURA REPUBBLICA	1
<b>TOTALE</b>								<b>2</b>

## Organismi gestionali

Con riferimento all'ente si riportano, nella tabella sottostante, l'elenco degli organismi partecipati e la situazione economica risultante dagli ultimi bilanci approvati:

### Elenco Società Partecipate operative

Soggetto	Classificazione	Possesso diretto %	Possesso indiretto %	STATO	Servizi gestiti
<b>Civitavecchia Servizi Pubblici S.r.l.</b>	Società controllata	100%		<b>ATTIVA</b>	- IGIENE URBANA - T.P.L. e SCUOLABUS - FARMACIE COMUNALI - SOSTA A PAGAMENTO - SERVIZI A.E.C. - SERVIZI CIMITERIALI - ALTRI
<b>Acea Ato2 SpA</b>	Società partecipata	0,000027 5%		<b>ATTIVA</b>	- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
<b>Consorzio Università per Civitavecchia</b>	Università della Tuscia, Fondazione Ca.ri.civ., Comune di Civitavecchia			<b>ATTIVA</b>	- FORMAZIONE UNIVERSITARIA PER IL TERRITORIO
<b>ATCL - Associazione Teatrale fra i Comuni del Lazio</b>	Ente Partecipato	5%		<b>ATTIVA</b>	- SERVIZI TEATRALI E CONNESSI

## 3.2 Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) 2022/2024

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 27/05/2022 è stato preso atto delle Missioni contenute nel PNRR per gli investimenti destinata alla digitalizzazione della P.A. ed autorizzato la partecipazione ai finanziamenti della Misura M1C1 ed in particolare anche della sotto-misura 1.4.1 "Esperienza dei servizi Pubblici", per la realizzazione dei servizi digitali facenti parte del "pacchetto Cittadino attivo".

Per tutte le azioni previste per il lavoro agile si rimanda al 2023-2024, inclusa l'adozione del Regolamento disciplinante il "lavoro agile".

Nel 2021/2022 è stato implementato, attraverso il ricorso a società di formazione, lo studio per la fattibilità e la realizzazione del POLA nonché proceduto sia con l'elaborazione della mappatura delle attività smartizzabili che di un piano formativo, in parte già svolto in house nel corso del 2021.

Si riportano di seguito le tabelle dei servizi dell'Ente con indicazione delle attività smartabili e non, rappresentando che il servizio di polizia locale è interamente non smartabile.

SEGRETARIO GENERALE		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
0.01	<i>Segretariato Generale</i>	<b>X</b>	
0.02	<i>Servizi Demografici</i>		<b>X</b>

**Solo** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

<b>NUMERO INDICATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SMARTABILE</b>
<b>0.01</b>	<b>Ufficio supporto agli organi istituzionali e contratti</b>	<i>Segreteria</i>	<b>NO</b>
		<i>Predisposizione atti, verbali, contratti e convocazione commissioni</i>	<b>SI</b>
		<i>Supporto al Presidente del Consiglio</i>	<b>NO</b>
		<i>Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta in presenza</i>	<b>NO</b>
		<i>Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta on-line</i>	<b>SI</b>
		<i>Firma Contratti</i>	<b>NO</b>
	<b>Ufficio Controlli amministrativi, controllo strategico e procedimenti disciplinari Ufficio Controllo di Gestione</b>	<i>Procedimenti disciplinari</i>	<b>NO</b>
		<i>Assistenza OIV nelle riunioni in presenza</i>	<b>NO</b>
		<i>Assistenza OIV nelle riunioni on-line</i>	<b>SI</b>
		<i>Predisposizione report, statistiche, atti, relazioni varie ed invio ad organi competenti/uffici</i>	<b>SI</b>
		<i>Analisi e monitoraggio andamento gestionale</i>	<b>SI</b>
		<i>Supporto al Responsabile dell' anticorruzione e trasparenza</i>	<b>NO</b>
	<b>Ufficio Redazione Sito – Anticorruzione e Trasparenza</b>	<i>Pubblicazione informazioni ed atti</i>	<b>SI</b>
		<i>Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza</i>	<b>NO</b>

INDICARE IL NUMERO DI UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE COME SMARTIZZABILI:

UFFICIO	ATTIVITA' SMARTABILE	NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATO
<i>Ufficio supporto agli organi istituzionali e contratti</i>	<i>Predisposizione atti, verbali, contratti e convocazione commissioni</i> <i>Assistenza in commissione, Consiglio e Giunta on-line</i>	3
<i>Ufficio Controlli amministrativi, controllo strategico e e procedimenti disciplinari</i>  <i>Ufficio Controllo di Gestione</i>	<i>Assistenza OIV nelle riunioni on-line</i> <i>Predisposizione report, statistiche, atti, relazioni varie ed invio ad organi competenti/uffici</i>  <i>Analisi e monitoraggio andamento gestionale</i>	2
<i>Ufficio Redazione Sito – Anticorruzione e Trasparenza</i>	<i>Pubblicazione informazioni ed atti</i>	1

SERVIZIO 2		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
2.1	BILANCIO	X	
2.2	ECONOMATO	X	
2.3	TRIBUTI	X	

**Solo** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
2.1	UFFICIO BILANCIO	LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO	SI
		LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE	SI
		EMMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO	SI
		EMMISSIONI REVERSALI DI INCASSO	SI
		ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (PREDISPOSIZIONE BILANCIO, RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO)	SI
		GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	SI
		SUPPORTO AL DIRIGENTE NELLE ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	NO
2.2	ECONOMATO	GESTIONE SERVIZI POSTALI – SPEDIZIONE POSTA	NO
		GESTIONE MAGAZZINO – CONSEGNA DISPOSITIVI E MATERIALI VARI	NO
		CASSA ECONOMALE – RIMBORSI SPESE E INCASSI PER VENDITA	NO



		DIRITTI SEGRETERIA	
		REGISTRAZIONI CASSA ECONOMALE E RELATIVI RENDICONTI	SI
		PREDISPOSIZIONE ATTI, DETERMINAZIONI, DELIBERE E BUONI D'ORDINE	SI
		PREDISPOSIZIONE CAPITOLATI ED ESPLETAMENTO GARE, RDO, TRATTATIVE DIRETTE, ODA E RELATIVE STIPULE – ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP	SI
		GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE	SI
		GESTIONE ACQUISTI E RELATIVE FATTURE (PREVENTIVI, ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE)	SI
		ALBO FORNITORI	SI
		ATTI SEQUESTRI/RINVENIMENTI	SI
		MISSIONI E BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI	SI
		PAT	SI
		AGGIORNAMENTO ARCHIVI DURC/TRACCIABILITA'/TRIBUTI	SI
		GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	SI
		ATTI DI PROGRAMMAZIONE (FABBISOGNI, PREVISIONI BILANCIO, VARIAZIONI, RIACCERTAMENTO RESIDUI, PIANO BIENNALE FORNITURE E SERVIZI...)	SI
2.3	<b>TRIBUTI</b>		
	<i>Predisposizioni determinate di impegno e di liquidazione</i>		si
	<i>Predisposizione atti di accertamento</i>		si
	<i>Predisposizione atti di liquidazione</i>		si
	<i>rateizzazioni</i>		si
	<i>Fatturazione Tari</i>		no
	<i>Gestione protocollo informatico</i>		si
	<i>Atti di conciliazione e/o transazione</i>		no
	<i>Aggiornamento banche dati</i>		si
	<i>Notifiche</i>		no
	<i>Spedizioni postali</i>		no

	<i>Rapporti con i concessionari</i>		<b>si</b>
	<i>Iscrizioni e variazione Tari</i>		<b>si</b>
	<i>Bonifica banca dati servizio idrico</i>		<b>si</b>
	<i>Assistenza telefonica e/o mail utenza</i>		<b>si</b>
	<i>Collaborazione ufficio avvocatura</i>		<b>si</b>
	<i>Estrazione documenti per avvocatura</i>		<b>no</b>

INDICARE IL NUMERO DI UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE COME SMARTIZZABILI:

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' SMARTABILE</b>	<b>NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATO</b>
<b>2.1 BILANCIO</b>	<i>LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI IMPEGNO</i>	2
	<i>LAVORAZIONE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI DI LIQUIDAZIONE</i>	2
	<i>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</i>	1
	<i>EMISSIONI REVERSALI DI INCASSO</i>	1
	<i>ATTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA (PREDISPOSIZIONE BILANCIO, RIACCERTAMENTO RESIDUI, RENDICONTO)</i>	2
	<i>GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</i>	1

<b>2.2 ECONOMATO</b>	<i>REGISTRAZIONI CASSA ECONOMALE E RELATIVI RENDICONTI</i>	<b>1</b>
	<i>PREDISPOSIZIONE ATTI, DETERMINAZIONI, E BUONI D'ORDINE</i>	<b>3</b>
	<i>PREDISPOSIZIONE ED ESPLETAMENTO GARE, RDO, TRATTATIVE DIRETTE, ODA E RELATIVE STIPULE – ADESIONE A CONVENZIONI CONSIP</i>	<b>2</b>
	<i>GESTIONE CONTRATTI E CONVENZIONI IN ESSERE</i>	<b>2</b>
	<i>GESTIONE ACQUISTI E RELATIVE FATTURE (PREVENTIVI, ACCETTAZIONE FATTURE E RELATIVA LIQUIDAZIONE)</i>	<b>3</b>
	<i>ALBO FORNITORI</i>	<b>2</b>
	<i>ATTI SEQUESTRI/RINVENIMENTI</i>	<b>1</b>
	<i>MISSIONI E BUONI PASTO DIPENDENTI COMUNALI</i>	<b>2</b>
	<i>PAT</i>	<b>3</b>
	<i>AGGIORNAMENTO ARCHIVI DURC/TRACCIABILITA'/TRIBUTI</i>	<b>1</b>
	<i>GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO</i>	<b>1</b>
	<i>ATTI DI PROGRAMMAZIONE (FABBISOGNI, PREVISIONI BILANCIO, VARIAZIONI, RIACCERTAMENTO RESIDUI, PIANO BIENNALE FORNITURE E SERVIZI...)</i>	<b>1</b>
	<b>2.3 TRIBUTI</b>	<b><i>Predisposizioni determine di impegno e di liquidazione</i></b>
	<b><i>Predisposizione atti di accertamento</i></b>	<b>4</b>
	<b><i>Predisposizione atti di liquidazione</i></b>	<b>2</b>
	<b><i>rateizzazioni</i></b>	<b>1</b>
	<b><i>Fatturazione Tari</i></b>	<b>3</b>
	<b><i>Gestione protocollo informatico</i></b>	<b>1</b>
	<b><i>Atti di conciliazione e/o transazione</i></b>	<b>1</b>
	<b><i>Aggiornamento banche dati</i></b>	<b>4</b>
	<b><i>Notifiche</i></b>	<b>1</b>
	<b><i>Spedizioni postali</i></b>	<b>1</b>
	<b><i>Rapporti con i concessionari</i></b>	<b>2</b>
	<b><i>Iscrizioni e variazione Tari</i></b>	<b>4</b>
	<b><i>Bonifica banca dati servizio idrico</i></b>	<b>2</b>
	<b><i>Assistenza telefonica e/o mail utenza</i></b>	<b>8</b>

	<i>Collaborazione ufficio avvocatura</i>	<b>4</b>
	<i>Estrazione documenti per avvocatura</i>	<b>4</b>

<b>SERVIZIO 3</b>		<b>SMARTABILE</b>	
<b>NUMERO IDENTIFICATIVO</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>
3.01	<i>Risorse Umane – Segreteria del Sindaco</i>	<b>x</b>	
3.02	<i>Servizi Sociali</i>	<b>x</b>	
<b>NUMERO INDICATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SMARTABILE</b>
<b>3.02</b>	<i>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Amministrativa</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assegnazione Buoni Spesa</li> <li>Verifiche Anagrafiche Richiedenti <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reddito Di Cittadinanza</li> </ul> </li> <li>Verifiche Anagrafiche Richiedenti Lavorazione Pratiche Su Piattaforma Gepi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Di Assistenza Domiciliare</li> </ul> </li> <li>Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad attivazione, revoche, sospensioni del servizio di assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili e minori</li> <li>Predisposizione e inserimento atti relativi ad impegni di spesa e liquidazione fatture alla ditta affidataria del servizio</li> <li>• Servizio Di Trasporto Sociale</li> <li>Predisposizione E Inserimento Atti Relativi Ad Impegni Di Spesa E Liquidazioni Fatture Alla Ditta Affidataria Del Servizio</li> <li>Eliminazione Delle Barriere Architettoniche Dagli Edifici PrivatI</li> <li>• Valutazione istanze e documentazione allegata</li> <li>• Predisposizione ed inserimento atti di approvazione delle domande ritenute regolari</li> <li>Compilazione schede relative alle domande regolari, quantificazione economica delle stesse e trasmissione a Regione Lazio</li> <li>Predisposizione e inserimento atti di accertamento, impegno e liquidazione dei contributi</li> <li>• Concessione Di Assegni Di Maternità E Nucleo Familiare (Legge N. 448/1998)</li> <li>• Valutazione Delle Pratiche (Con Verifiche anagrafiche per ciascuna di loro e predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa)</li> <li>• Verifica del diritto o meno all'assegno e conseguente lavorazione delle singole pratiche con l'utilizzo di apposito programma informatico fornito dall'INPS</li> <li>Creazione delle distinte e loro invio allo stesso Ente per la effettiva erogazione delle somme dovute alle</li> </ul>	<b>SI</b>

		<p>richiedenti aventi diritto</p> <p>Comunicazioni alle interessate inerenti le varie fasi del procedimento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Di Gestione Delle Agevolazioni Sulle Tariffe Energetiche (Sgate)</li> </ul> <p>• Piano Disagio Fisico-</p> <p>• Valutazione Delle Pratiche, Con Verifiche Anagrafiche E Predisposizione note per eventuali richieste di documentazione integrativa</p> <p>• Inserimento dei dati nel Sistema informatico SGate;</p> <p>• Predisposizione note di comunicazione agli interessati relativamente alla conclusione del procedimento con l'invio degli esiti scaturiti contenenti, tra l'altro, la data dell'anno successivo nella quale presentare domanda di eventuale rinnovo;</p> <p>• Predisposizione eventuali quesiti in caso di anomalo funzionamento del sistema;</p> <p>• Predisposizione avvisi e/o testi per pubblicizzazione delle iniziative.</p>	
		Colloqui con l'utenza	<b>NO</b>
	<i>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale Area Finanziaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione della programmazione annuale contabile delle attività dell'Ufficio</li> <li>• Gestione operativa del Bilancio pluriennale, annuale e relative proposte di modifiche periodiche, predisposizione operativa del bilancio preventivo, anche in riferimento al Bilancio Sociale del piano di zona</li> <li>• Gestione del Peg</li> <li>• Gestione operativa e analisi dei residui ed economie di gestione;</li> <li>• Verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite e alle entrate;</li> <li>• Gestione operativa del bilancio consuntivo annuale;</li> <li>• Verifica copertura finanziaria;</li> <li>• Predisposizione e verifica atti contabili</li> <li>• Elaborazione e raccolta dati per indicatori controllo di gestione</li> <li>• Elaborazione e raccolta dati per questionario SOSE</li> <li>• Acquisizione dati e predisposizione questionario ISTAT per spesa sociale (annuale)</li> <li>• Supporto tecnico per la piattaforma GEPI per reddito di cittadinanza</li> <li>• Verifica correttezza fatture ricevute</li> <li>• Gestione informatica del bilancio, analisi di residui ed economie di gestione, con verifica periodica dei capitoli relativi alle uscite</li> <li>• Rendicontazione alla Regione Lazio</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione atti di liquidazione</li> </ul>	<b>SI</b>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eventuali avvii di Interventi Sostitutivi per Durc Irregolare;</li> <li>• Verifica contabile iscrizione nel Bilancio del Comune, in quanto Capofila, dei finanziamenti relativi al Distretto socio-sanitario RM 4.1 (Distrettuali e Sovradistrettuali)</li> <li>• Predisposizione determinazioni di accertamento e d'impegno di competenza dell' Ufficio di Piano, nonché delle relative liquidazioni di spesa;</li> <li>• Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa somme per integrazione rette RSA, Istituti Riabilitativi e strutture riabilitative psichiatriche, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.</li> <li>• Predisposizione determinazioni dirigenziali di impegno di spesa nonché liquidazioni somme per Case famiglia, comunicate dai dipendenti addetti alla registrazione degli inserimenti e delle revoche.</li> <li>• Predisposizione atti di gestione dell'emergenza per i senza fissa dimora;</li> <li>• Verifica fatture a fine anno e conseguente richiesta di note di debito e/o note di credito.</li> </ul>	
	<p><i>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale</i> <i>Area Minori</i> <i>Area Adulti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto alla compilazione delle istanze on-line su piattaforma telematica;</li> <li>• Relazioni tecniche per Tribunali, per l'erogazione di contributi economici vari, per attivazione ed erogazione di servizi.</li> <li>• La formazione professionale.</li> <li>• Riunioni fra vari servizi territoriali ed Enti anche fuori territorio.</li> <li>• Colloqui di aggiornamento con l'utenza già in carico ai servizi sociali ( whatsapp );</li> <li>• Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici;</li> <li>• Offrire informazioni e consulenza telefonica all'utenza.</li> </ul>	<b>SI</b>
	<p><i>Ufficio Servizi alla persona e socioassistenziale</i> <i>Area minori</i> <i>Area adulti</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colloqui strutturati, anche di tipo integrato, e che necessitano di setting specifici e dedicati (un es, colloquio/interventi prepedeutico all'attuazione di dispositivi emessi dalla A.G in particolare ci si riferisce agli allontanamento dei minori e/o collocamenti in struttura;</li> <li>• visite domiciliari talvolta anche in collaborazione con le FF.OO o con personale sanitario soprattutto nelle situazione di grave precarietà e degrado sociale e sanitario;</li> <li>• controlli all'interno delle strutture residenziali</li> <li>• convocazioni in Tribunale</li> </ul>	<b>NO</b>

	<b>Ufficio Politiche per la casa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bando generale per la partecipazione alla assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica destinati all'assistenza abitativa, regolate dalla Legge Regionale 06/08/1999 n. 12 e dal Regolamento Regionale 20/09/2000 n.2 e smi.</li> <li>Supporto alla Commissione Formazione Graduatorie di ERP.</li> <li>Bando per la concessione di contributi integrativi per il pagamento dei canoni di locazione ex legge 9 dicembre 1998, n. 431 e s.m. e i. ed in particolare l'art. 11 della L R 6/ 1999, n. 12 e smi.</li> <li>Verifica requisiti accesso e revoca alloggi ERP.</li> </ul>	<b>NO</b>
	<b>Ufficio di Piano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supporto tecnico al Comitato Istituzionale di cui all'articolo 4 della convenzione, per le attività di programmazione ed indirizzo; Valutazione e inserimento sulla piattaforma Icaro delle istanze di interventi economici;</li> <li>organizzazione e gestione dei servizi sociali distrettuali;</li> <li>attività istruttoria per la definizione degli strumenti regolamentari di competenza del Comitato Istituzionale;</li> <li>rappporti operativi con soggetti pubblici e privati operanti nel settore dei servizi alla persona, in particolare con Regione, ASL, distretto sanitario, servizi pubblici territoriali, organismi del terzo settore e organizzazioni sindacali;</li> <li>procedure per accreditamento Terzo Settore per servizi di assistenza alla persona, fornitura prestazioni integrative HCP e "Dopo di Noi".</li> <li>Gestione risorse da parte dell'ufficio contabile.</li> </ul>	<b>SI</b>

SETTORE SMART CITY		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
1.01	<i>Smart City - CED</i>		<b>X</b>
1.02	<i>Affari Legali</i>	<b>X</b>	
1.03	<i>Stragiudiziale</i>	<b>X</b>	
1.04	<i>Messi</i>		<b>X</b>
1.05	<i>Protocollo</i>	<b>X</b>	
1.06	<i>Europa</i>	<b>x</b>	

**Solo** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
-------------------	----------	-----------	------------

1.02	<b>Affari Legali</b>	- lavorazione sentenze relative a varifascicoli; pratiche assicurazione; - aggiornamento agenda udienze giudicedi pace; - aggiornamento file fascicoli in attesa di sentenza; aggiornamento file fascicoli con spese da recuperare.	si
1.03	<b>Stragiudiziale</b>	pratiche di risarcimento danni; fascicolazione verbali e praticedi risarcimento danni; lettere di trasmissione Ordinanze di archiviazione; scarico fascicoli lavorati sui registri di competenza;	si
1.05	<b>Protocollo</b>	- Back office - Gestione PEC	Si
1.06	<b>Europa</b>	Attività di ricerca bandi regionali, nazionali ed europei; Valutazione di proposte progettuali; Call conference di pianificazione; Sviluppo di percorsi di adesione a bandi ed iniziative.	si

INDICARE IL NUMERO DI UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE COME SMARTIZZABILI:



UFFICIO	ATTIVITA' SMARTABILE	NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATO
<i>Affari Legali</i>	lavorazione sentenze relative a vari fascicoli; pratiche assicurazione; aggiornamento agenda udienze giudice di pace; aggiornamento file fascicoli in attesa di sentenza; aggiornamento file fascicoli con spese da recuperare.	3
<i>Stragiudiziale</i>	pratiche di risarcimento danni; fascicolazione verbali e pratiche di risarcimento danni; lettere di trasmissione Ordinanze di archiviazione; scarico fascicoli lavorati sui registri di competenza;	2
<i>Protocollo</i>	Back office - Gestione PEC	1
<i>Europa</i>	Attività di ricerca bandi regionali, nazionali ed europei; Valutazione di proposte progettuali; Call conference di pianificazione; Sviluppo di percorsi di adesione a bandi ed iniziative.	1

**INDICARE QUALE FUNZIONE È SMARTABILE**

SERVIZIO CULTURA- ISTRUZIONE		SMARTABILE	
NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SI	NO
2.01	<i>Ufficio amministrativo Iniziativa Culturali e Cittadella della Musica</i>	X	
2.02	<i>Ufficio Biblioteca ed Archivio</i>		X
2.03	<i>Ufficio Teatro Traiano</i>	X	
2.04	<i>Ufficio Mensa e Trasporto scolastico</i>	X	
2.05	<i>Ufficio Diritto allo Studio e Consorzio Universitario</i>	X	
2.06	<i>Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia</i>	X	

**Solo** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

<b>NUMERO INDICATIVO</b>	<b>SERVIZIO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>SMARTABILE</b>
<b>2.01</b>	<i>Ufficio amministrativo Iniziativa Culturalie Cittadella della Musica</i>	<i>Progettazione ed elaborazione dieventi culturali; Organizzazione di manifestazionitese alla promozione e divulgazione di varie forme culturali quali musica, teatro, cinema, arti visive ecc; Elaborazione e redazione diprogetti culturali oggetto disponsorizzazione; Gestione eventi culturali inCittadella della Musica.</i>	<b>SI</b>
<b>2.03</b>	<i>Ufficio amministrativo Teatro Traiano</i>	<i>Direzione amministrativa delTeatro Comunale; Programmazione Stagioneteatrale annuale; Programmazione e gestione rassegne e convegni Redazione di atti inerenti la realizzazione degli spettacoli; Attività di collaborazione con ATCLe gestione della convenzione;</i>	<b>SI</b>
<b>2.04</b>	<i>Ufficio Mensa e Trasporto scolastico</i>	<i>Attività di coordinamento del servizio di concessione della mensa scolastica e del trasporto scolastico; Attività di gestione e di coordinamento con le Direzionididattiche inerenti il servizio dimensa scolastica e di trasportoscolastico;</i>	<b>SI</b>
<b>2.05</b>	<i>Diritto allo Studio e Consorzio Universitario</i>	<i>Coordinamento di tutte le attivitàinerenti il diritto allo studio previste dalle vigenti normative; Istruttoria fornitura gratuita e/osemigratuita libri di testo attraverso portale SICET; Istruttoria contributi libri di testo alunni scuole secondarie di 1° e 2°grado; Coordinamento attività di assistenza educativa e culturale( AEC) nelle scuole; Gestione attività ex art. 13 L.R. 29/92 Gestione di tutte le attività inerenti la convenzione Consorzio Universitario per Civitavecchia;</i>	<b>SI</b>

2.06	<i>Ufficio amministrativo Scuola dell'infanzia e della prima infanzia</i>	Adozione dei provvedimenti inerenti le strutture della infanzia e della prima infanzia; Redazione degli atti amministrativo contabili inerenti la gestione e il funzionamento delle strutture; Verifiche contabili su pagamenti rette frequenza asili nido comunali; Procedure richiesta contributi Entivari; Predisposizione delibere di Giunta e di Consiglio inerenti approvazione bilanci consuntivi e preventivi per strutture prima infanzia comunali; Attività di supporto ufficio Personale per le supplenze e le assunzioni a tempo determinato del personale delle scuole dell'infanzia e della prima infanzia.	SI
<i>2.03 Allestimento delle rappresentazioni teatrali e affiancamento</i>		Le attività di allestimento a cura del personale tecnico del Teatro Traiano e affiancamento alle compagnie teatrali non possono configurarsi come attività smartabili	
<i>2.04 Attività tecnica mensa e trasporto scolastico</i>		I Sopralluoghi nei refettori scolastici e nel centro cottura non possono essere considerate attività smartabili	
<i>2.06 Attività riferita ai sopralluoghi presso le strutture infanzia e prima infanzia</i>		I Sopralluoghi nelle strutture della infanzia e della prima infanzia, della coordinatrice pedagogica non possono essere considerate attività smartabili compresi quelli	

**INDICARE QUALE FUNZIONE È SMARTABILE**

Servizio 6 "Edilizia, Urbanistica, Patrimonio e Demanio Comunale"

NUMERO IDENTIFICATIVO	FUNZIONE	SMARTABILE	
		SI	NO
6.0	<i>UFFICIO DI STAFF SERVIZI GENERALI</i>		X
6.1	<i>SEZIONE URBANISTICA</i>	X	
6.2	<i>SEZIONE EDILIZIA</i>	X	
6.3	<i>SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</i>	X	

**Solo** in caso di RISPOSTA AFFERMATIVA, INDICARE QUALE ATTIVITA' È SMARTABILE:

NUMERO INDICATIVO	SERVIZIO	ATTIVITA'	SMARTABILE
6.0	<i>UFFICIO DI STAFF SERVIZI GENERALI</i>	<i>Supporto alla Direzione</i>	NO
		<i>Accesso agli atti</i>	NO
		<i>Fascicoli ascensori</i>	NO
		<i>Gestione archivio Edilizia</i>	NO
6.1.A	<i>SEZIONE URBANISTICA UFFICIO PIANIFICAZIONE GENERALE E ATTUATIVA</i>	<i>Pianificazione Attuativa</i>	NO
		<i>Varianti di PRG e pareri di compatibilità</i>	NO
		<i>Certificati Destinazione Urbanistica</i>	SI
		<i>Attestazione Zona Omogenea</i>	SI
		<i>Deposito Frazionamenti</i>	NO
		<i>Toponomastica</i>	SI
6.2.A	<i>SEZIONE EDILIZIA</i>	<i>Sopralluoghi ispettivi</i>	NO
		<i>Redazione rapporti</i>	SI

	<i>Ufficio Ispettorato Edilizio</i>	<i>Emissione Ordinanze</i>	<b>SI</b>
<b>6.2.B</b>	<b>SEZIONE EDILIZIA</b> <i>Sportello Unico Edilizia</i>	<i>Istruttoria titoli edilizi</i>	<b>SI</b>
		<i>Verifica attuazione titoli edilizi</i>	<b>NO</b>
		<i>Sportello per i tecnici</i>	<b>NO</b>
		<i>Ricerche di archivio</i>	<b>NO</b>
		<i>Certificazioni agibilità</i>	<b>SI</b>
<b>6.2.C</b>	<b>SEZIONE EDILIZIA</b> <i>Ufficio Edilizia Produttiva</i>	<i>Pareri SUAP</i>	<b>SI</b>
		<i>Istruttoria Titoli Edilizi per attività</i>	<b>SI</b>
		<i>Sportello per i tecnici</i>	<b>NO</b>
<b>6.3.A</b>	<b>SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b> <i>Ufficio Patrimonio e Demanio Comunale</i>	<i>Gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Civitavecchia</i>	<b>SI</b>
		<i>Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali</i>	<b>SI</b>
		<i>Predisposizione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare, piano di vendita alloggi ERPS</i>	<b>SI</b>
		<i>Trasformazione diritto di superficie alloggi edilizia economica e popolare, Determinazione prezzo di massima cessione e rimozione vincoli</i>	<b>SI</b>
		<i>Stima del valore di immobili comunali e di canoni immobiliari, predisposizioni atti per acquisti, vendite, permute, cessioni gratuite, donazioni, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente</i>	<b>SI</b>
		<i>Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.)</i>	<b>SI</b>
		<i>Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER</i>	<b>SI</b>
		<i>Liquidazione usi civici</i>	<b>SI</b>
<b>6.3.B</b>	<b>SEZIONE PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b> <i>Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	<i>Attività amministrativa dell'Ufficio delle Autorizzazioni Paesaggistiche, Ricezione delle istanze con il conseguente scarico delle stesse da Sicra/ SUE; verifica della documentazione presentata; richiesta integrazione documentale; richiesta pareri endoprocedimentali; ricezione della documentazione richiesta; predisposizione del provvedimento di determinazione autorizzatorio.</i>	<b>SI</b>
		<i>Istruttoria autorizzazioni paesaggistiche</i>	<b>NO</b>
		<i>Supporto agli interventi comunali in materia di tutela</i>	<b>SI/NO</b>
		<i>Sportello per i tecnici</i>	<b>SI/NO</b>
		<i>Attività amministrative inerenti la pubblicazione</i>	

		<i>dei dati, di tutto il Servizio, sul Sito della Trasparenza; attività formative e aggiornamento</i>	<b>SI</b>
		<i>Svolgimento di attività assegnate non specifiche dell'Ufficio</i>	<b>SI</b>
<b>6.4B</b>	<b>SEZIONE URBANISTICA</b> <i>UFFICIO GESTIONE AREE PRODUTTIVE</i>	<i>Verifica Convenzioni</i>	<b>SI</b>

INDICARE IL NUMERO DI UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ INDIVIDUATE COME SMARTABILI:

<b>UFFICIO</b>	<b>ATTIVITA' SMARTABILE</b>	<b>NUMERO DI UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATO</b>
<b>PIANIFICAZIONE GENERALE E ATTUATIVA</b>	<i>Certificati Destinazione Urbanistica Attestazione Zone Omogenee</i>	4
<b>ISPETTORATO EDILIZIO</b>	<i>Redazione rapporti</i>	2
	<i>Emissione Ordinanze</i>	3
<b>SPORTELLO UNICO EDILIZIA</b>	<i>Istruttoria Titoli edilizi</i>	3
	<i>Certificazioni agibilità</i>	1
<b>EDILIZIA PRODUTTIVA</b>	<i>Pareri SUAP</i>	4
	<i>Istruttoria Titoli edilizi per attività</i>	3

<b>PATRIMONIO E DEMANIO COMUNALE</b>	<i>Gestione del patrimonio immobiliare del Comune di Civitavecchia Piani di Razionalizzazione degli immobili comunali; Predisposizione del piano delle alienazioni dei piani annuali e pluriennali di valorizzazione del patrimonio immobiliare, piano di vendita alloggi ERPS; Trasformazione diritto di superficie alloggi edilizia economica e popolare, Determinazione prezzo di massima cessione e rimozione vincoli; Stima del valore di immobili comunali e di canoni immobiliari, predisposizioni atti per acquisti, vendite, permuta, cessioni gratuite, donazioni, servitù ed altri diritti reali sugli immobili di proprietà dell'Ente; Gestione immobili ad uso diverso (concessioni, locazioni, affitti, calcolo canoni, rinnovi, fatturazione, bollettazione, solleciti, diffide, rapporti con l'utenza, ecc.), concessioni COSAP di tipo permanente (chioschi, edicole, ecc.); Gestione rapporti e del contratto di servizio con l'ATER; Liquidazione usi civici</i>	4/3
<b>AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE</b>	<i>Istruttoria Autorizzazioni Paesaggistiche</i>	2
<b>GESTIONE AREE PRODUTTIVE</b>	<i>Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi; Revoca, decadenza di lotti già assegnati; Rilascio delle autorizzazioni a trasferimenti per atto tra vivi; Calcolo ed accertamento in Entrata dei corrispettivi dovuti al Comune per la vendita dei terreni; Rilascio di autorizzazione per variazioni soggettive e oggettive; Rilascio di autorizzazione alla locazione e vendita dei terreni con sovrastanti manufatti; Convocazione di Conferenze di servizi per acquisizione pareri Predisposizione dei bandi per l'assegnazione di nuovi lotti; Tenuta ed aggiornamento dell'archivio relativo agli insediamenti produttivi; Revoca, decadenza di lotti già assegnati; Rilascio delle autorizzazioni a trasferimenti per atto tra vivi; Calcolo ed accertamento in Entrata dei corrispettivi dovuti al Comune per la vendita dei terreni; Rilascio di autorizzazione per variazioni soggettive e oggettive; Rilascio di autorizzazione alla locazione e vendita dei terreni con sovrastanti manufatti; Convocazione di Conferenze di servizi per acquisizione pareri</i>	2

### 3.3 Piano triennale fabbisogni personale 2022-2024

Il Comune di Civitavecchia ha approvato il Piano triennale fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024 con Deliberazione G.M. n.61 del 21 aprile 2022, modificata dalla Deliberazione G.M. n. 135 del 29 luglio 2022 e dalla Deliberazione di G.M. n. 191 del 19 ottobre 2022.

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

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

- art. 6 – comma 4 - il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico - finanziaria;
- art. 6 - comma 4bis - il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 118 del 2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale. La programmazione, che è stata effettuata in coerenza con le valutazioni in merito ai fabbisogni organizzativi espressi dai Dirigenti dell'Ente, è riportata nel presente documento sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali annuali approvati dalla Giunta Comunale.

Si riporta di seguito la programmazione triennale 2022 – 2024 del fabbisogno di personale, in coerenza con limite di spesa del triennio 2011-2013 pari ad € **14.033.010,09**, nel rispetto dell' Art. 1, comma 557, Legge n. 296/2006.

### CESSAZIONI

Il residuo del 100% delle cessazioni avvenute nel 2019, pari ad euro 818.342,35 è interamente utilizzabile con le ordinarie procedure di assunzione a tempo indeterminato;

Il 100% delle cessazioni avvenute nel 2020, pari ad euro 977.829,23, è interamente utilizzabile con le ordinarie procedure di assunzione a tempo indeterminato;

CESSAZIONI 2023				
1	FERRARI	ALINA	D1(D7)	01/02/2023
2	BASSANELLI	ENRICO	C1(C5)	04/05/2023
3	BARLETTA	PATRIZIA	B3(B8)	01/06/2023
4	LOTTI	LUCIANO	C1(C6)	19/11/2023
5	CIAVOLINO	ANTONELLA	A1(A6)	26/11/2023

Il 100% delle cessazioni avvenute nel 2021, pari ad euro 709.046,62, è interamente utilizzabile con le ordinarie procedure di assunzione a tempo indeterminato;

CESSAZIONI 2022				
1	MAGAZZENI	FRANCA	B8(B1)	03/06/2022
2	FOSCHI	ANNA	B8(B3)	01/10/2022
3	SPOSITO	PAOLO	D6(D1)	15/10/2022
4	LOTTI	LEONARDO	B8(B3)	01/11/2022
5	CECCARELLI	GABRIELLA	B7(B3)	22/12/2022
6	MONCADA	GABRIELLA	C5	31/12/2022

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Di seguito le priorità occupazionali da attivare nel corso dell'anno 2022 e le relative modalità di reclutamento secondo quanto di seguito indicato, con la spesa complessiva prevista di € : **2.483.982,15**

Unità	Categoria	Profilo	Modalità di reclutamento	Importo	Decorrenza presunta
1	Dirigente	Dirigente Amm.vo	Concorso	61.611,81	2022
12	C1	Agente polizia locale	Concorso/utilizzo graduatorie/mobilità volontaria	357.514,44	2022
20	C1	Istruttore amministrativo	Concorso/utilizzo graduatorie/progressione verticale	595.857,40	2022
14	C1	Istruttore Tecnico	Concorso/utilizzo graduatorie/progressione verticale	417.100,18	2022/2023
9	D1	Istruttore direttivo amministrativo	Concorso/utilizzo graduatoria/progressione verticale	291.746,61	2022
1	D1	Psicologo	Concorso pubblico	32.416,29	2022
9	D1	Istruttore direttivo tecnico	Concorso/utilizzo graduatorie/progressione verticale	291.746,61	2022/2023
1	D1	Istruttore direttivo tecnico ambientale	Concorso pubblico	32.416,29	2022
1	D1	Istruttore Direttivo Ingegnere informatico	Concorso/mobilità/Utilizzo graduatorie	32.416,29	2022/2023
1	D1	Assistente Sociale	Concorso/utilizzo graduatorie	32.416,29	2022/2023
1	D1	Coordinatore Pedagogico	Concorso/mobilità/utilizzo graduatorie	32.416,29	2022/2023
6	B3	Operaio specializzato	Concorso/utilizzo graduatoria	167.507,88	2022
3	B1	Operatore socio sanitario	Concorso/utilizzo graduatoria	79.230,03	2022
1	C1	Istruttore Amministrativo	Mobilità volontaria art. 30 comma 2bis	29.792,87	2022



1	C1	Educatore asilo nido	Utilizzo graduatorie	29.792,87	2022
			<b>TOTALE</b>	<b>2.483.982,15</b>	

#### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

<i>Unità</i>	<i>Categoria</i>	<i>Profilo</i>	<i>Modalità di reclutamento</i>	<i>Importo</i>	<i>Decorrenza presunta</i>
1 part -time	B1	Staff Sindaco	Art. 90 TUEL	9.768,46	2022
1 part -time	D1	Staff Sindaco	Art. 90 TUEL	16.208,15	2022
1 da part time a full time	C1	Staff Sindaco	Art. 90 TUEL	29.792,87	2022
2 part time	C1	Staff Sindaco	Art. 90 TUEL	29.792,87	2022
2	C1	Ins. sc. materna sostegno	T.D	59.585,74	2022
2	C1	Ins. sc. materna	T.D.	59.585,74	2022
1	Dirigente	Tecnico	Art. 110 TUEL	61.611,81	2022
1	Dirigente	Contabile	Art. 110 TUEL	61.611,81	2022
			<b>TOTALE</b>	<b>327.957,45</b>	

### 3.4 Piano azioni positive

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure **“speciali”**– in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Comitato Unico di Garanzia con la presente proposta per il Piano Triennale delle azioni positive 2021/2023, ha inteso determinare un numero di misure atte fornire agli organi politici e gestionali un idoneo supporto nella definizione di un percorso certo e condiviso di crescita e di benessere del personale.

Nasce dall’esigenza di contribuire alla ridefinizione del ruolo della gestione del personale, al fine di rafforzare il senso di identità e appartenenza all’organizzazione, per migliorare il clima lavorativo, per favorire la condivisione dei valori di equità e di rispetto della dignità.

Le aree tematiche del presente Piano riguardano alcuni ambiti di intervento, successivamente schematizzati in appositi obiettivi in cui sono declinate anche le azioni, gli attori, i tempi e gli indicatori di realizzazione per il successivo monitoraggio.

Si articola in quattro aree tematiche definite Obiettivi:

Obiettivo 1 FORMAZIONE

Obiettivo 2 SVILUPPO DI CARRIERA PROFESSIONALE

Obiettivo 3 SMART WORKING – Piano Organizzativo del lavoro agile ( POLA)

Obiettivo 4 VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E DELLE ATTITUDINI

Obiettivo 5 INFORMAZIONE

#### 1. Formazione

**Obiettivo: consentire le attività formative che, in base alle esigenze dell'Ente, consentano a tutti i dipendenti di sviluppare, nell'arco del triennio, una propria crescita professionale.**

Azione positiva 1: integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari.

Azione positiva 2: prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi.

Azione positiva 3: coinvolgere i dipendenti nel miglioramento della definizione dei percorsi formativi tramite un sistema di valutazione della formazione ottenuta.

Azione positiva 4: creazione ed aggiornamento di una banca dati completa della formazione effettuata, che consenta l'extrapolazione di dati statistici anche in relazione alla parità di genere nel coinvolgimento dei dipendenti.

Azione positiva 5: conservazione nei fascicoli dei dipendenti degli attestati relativi alla formazione ottenuta.

Azione positiva 6: realizzazione di percorsi formativi e di counselling sulle pari opportunità da un punto di vista sia normativo sia di sostegno.

## **2. Sviluppo di carriera e professionale**

**Obiettivo: compatibilmente con le normative relative agli sviluppi di carriera, garantire pari opportunità di crescita e responsabilizzazione professionale tra uomini e donne.**

Azione positiva 1: garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.

Azione positiva 2: applicare metodologie di premialità che tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità.

Azione positiva 3: attivare, ove richiesto, percorsi di reinserimento professionale nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità, o da altre assenze riconducibili a particolari situazioni personali/familiari;

## **3. Smart working – Piani Organizzativi Lavoro agile**

Obiettivo: garantire ai dipendenti, non soltanto in questo momento di emergenza Covid, possibilità di forme di "Lavoro agile" che possano determinare anche una riorganizzazione dei processi lavorativi nell'Ente, sempre finalizzati a garantire servizi ai cittadini.

Il progetto per il lavoro Agile rappresenta una importante occasione per rivedere ed innovare radicalmente le dotazioni hardware e software delle postazioni di lavoro di tutti i dipendenti dell'Ente, con riferimento agli strumenti per la "produttività individuale" che sempre più dovranno essere declinati ed orientati al supporto ed abilitazione del lavoro collaborativo.

Il cloud mette a disposizione strumenti nuovi e facili per lavorare meglio in maniera collaborativa, sia in ufficio che fuori ufficio. La strumentazione in dotazione ad ogni dipendente dovrà essere di facile ed intuitivo utilizzo, per poter realizzare al meglio le tre "C" del lavoro di gruppo: comunicare, coordinare e collaborare.

Il dispiegamento nell'Ente dei nuovi strumenti dovrà essere accompagnato da una adeguata e continua formazione, sia con le classiche modalità d'aula che con tutti gli altri strumenti che potranno essere man mano messi in campo.

L'adozione del Piano organizzativo del Lavoro agile ( POLA), affinché sia facilmente attuabile il progetto di miglioramento del benessere organizzativo dei dipendenti e il consolidamento delle nuove modalità organizzative in corso di progressiva evoluzione, deve contemplare i seguenti aspetti.

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città;
- Implementare tecnologie per una migliore fruibilità dei servizi;
- Semplificare “ l’esperienza utente” nell’uso degli strumenti di produttività individuale sia per gli smart worker, sia per gli utenti in presenza;
- Aggiornamento continuo del piano della fattibilità delle ricollocazioni, attuando iniziative di riprogettazione del posto di lavoro e dell’ufficio, ponendo attenzione al benessere psico-fisico del dipendente.

#### **4. Valorizzazione delle competenze e delle attitudini**

Il Comune di Civitavecchia intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. Se, da un lato, è facile riuscire a individuare il livello di conoscenze delle/dei dipendenti attraverso il titolo di studio posseduto o il percorso professionale svolto, molto più difficile è individuare le competenze e le attitudini personali. Per questo motivo è utile e necessario provvedere ad una mappatura.

Per mappatura delle competenze si intende il processo attraverso il quale si rilevano, gestiscono e sviluppano le competenze del proprio personale in connessione con i valori, gli obiettivi, l’organizzazione e le strategie dell’Ente.

La forte interconnessione tra lavoro e tecnologia, la necessità della formazione continua sul lavoro, la rilevanza sempre maggiore dell’utente finale nella definizione degli standard, sono solo alcuni dei fattori suscettibili di determinare la definizione di mansionari sempre più flessibili.

Il lavoro è diventato difficilmente programmabile e, per gli effetti, le attività delle lavoratrici e dei lavoratori difficilmente predefinibile. É quindi necessario spostare l’attenzione dall’organizzazione alle persone. In questo contesto è utile fare riferimento al c.d. modello delle competenze (boyatzis 1982), il quale definisce le competenze come “*sistema di schemi cognitivi e comportamenti operativi causalmente correlati al successo sul lavoro, a una prestazione efficace o superiore nella mansione*”.

La mappatura delle competenze, una volta integrata in un più ampio sistema di gestione delle risorse umane, consente di:

- governare meglio i cambiamenti imposti dal legislatore;
- aumentare la qualità delle performance lavorative.

É possibile, partendo dall’analisi dei principali processi interni, individuare le competenze richieste da ogni singolo ruolo aziendale e quelle che ogni individuo è in grado di offrire. Per procedere in questo senso sono necessari interventi di valutazione dei processi, dei prodotti e del personale, per individuare repertori di competenze presenti e per produrre la mappatura delle competenze sul personale.

Le competenze distintive, che fanno capo a ciascun dipendente, sono il patrimonio di conoscenze e comportamenti essenziali al raggiungimento della *mission* istituzionale, per il perseguimento dell’interesse pubblico demandato alla cura dell’Amministrazione.

Il percorso di mappatura si articola in diverse fasi:

- definizione delle competenze *distintive ( core competence)* e di ruolo;
- analisi del rapporto fra profilo ideale e profilo attuale;
- identificazione gap di miglioramento;
- confronto fra destinatari e responsabili diretti;
- pianificazione dei percorsi di sviluppo.

Valutare l’organizzazione attraverso la mappatura delle competenze consente di valorizzare quelle richieste per ricoprire ciascuna posizione.

Il profilo ideale può essere confrontato con quello effettivamente posseduto dalle persone (profilo reale), per individuare la lavoratrice o il lavoratore più adatto a ricoprire la posizione o per pianificare interventi formativi per colmare le lacune riscontrate (o per decidere di reperire le risorse necessarie).

**5. Obiettivo Informazione** : favorire la conoscenza da parte dei dipendenti sull’attività svolta dall’Amministrazione in materia di pari opportunità e sulle disposizioni normative.

Azione positiva 1: diffondere note informative relative alle normative di tutela della genitorialità e dell’handicap.

Azione positiva 2: gestire in modo trasparente ed uniforme l’applicazione delle norme di cui al punto precedente.

Azione positiva 3: garantire consulenza ai dipendenti in materia di permessi agevolando la gestione del tempo casa/lavoro, evitando conflitti che non favorirebbero né la serenità personale né la produttività.

Azione positiva 4: Promuovere attraverso percorsi di informazione ai dipendenti e attraverso il sito istituzionale dell'Ente la conoscenza del CUG e del Piano di Azioni Positive, organizzando giornate di conoscenza ed informazione del predetto organismo.

### 3.5 PIANO DELLA FORMAZIONE

Come si evince dalla tabella delle giornate formative svolte, di seguito riportata, l'attività formativa ha subito un arresto da dicembre 2021 in quanto l'Ente è stato impegnato in diverse procedure selettive per il reclutamento di vari profili da inserire in organico.

L'attività formativa è ripresa pertanto dal mese di luglio, interesserà tutta l'annualità 2022 e sarà volta a soddisfare le esigenze dell'Ente anche alla luce delle recenti novità normative.

<b>DATE</b>	<b>ARGOMENTO</b>	<b>DOCENTE</b>	<b>MOD. EROGAZIONE</b>
08-09-14 giugno 2021	La figura del messo notificatore	Dott. Rizzo	webinar
22-24 giugno 2021	SUAP	Dott. Roccasalva	webinar
07 ottobre 2021	Fondo dirigenti e personale	Avv. Mastrofini	In presenza
09 novembre 2021	Polizia Giudiziaria	Avv. Pellegrini	In presenza
11 novembre 2021	SUAP	Dott. Roccasalva	webinar
23 novembre 2021	Amministrazione digitale	Dott. Bruno	In presenza
25 novembre 2021	SUAP	Dott. Roccasalva	webinar
6 dicembre 2021	Amministrazione digitale	Dott. Bruno	In presenza
20 dicembre 2021	PTCPT	Dott. Fieramonti	webinar
01 luglio 2022	Le novità nell'attività di notificazione degli atti amministrativi e tributari	Dott. Rizzo	webinar
06 luglio 2022	Fondo dirigenza e progressioni verticali	Avv. Mastrofini	In presenza
27 luglio 2022	il PIAO: aspetti pratici- operativi	Avv. Mastrofini/ Dr.ssa Fronducci	In presenza

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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

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

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

	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno
<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>			
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	Art. 14, co. 1, L. n. 124/2015	30 giugno
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

## MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'Ufficio di Supporto al Responsabile della Trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato, mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio e controllo previste dall'art. 43 del D.Lg.vo33/2013;
- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

La mancata adozione degli accorgimenti relativi al trattamento dei dati personali, qualora rilevata dal personale addetto alla pubblicazione, comporterà, a tutela dell'Ente, la mancata pubblicazione dei provvedimenti o informazioni, con segnalazione all'ufficio emanante degli adempimenti da porre in essere.

Si dà atto che il mancato rispetto degli obblighi dettati dal Regolamento UE 679/2016, in materia di trattamento di dati personali, è causa di applicazione di sanzioni a cura del Garante della privacy in capo ai Dirigenti competenti alla pubblicazione dei dati.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

### **MONITORAGGIO E RIESAME PTPCT**

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 e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio, le periodicità delle verifiche, le modalità di svolgimento della verifica;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio: L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso); una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile e dalle strutture interne di supporto. I Dirigenti sono tenuti a collaborare e forniscono ogni informazione ritenuta utile.

Il sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione è volto a:

- 1 – verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
- 2 – effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

Il sistema di monitoraggio previsto prevede le seguenti fasi:

- 1- Entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti inviano una relazione al RPC contenente un'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione associate ai processi di propria competenza;
- 2- Il RPC esamina le stesse, le confronta con i dati ricavati dall'attività dei controlli interni (in particolare dell'attività di regolarità amministrativa in fase successiva) e dell'UPD, ed elabora, se del caso le opportune modifiche alle misure di prevenzione.

- 3- Il RPCT potrà 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.
- 4- Sono previsti, nell'ambito degli incontri settimanali della Conferenza dei Dirigenti, dei momenti di confronto in merito al monitoraggio sulle misure di prevenzione 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.
- 5- Le risultanze dell'attività di monitoraggio saranno indicate nel PTPCT ed inviate all'OIV ai fini della valutazione della performance di ente e del responsabile.

### **ESITO DEL MONITORAGGIO**

In data 07/10/2021, così come previsto nel Piano, il RPCT ha inviato ad ogni dirigente la richiesta di relazione contenente l'autovalutazione circa lo stato di applicazione delle misure di prevenzione in ogni servizio, nonché di comunicare eventuali modifiche/suggerimenti da apportare alla mappatura dei processi.

Esaminate le risposte inviate, la cui attività è relazionata nel verbale 1 del 17/01/2022 agli atti dell'ufficio, risulta che solo un dirigente ha suggerito delle modifiche, peraltro condivise e accettate, ai processi mappati ed agli indicatori di rischio. Nessuna modifica è stata rilevata sulle misure di prevenzione previste dal Piano.