



**COMUNE DI GAETA**

**PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2022 – 2024**

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

## INDICE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022/2024

3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2022-2024

3.4 PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2022-2024

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022 - 2024

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

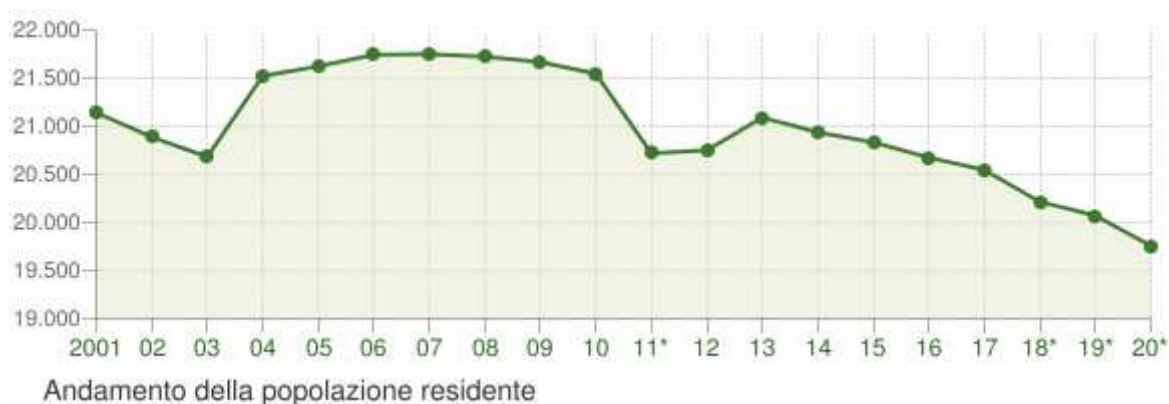
### Scheda Anagrafica

**Denominazione Ente:** Comune di Gaeta  
**Indirizzo:** Piazza XIX Maggio, 10 -Gaeta  
 (LT)  
**CAP:** 04024  
**Partita Iva:** 00142300599  
**Codice Fiscale:** 00142300599  
**Codice Istat:** 059009  
**Sito web istituzionale:** [www.comune.gaeta.lt.it](http://www.comune.gaeta.lt.it)  
**PEC:** [protocollo@pec.comune.gaeta.lt.it](mailto:protocollo@pec.comune.gaeta.lt.it)  
**Sindaco:** Cristian Leccese

### STATISTICHE POPOLAZIONE GAETA

Territorio						
Superficie in Km <sup>2</sup>	28,48					
Risorse idriche						
Fiumi/Torrenti	1					
Viabilità						
Strade in Km		2017	2018	2019	2020	2021
Statali		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
Regionali		8,0	8,0	8,0	8,0	8,0
Provinciali		7,8	7,8	7,8	7,8	7,8
Comunali		87,0	87,0	87,0	87,0	87,0
Totale		102,8	102,8	102,8	102,8	102,8
Popolazione						
Descrizione		2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione residente al 31.12.21		20.674	20.545	20.361	20.250	19.813
di cui popolazione straniera		904	858	933	919	884
nati nell'anno		136	125	135	112	104
deceduti nell'anno		225	222	243	201	271
immigrati		461	476	425	516	472
emigrati		532	508	501	538	514
Popolazione per fasce d'età ISTAT						
		2017	2018	2019	2020	2021
Popolazione in età prescolare	971	953	917	899		847
Popolazione in età scuola dell'obbligo	1.300	1.295	1.272	1.244		1.192
Popolazione in forza lavoro	3.136	3.085	3.007	2.927		2.775
Popolazione in età adulta	10.124	9.964	9.858	9.780		9.598
Popolazione in età senile	5.143	5.248	5.297	5.400		5.441
Popolazione per fasce d'età Stakeholders						
		2017	2018	2019	2020	2021
Prima infanzia	529	512	495	500		461
Utenza scolastica	1.584	1.567	1.528	1.490		1.443
Minori	3.018	2.971	2.900	2.827		2.730
Giovani	2.226	2.027	2.116	2.065		2.007

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Gaeta** dal 2001 al 2020. 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>21.141</b>	-	-	-	-
<b>2002</b>	31 dicembre	<b>20.888</b>	-253	-1,20%	-	-
<b>2003</b>	31 dicembre	<b>20.683</b>	-205	-0,98%	7.607	2,71
<b>2004</b>	31 dicembre	<b>21.522</b>	+839	+4,06%	7.424	2,90
<b>2005</b>	31 dicembre	<b>21.623</b>	+101	+0,47%	7.499	2,88
<b>2006</b>	31 dicembre	<b>21.743</b>	+120	+0,55%	7.661	2,84
<b>2007</b>	31 dicembre	<b>21.750</b>	+7	+0,03%	7.864	2,76
<b>2008</b>	31 dicembre	<b>21.724</b>	-26	-0,12%	8.095	2,68
<b>2009</b>	31 dicembre	<b>21.668</b>	-56	-0,26%	8.257	2,62
<b>2010</b>	31 dicembre	<b>21.546</b>	-122	-0,56%	8.434	2,55
<b>2011 (1)</b>	8 ottobre	<b>21.511</b>	-35	-0,16%	8.962	2,39
<b>2011 (2)</b>	9 ottobre	<b>20.762</b>	-749	-3,48%	-	-
<b>2011 (3)</b>	31 dicembre	<b>20.720</b>	-826	-3,83%	8.985	2,30
<b>2012</b>	31 dicembre	<b>20.750</b>	+30	+0,14%	9.120	2,27
<b>2013</b>	31 dicembre	<b>21.090</b>	+340	+1,64%	9.077	2,32
<b>2014</b>	31 dicembre	<b>20.936</b>	-154	-0,73%	9.046	2,31
<b>2015</b>	31 dicembre	<b>20.834</b>	-102	-0,49%	9.091	2,29
<b>2016</b>	31 dicembre	<b>20.674</b>	-160	-0,77%	9.107	2,27
<b>2017</b>	31 dicembre	<b>20.545</b>	-129	-0,62%	9.120	2,25
<b>2018*</b>	31 dicembre	<b>20.214</b>	-331	-1,61%	9.088,22	2,22
<b>2019*</b>	31 dicembre	<b>20.071</b>	-143	-0,71%	9.125,83	2,20

2020*	31 dicembre	19.755	-316	-1,57%	(v)	(v)
-------	-------------	--------	------	--------	-----	-----

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011. (<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011. (<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010. (\*) popolazione post-censimento (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 Gaeta al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 20.762 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 21.511. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 749 unità (-3,48%).

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.

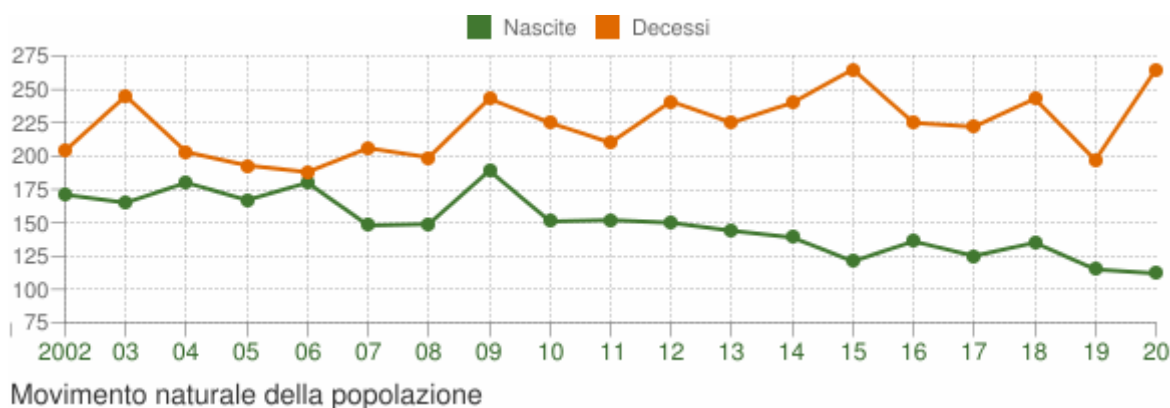
## Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Gaeta espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Latina 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.



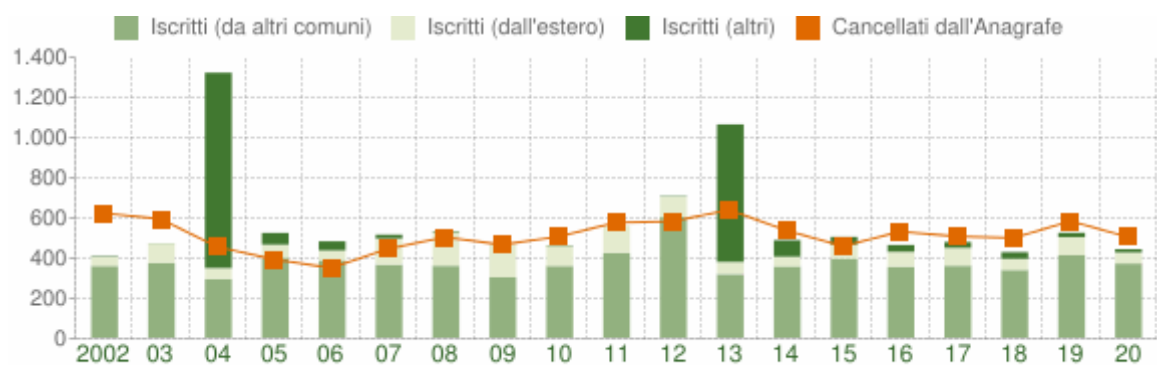
La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Bilancio demografico</i>	<i>Nascite</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Decessi</i>	<i>Variaz.</i>	<i>Saldo Naturale</i>
<b>2002</b>	1 gennaio-31 dicembre	171	-	204	-	-33
<b>2003</b>	1 gennaio-31 dicembre	165	-6	245	+41	-80
<b>2004</b>	1 gennaio-31 dicembre	180	+15	203	-42	-23
<b>2005</b>	1 gennaio-31 dicembre	167	-13	193	-10	-26
<b>2006</b>	1 gennaio-31 dicembre	180	+13	188	-5	-8
<b>2007</b>	1 gennaio-31 dicembre	148	-32	206	+18	-58
<b>2008</b>	1 gennaio-31 dicembre	149	+1	199	-7	-50
<b>2009</b>	1 gennaio-31 dicembre	189	+40	243	+44	-54
<b>2010</b>	1 gennaio-31 dicembre	151	-38	225	-18	-74
<b>2011<sup>(1)</sup></b>	<i>1 gennaio-8 ottobre</i>	<i>107</i>	<i>-44</i>	<i>163</i>	<i>-62</i>	<i>-56</i>
<b>2011<sup>(2)</sup></b>	<i>9 ottobre-31 dicembre</i>	<i>45</i>	<i>-62</i>	<i>47</i>	<i>-116</i>	<i>-2</i>
<b>2011<sup>(3)</sup></b>	1 gennaio-31 dicembre	152	+1	210	-15	-58
<b>2012</b>	1 gennaio-31 dicembre	150	-2	241	+31	-91
<b>2013</b>	1 gennaio-31 dicembre	144	-6	225	-16	-81
<b>2014</b>	1 gennaio-31 dicembre	139	-5	240	+15	-101
<b>2015</b>	1 gennaio-31 dicembre	121	-18	265	+25	-144
<b>2016</b>	1 gennaio-31 dicembre	136	+15	225	-40	-89
<b>2017</b>	1 gennaio-31 dicembre	125	-11	222	-3	-97
<b>2018*</b>	1 gennaio-31 dicembre	135	+10	243	+21	-108
<b>2019*</b>	1 gennaio-31 dicembre	115	-20	197	-46	-82
<b>2020*</b>	1 gennaio-31 dicembre	112	-3	265	+68	-153

(<sup>1</sup>) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre).(<sup>2</sup>) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre).(<sup>3</sup>) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.(\* ) popolazione post-censimento

## Flusso migratorio della popolazione

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



Flusso migratorio della popolazione

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2020. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

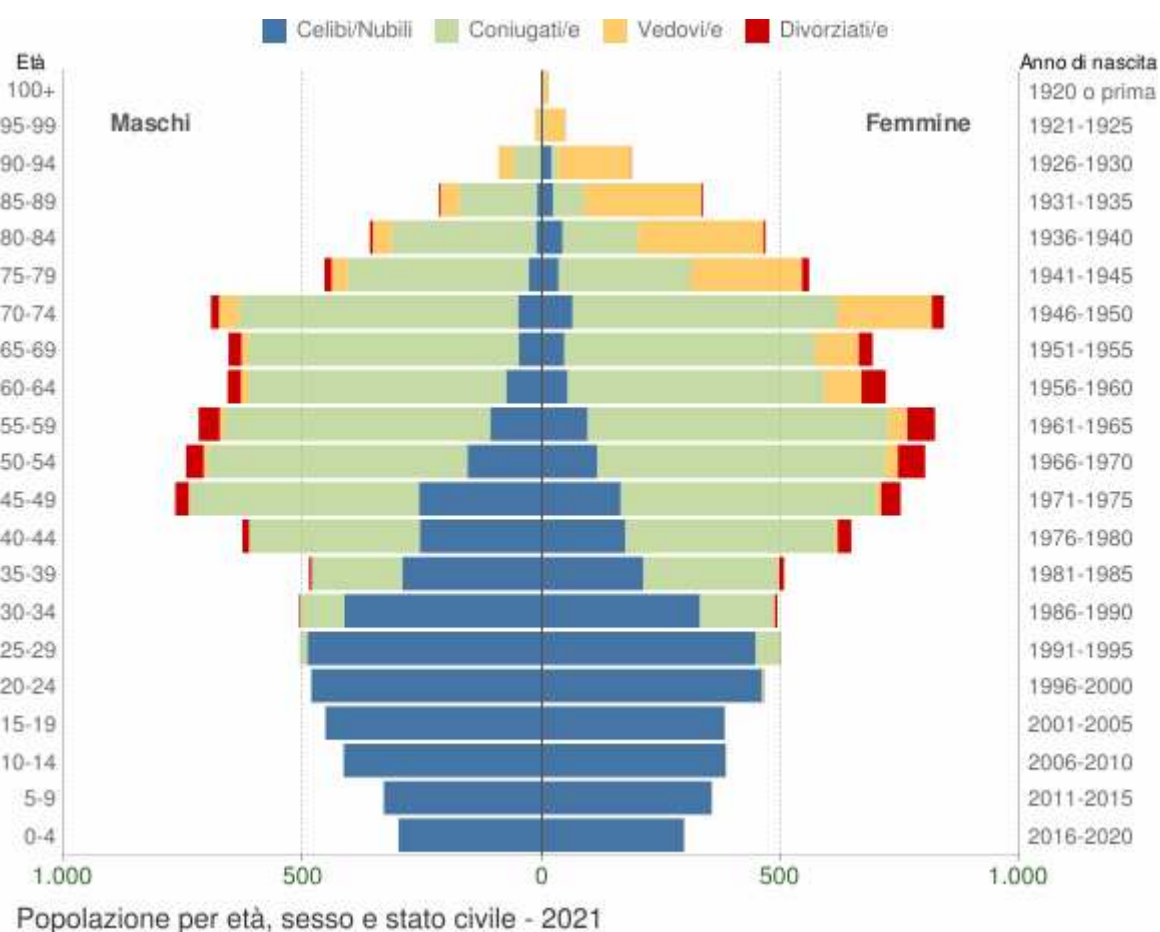
Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	357	43	4	506	41	77	+2	-220
2003	372	97	1	548	26	21	+71	-125
2004	291	55	972	431	25	0	+30	+862
2005	397	66	58	364	30	0	+36	+127
2006	385	49	45	337	13	1	+36	+128
2007	363	130	19	410	26	11	+104	+65
2008	358	165	5	454	37	13	+128	+24
2009	300	164	1	422	19	26	+145	-2
2010	357	99	3	458	20	29	+79	-48
2011 <sup>(1)</sup>	294	112	0	335	28	22	+84	+21
2011 <sup>(2)</sup>	128	24	0	124	8	60	+16	-40
2011 <sup>(3)</sup>	422	136	0	459	36	82	+100	-19
2012	599	102	3	528	27	28	+75	+121
2013	316	61	684	498	38	104	+23	+421
2014	355	48	82	412	54	72	-6	-53
2015	392	71	38	373	35	51	+36	+42
2016	353	74	34	421	66	45	+8	-71
2017	358	89	29	413	61	34	+28	-32
2018*	337	55	33	395	56	50	-1	-76
2019*	410	90	22	460	69	55	+21	-62

2020*	369	55	16	391	56	59	-1	-66
-------	-----	----	----	-----	----	----	----	-----

(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 post-censimento

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Gaeta per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

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). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



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.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.



## Distribuzione della popolazione 2021 – Gaeta

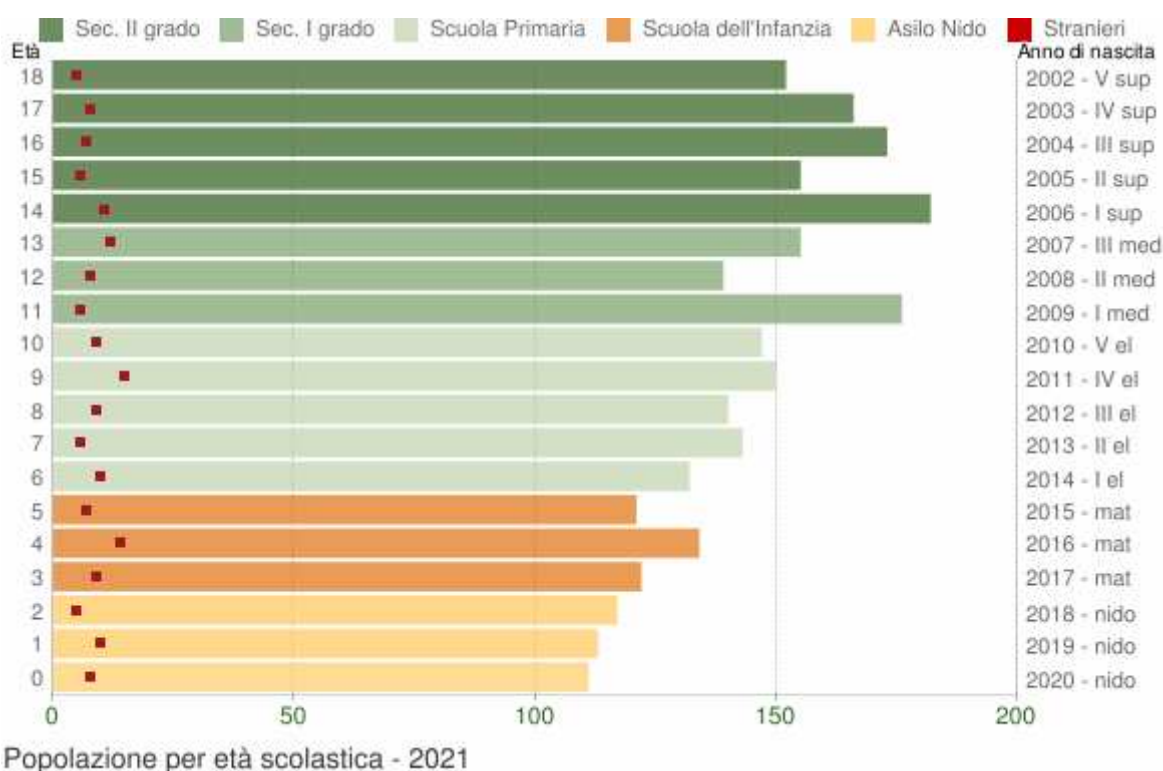
Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
<b>0-4</b>	597	0	0	0	300 50,3%	297 49,7%	<b>597</b>	3,0%
<b>5-9</b>	686	0	0	0	331 48,3%	355 51,7%	<b>686</b>	3,5%
<b>10-14</b>	799	0	0	0	415 51,9%	384 48,1%	<b>799</b>	4,0%
<b>15-19</b>	835	0	0	0	453 54,3%	382 45,7%	<b>835</b>	4,2%
<b>20-24</b>	944	6	0	0	484 50,9%	466 49,1%	<b>950</b>	4,8%
<b>25-29</b>	938	69	0	0	507 50,3%	500 49,7%	<b>1.007</b>	5,1%
<b>30-34</b>	744	249	1	7	509 50,8%	492 49,2%	<b>1.001</b>	5,1%
<b>35-39</b>	504	473	1	15	487 49,0%	506 51,0%	<b>993</b>	5,0%
<b>40-44</b>	430	796	6	42	627 49,2%	647 50,8%	<b>1.274</b>	6,4%
<b>45-49</b>	422	1.017	10	69	767 50,5%	751 49,5%	<b>1.518</b>	7,7%
<b>50-54</b>	272	1.145	36	94	745 48,2%	802 51,8%	<b>1.547</b>	7,8%
<b>55-59</b>	204	1.186	49	102	718 46,6%	823 53,4%	<b>1.541</b>	7,8%
<b>60-64</b>	129	1.077	93	79	658 47,8%	720 52,2%	<b>1.378</b>	7,0%
<b>65-69</b>	95	1.092	105	56	656 48,7%	692 51,3%	<b>1.348</b>	6,8%
<b>70-74</b>	114	1.138	240	42	693 45,2%	841 54,8%	<b>1.534</b>	7,8%
<b>75-79</b>	62	656	266	30	455 44,9%	559 55,1%	<b>1.014</b>	5,1%
<b>80-84</b>	55	462	301	10	360 43,5%	468 56,5%	<b>828</b>	4,2%
<b>85-89</b>	33	229	284	6	215 38,9%	337 61,1%	<b>552</b>	2,8%
<b>90-94</b>	24	70	183	1	91 32,7%	187 67,3%	<b>278</b>	1,4%
<b>95-99</b>	2	5	55	0	14 22,6%	48 77,4%	<b>62</b>	0,3%
<b>100+</b>	2	0	11	0	1	12	<b>13</b>	0,1%

					7,7%	92,3%		
<b>Totale</b>	<b>7.891</b>	<b>9.670</b>	<b>1.641</b>	<b>553</b>	<b>9.486</b> 48,0%	<b>10.269</b> 52,0%	<b>19.755</b>	100,0%

## POPOLAZIONE PER CLASSI DI ETÀ SCOLASTICA

Distribuzione della popolazione di **Gaeta** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico **2021/2022** le [scuole di Gaeta](#), 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.



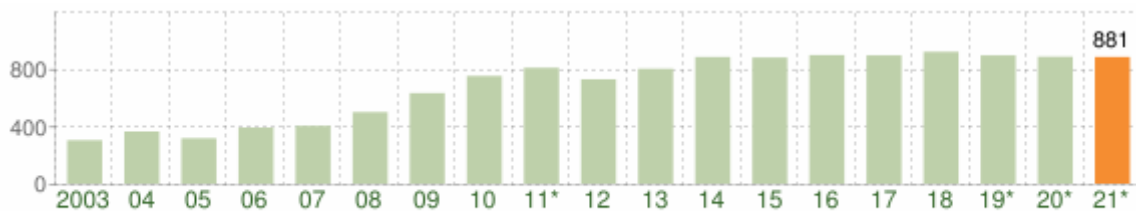
## Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	53	58	111	2	6	8	7,2%
1	64	49	113	6	4	10	8,8%
2	44	73	117	1	4	5	4,3%
3	65	57	122	5	4	9	7,4%
4	74	60	134	7	7	14	10,4%
5	57	64	121	4	3	7	5,8%
6	68	64	132	7	3	10	7,6%
7	71	72	143	5	1	6	4,2%

8	56	84	140	2	7	9	6,4%
9	79	71	150	10	5	15	10,0%
10	84	63	147	3	6	9	6,1%
11	81	95	176	3	3	6	3,4%
12	69	70	139	5	3	8	5,8%
13	84	71	155	5	7	12	7,7%
14	97	85	182	4	7	11	6,0%
15	91	64	155	3	3	6	3,9%
16	92	81	173	5	2	7	4,0%
17	95	71	166	3	5	8	4,8%
18	84	68	152	4	1	5	3,3%

## CITTADINI STRANIERI

Popolazione straniera residente a **Gaeta** al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

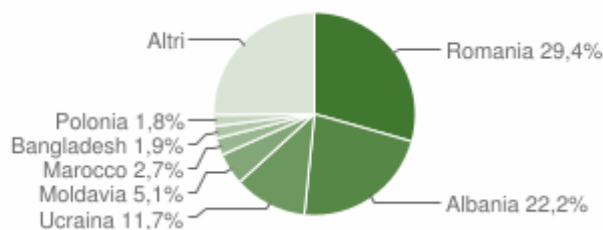


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

Gli stranieri residenti a Gaeta al 1° gennaio 2021 sono **881** e rappresentano il **4,5%** della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il **29,4%** di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Albania** (**22,2%**) e dall'**Ucraina** (**11,7%**).



## Paesi di provenienza

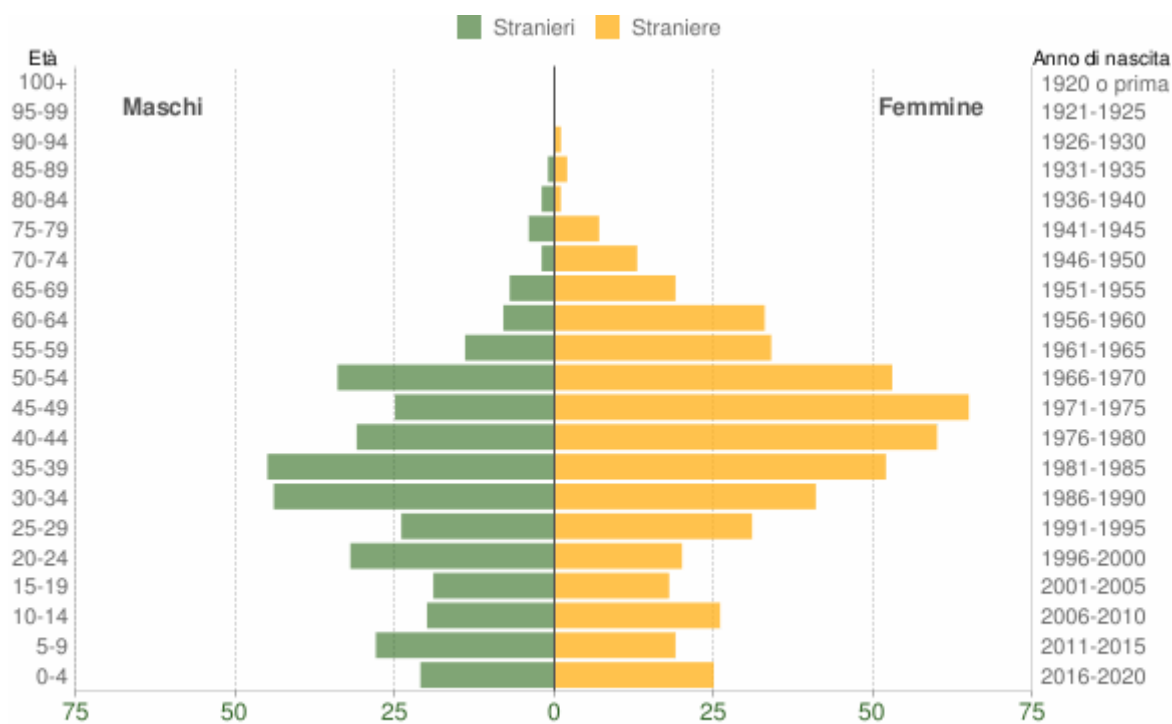
Segue il dettaglio dei paesi di provenienza dei cittadini stranieri residenti divisi per continente di appartenenza ed ordinato per numero di residenti.

<i>EUROPA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<a href="#"><u>Romania</u></a>	<i>Unione Europea</i>	95	164	259	29,40%
<a href="#"><u>Albania</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	97	99	196	22,25%
<a href="#"><u>Ucraina</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	28	75	103	11,69%
<a href="#"><u>Moldavia</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	13	32	45	5,11%
<a href="#"><u>Polonia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	4	12	16	1,82%
<a href="#"><u>Federazione Russa</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	2	14	16	1,82%
<a href="#"><u>Turchia</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	7	2	9	1,02%
<a href="#"><u>Regno Unito</u></a>	<i>Unione Europea</i>	5	4	9	1,02%
<a href="#"><u>Francia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	1	4	5	0,57%
<a href="#"><u>Paesi Bassi</u></a>	<i>Unione Europea</i>	1	3	4	0,45%
<a href="#"><u>Bulgaria</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,34%
<a href="#"><u>Germania</u></a>	<i>Unione Europea</i>	1	2	3	0,34%
<a href="#"><u>Grecia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,34%
<a href="#"><u>Spagna</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	3	3	0,34%
<a href="#"><u>Ungheria</u></a>	<i>Unione Europea</i>	2	0	2	0,23%
<a href="#"><u>Croazia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	1	1	2	0,23%
<a href="#"><u>Bielorussia</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	1	1	2	0,23%
<a href="#"><u>Bosnia-Erzegovina</u></a>	<i>Europa centro orientale</i>	0	1	1	0,11%
<a href="#"><u>Lettonia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,11%
<a href="#"><u>Svezia</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,11%
<a href="#"><u>Belgio</u></a>	<i>Unione Europea</i>	0	1	1	0,11%
<b>Totale Europa</b>		<b>258</b>	<b>426</b>	<b>684</b>	<b>77,64%</b>
<i>ASIA</i>	<i>Area</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	<i>%</i>
<a href="#"><u>Bangladesh</u></a>	<i>Asia centro meridionale</i>	10	7	17	1,93%
<a href="#"><u>India</u></a>	<i>Asia centro meridionale</i>	12	4	16	1,82%
<a href="#"><u>Repubblica Popolare Cinese</u></a>	<i>Asia orientale</i>	4	5	9	1,02%
<a href="#"><u>Filippine</u></a>	<i>Asia orientale</i>	4	4	8	0,91%
<a href="#"><u>Sri Lanka (ex Ceylon)</u></a>	<i>Asia centro meridionale</i>	2	6	8	0,91%
<a href="#"><u>Pakistan</u></a>	<i>Asia centro meridionale</i>	6	1	7	0,79%
<a href="#"><u>Indonesia</u></a>	<i>Asia orientale</i>	2	0	2	0,23%
<a href="#"><u>Azerbaigian</u></a>	<i>Asia occidentale</i>	1	1	2	0,23%
<a href="#"><u>Repubblica di Corea (Corea del Sud)</u></a>	<i>Asia orientale</i>	1	1	2	0,23%
<a href="#"><u>Repubblica Islamica dell'Iran</u></a>	<i>Asia occidentale</i>	0	1	1	0,11%

<a href="#">Thailandia</a>	Asia orientale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Libano</a>	Asia occidentale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Giappone</a>	Asia orientale	0	1	1	0,11%
<b>Totale Asia</b>		<b>42</b>	<b>33</b>	<b>75</b>	<b>8,51%</b>
<b>AMERICA</b>	<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<a href="#">Stati Uniti d'America</a>	America settentrionale	10	6	16	1,82%
<a href="#">Brasile</a>	America centro meridionale	0	12	12	1,36%
<a href="#">Venezuela</a>	America centro meridionale	5	5	10	1,14%
<a href="#">Perù</a>	America centro meridionale	3	7	10	1,14%
<a href="#">Argentina</a>	America centro meridionale	2	2	4	0,45%
<a href="#">Colombia</a>	America centro meridionale	0	3	3	0,34%
<a href="#">Cuba</a>	America centro meridionale	0	2	2	0,23%
<a href="#">Messico</a>	America centro meridionale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Saint Vincent e Grenadine</a>	America centro meridionale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Saint Kitts e Nevis</a>	America centro meridionale	1	0	1	0,11%
<a href="#">Bolivia</a>	America centro meridionale	1	0	1	0,11%
<a href="#">Haiti</a>	America centro meridionale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Repubblica Dominicana</a>	America centro meridionale	0	1	1	0,11%
<b>Totale America</b>		<b>22</b>	<b>41</b>	<b>63</b>	<b>7,15%</b>
<b>AFRICA</b>	<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<a href="#">Marocco</a>	Africa settentrionale	13	11	24	2,72%
<a href="#">Egitto</a>	Africa settentrionale	10	0	10	1,14%
<a href="#">Ghana</a>	Africa occidentale	6	2	8	0,91%
<a href="#">Senegal</a>	Africa occidentale	4	4	8	0,91%
<a href="#">Tunisia</a>	Africa settentrionale	4	1	5	0,57%
<a href="#">Mozambico</a>	Africa orientale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Kenya</a>	Africa orientale	0	1	1	0,11%
<a href="#">Costa d'Avorio</a>	Africa occidentale	1	0	1	0,11%
<b>Totale Africa</b>		<b>38</b>	<b>20</b>	<b>58</b>	<b>6,58%</b>
<b>OCEANIA</b>	<b>Area</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>
<a href="#">Stati Federati di Micronesia</a>	Oceania	1	0	1	0,11%
<b>Totale Oceania</b>		<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0,11%</b>
	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>	<b>%</b>	
<b>TOTALE STRANIERI</b>	<b>361</b>	<b>520</b>	<b>881</b>	<b>100,00%</b>	

## Distribuzione della popolazione straniera per età e sesso

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



Popolazione per cittadinanza straniera per età e sesso - 2021

Età	Stranieri			
	Maschi	Femmine	Totale	%
0-4	21	25	46	5,2%
5-9	28	19	47	5,3%
10-14	20	26	46	5,2%
15-19	19	18	37	4,2%
20-24	32	20	52	5,9%
25-29	24	31	55	6,2%
30-34	44	41	85	9,6%
35-39	45	52	97	11,0%
40-44	31	60	91	10,3%
45-49	25	65	90	10,2%
50-54	34	53	87	9,9%
55-59	14	34	48	5,4%
60-64	8	33	41	4,7%
65-69	7	19	26	3,0%
70-74	2	13	15	1,7%
75-79	4	7	11	1,2%
80-84	2	1	3	0,3%
85-89	1	2	3	0,3%

90-94	0	1	1	0,1%
95-99	0	0	0	0,0%
100+	0	0	0	0,0%
<b>Totale</b>	<b>361</b>	<b>520</b>	<b>881</b>	<b>100%</b>

## ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI

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

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

### LE STRUTTURE DELL'ENTE

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

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

Strutture scolastiche	Numero	Numero posti
Asili Nido	2	90
Scuole Materne	4	385
Scuole elementari	4	691
Scuole medie	2	530

Attrezzature	Numero
Mezzi operativi	12
Veicoli	24
Personal computer	170

### LE FUNZIONI ESERCITATE SU DELEGA

Le funzioni delegate dalla Regione sono:

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

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

## **GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA**

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

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

## **LE PARTECIPAZIONI ED IL GRUPPO PUBBLICO LOCALE**

### ***Società ed enti controllati/partecipati***

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

Si precisa che:

- si è provveduto con apposita deliberazione di Giunta n. 167 del 30/08/2022 ad effettuare la ricognizione degli enti che compongono il gruppo amministrazione pubblica locale anno 2021, esercizio finanziaio 2022;
- si è provveduto con apposita deliberazione di Consiglio n. 58 del 30/09/2022 ad approvare il Bilancio Consolidato dell'esercizio 2021.

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

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

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione
Consorzio Industriale del Lazio		2,46%
Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali		33,33%



Acqualatina SPA	Società partecipata	2,12%
<b>Organismi partecipati</b>	<b>Rendiconto 2019</b>	<b>Rendiconto2020</b>
Consorzio Industriale del Lazio	12.048,48	62.062,83
Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali	40.331,59	18.707,00
Acqualatina SPA	9.199.010,00	7.715.886,00

<b>Denominazione</b>	<b>Consorzio Industriale del Lazio</b>
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Con atto del giorno 01/12/2021 repertorio n. 13154, notaio Pinto in Roma, con atto di fusione (effetti giuridici dalla data dell'ultima iscrizione al registro delle Imprese – 24/12/2021) è avvenuta la fusione per unione (pura o in senso stretto) dell'Ente Pubblico Economico "Consorzio Sviluppo Industriale del Sud Pontino nel nuovo Ente Pubblico Economico del Lazio, cede legale in Roma alla Via di Campo Romano, 65, codice fiscale e partita IVA 1645294100 che è subentrato di diritto in tutte le obbligazioni sociali dell'Ente Preesistente. Fanno parte del neo Consorzio i seguenti enti: - Consorzio Sviluppo Industriale del Sud Pontino  - Consorzio Sviluppo Industriale di Roma e di Latina  - Consorzio Sviluppo Industriale di Frosinone  - Consorzio Sviluppo Industriale Provincia di Rieti  - Consorzio Sviluppo del Lazio Meridionale (COSIMAL)
Servizi gestiti	Ai fini dell'erogazione dei servizi sul territorio il Consorzio è organizzato in articolazioni territoriali periferiche dislocate presso le sedi dei Consorzi che rientrano nella fusione. L'entità delle quote di partecipazione di ciascun consorziato (quindi del Consorzio di Sviluppo Industriale Sud Pontino) è determinato nel Piano di fusione di cui alla Tabella A allegata allo Statuto (art. 4 dello Statuto).
Altre considerazioni e vincoli	

<b>Denominazione</b>	<b>Consorzio Intercomunale delle farmacie laziali</b>
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Comune di Gaeta, Comune di Bracciano, Comune di Castel Madama.
Servizi gestiti	Il COIFAL provvede alla gestione associata dei servizi farmaceutici di cui sono titolari i medesimi Comuni. L'obiettivo del Consorzio è l'istituzione dei servizi relativi alle funzioni farmaceutiche presenti nel territorio di competenza.
Altre considerazioni e vincoli	

<b>Denominazione</b>	<b>Acqualatina SPA</b>
Altri soggetti partecipanti e relativa quota	Idrolatina s.r.l., Comune di Maenza Comune di Sezze, Comune di Nettuno, Comune di Sonnino, Comune di Aprilia, Comune di Spigno Saturnia, Comune di Anzio, Comune di Cisterna di Latina, Comune di Cori, Comune di Giuliano di Roma, Comune di Lenola, Comune di Castelforte, Comune di Minturno, Comune di Monte S. Biagio, Comune di Norma, Comune di Priverno, Comune di Prossedi, Comune di Roccasecca Dei Volsci, Comune di Roccaporga, Comune di Rocca Massima, Comune di Sermoneta, Comune di Sperlonga, Comune di Vallecorsa, Comune di Terracina, Comune di Amaseno, Comune di Fondi, Comune di Itri, Comune di Villa S. Stefano, Comune di S. Felice Circeo, Comune di Gaeta, Comune di S.S. Cosma e Damiano, Comune di Formia, Farmacia Comunale, Comune di Ventotene, Comune di Latina Comune di Sabaudia.
Servizi gestiti	Acqualatina S.p.A. è il gestore del Servizio Idrico Integrato. E' una società a prevalente capitale pubblico (il 51% del capitale è detenuto dai Comuni dell'ATO4 in proporzione alla popolazione residente).
Altre considerazioni e vincoli	

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

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

#### ***GLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL DUP 2022-2024***

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

Pertanto, alla luce delle considerazioni fin qui svolte e avendo l'ente provveduto in data 16/12/2021 all'approvazione del DUP 2022/2024 in riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del Principio contabile n.1, gli obiettivi strategici che questa amministrazione intende perseguire entro la fine del mandato 2017-2022, sono contenute nelle linee programmatiche approvate con Delibera C.C. n.29 del 29/06/2017, di cui si sintetizzano i contenuti seguenti:

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

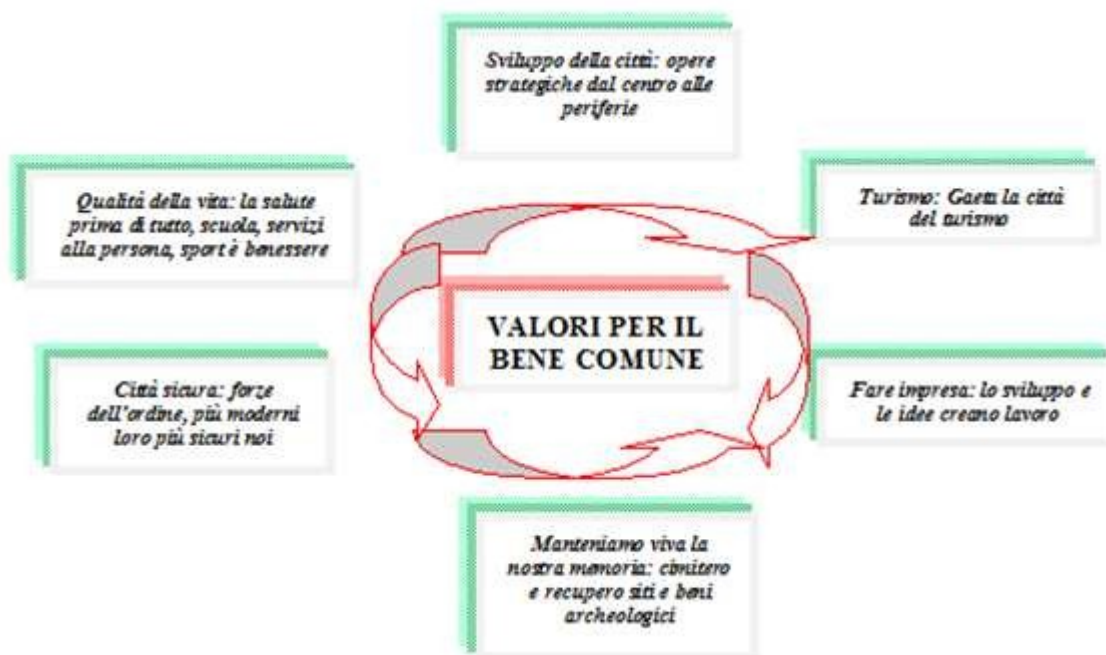
In tale quadro, il Comune di Gaeta ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Le linee programmatiche di mandato essendo riferite ad un secondo mandato sono ispirate al "Rinnovo nella continuità". Per il Sindaco "la buona e corretta amministrazione rappresenta il punto di riferimento per proseguire nell'attività di sviluppo del territorio, al fine di dotarlo di servizi e infrastrutture sempre più adeguati ed efficienti. Dalla prosecuzione delle opere già avviate alla creazione di nuove progettualità, questa Amministrazione intende porre solide basi per trasformare Gaeta da città dei bisogni a città delle opportunità. L'avviato programma di riqualificazione, non solo strutturale ma anche culturale e sociale del territorio, deve essere proseguito per consentire alla città di continuare a crescere."

Le linee programmatiche 2017-2022 si sintetizzano nei seguenti punti:

- Sviluppo della città: opere strategiche dal centro alle periferie;
  - Turismo: Gaeta la città del turismo;
  - Città sicura: forze dell'ordine, più moderni loro più sicuri noi;
  - Fare impresa: lo sviluppo e le idee creano lavoro;
  - Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport è benessere;
  - Manteniamo viva la nostra memoria: cimitero e recupero siti e beni archeologici.
- A loro volta, i valori sono declinati visioni (politiche) strategiche ciascuna delle quali definisce (secondo il termine anglosassone di policy) un insieme di azioni poste in essere dal Comune.

Le linee programmatiche 2017-2022 del Comune di Gaeta sono ispirate ai valori del bene comune evidenziati nello schema seguente:



Con riferimento alle previsioni di cui al punto 8.1 del principio contabile n.1, secondo cui "ogni annogli obiettivi strategici, contenuti nella SeS, sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati" si evidenzia che gli obiettivi strategici sopra enunciati sono stati verificati nello stato di attuazione e, dall'esito di tale verifica, si è proceduto agli adeguamenti ed alle riformulazioni rispetto alle previsioni espresse nel precedente DUP.

### INDIRIZZI, OBIETTIVI E INDICATORI DI IMPATTO 2022-2024

AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE	LINEE PROGRAMMATICHE 2017-2022	INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI DUP 2022-2024	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE ISTITUZIONALE</b>		<b>MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>	
		<b>Descrizione:</b> Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di sviluppo in un'ottica di <i>governance</i> e partenariato, compresa la comunicazione istituzionale. Appartengono a questa missione, gli obiettivi di amministrazione, il funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi, l'amministrazione e il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito, inoltre, anche l'attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale.	
		<b>PROGRAMMA 01.02 SEGRETERIA GENERALE</b> <b>Obiettivo:</b> I principali obiettivi sono: - Aggiornamento dei regolamenti comunali; - Promuovere processi di semplificazione dei procedimenti amministrativi dell'attività dell'ente affinché venga garantita la trasparenza nei confronti dei cittadini; - Informatizzazione procedure e atti amministrativi; - Rilasciare lo SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) in concomitanza con la carta d'identità digitale; - offrire alla cittadinanza la possibilità di ottenere tutte le certificazioni riguardanti il settore anagrafe, telematicamente tramite un link dedicato sul portale istituzionale sempre grazie all'accesso con SPID.	NUMERO SERVIZI IN MODALITÀ TELEMATICA OFFERTI
		<b>PROGRAMMA 01.03 GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</b>	VOLUME DELLA SPESA FINANZIATA PER INVESTIMENTI

		Garantire un efficace impiego delle risorse nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	RISULTATI RECUPERO EVASIONE
		<b>PROGRAMMA 01.04 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI</b>	TASSO CAPACITÀ RISCOSSIONE
		Migliorare la propria capacità di riscossione delle proprie entrate accertate, cercare di migliorare e mantenere il livello dei servizi erogati.	PRESSIONE TRIBUTARIA COMUNALE
		<b>PROGRAMMA 01.05 GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</b>	TASSO DI VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE
		Obiettivo principale è rappresentato dalla valorizzazione del patrimonio immobiliare della città di Gaeta in termini di: "Valorizzazione delle potenzialità del territorio di Gaeta" attraverso: - la stesura di un nuovo Piano Regolatore Generale; - processi di rigenerazione urbana; - la stesura di un nuovo Regolamento Edilizio. "Valorizzazione dei Centri Storici attraverso la pianificazione di nuovi servizi e l'organizzazione e valorizzazione del patrimonio pubblico"; "Sburocratizzazione della macchina amministrativa e riduzione dei tempi per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi".	N PROCEDURE RILASCIO TITOLI EDILIZI SEMPLIFICATE
		<b>PROGRAMMA 01.06 UFFICIO TECNICO</b>	TASSO DIMINUIZIONE TEMPI DI RILASCIO TITOLI EDILIZI
		L'individuazione degli obiettivi strategici avviene analizzando contestualmente le opere che si intendono cantiere, e contenute nel programma di mandato della amministrazione comunale, con le disponibilità di bilancio annuali, decidendo cosa e come realizzare. I LL.PP. programmati per il triennio 2022/2024 sono riportati nel Piano triennale delle Opere Pubbliche 2022/2024 che si rinvia all'allegato n.1.	
		<b>PROGRAMMA 01.07 ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI - ANAGRAFE E STATO CIVILE</b>	
		L'anagrafe provvede alla tenuta e all'aggiornamento dell'anagrafe della popolazione residente e dell' A.I.R.E., al rilascio delle certificazioni, al controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. L'ufficio di stato civile provvede alla cura degli atti di stato civile e al rilascio delle relative certificazioni.	

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATI CA	MISSIONE 02- GIUSTIZIA	INDICATORE DI IMPATTO
BENESSERE ISTITUZIONALE		<b>PROGRAMMA: UFFICI GIUDIZIARI</b> <b>OBIETTIVO:</b> Mantenimento dell'operatività del Giudice di Pace di Gaeta.	

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATI CA	MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA	INDICATORE DI IMPATTO
BENESSERE SOCIALE	<b>Città sicura: forze dell'ordine, più moderni loro più sicuri noi</b>	<b>DESCRIZIONE:</b> Oggi giorno il ruolo della Polizia Locale ha subito profondi mutamenti, è cambiato il rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadino, quest'ultimo, a differenza del passato, partecipa attivamente ed interviene in prima persona nei procedimenti Amministrativi, inoltre la crisi dei valori morali ed etici ha portato ad una perdita del rispetto verso le istituzioni in genere e verso gli organi di polizia; qui entra in campo il ruolo fondamentale della Polizia Locale intesa come "Polizia di prossimità" (più prossima al cittadino) che lavora prendendo parte ad un rapporto comunicativo che costituisce elemento essenziale del servizio fornito basato proprio sulla comunicazione.	
		<b>PROGRAMMA 03.01 POLIZIA LOCALE O AMMINISTRATIVA</b> OBIETTIVI futuri: - Potenziamento dell'organico; - Attivazione di corsi di formazione per qualificare il personale; - Arricchimento della strumentazione e dei mezzi di servizio; - Potenziamento dei controlli per le residenze, pagamento tasse locali; - Potenziamento e controlli in materia Ambientale ed edilizia; - Censimento e verifica dei permessi (stalli disabili, carico e scarico, passi carrabili, etc); - Promozione della mobilità con mezzi di trasporto alternativi;	
		<b>PROGRAMMA 03.02 SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA</b>	

		<p><b>URBANA</b></p> <p>La sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa, nell'ambito delle comunità locali del rispetto delle norme che regolano la vita civile, per migliorare le condizioni di vivibilità nei centri urbani, la convivenza e la coesione sociale. Il miglioramento della sicurezza urbana e della sicurezza stradale su tutto il territorio comunale può essere conseguito sia con un miglioramento del servizio svolto dalla Polizia Locale che mediante la predisposizione di momenti progettuali distinti per garantire l'implementazione degli ordinari servizi di controllo durante tutto l'anno e in particolare nel periodo estivo e natalizio. Le progettualità e la programmazione devono essere protese al raggiungimento dell'obiettivo del miglioramento della sicurezza urbana come percepita dal cittadino e potrà essere conseguito quindi mediante l'attività di prevenzione, informazione, educazione e il potenziamento dei controlli di Polizia inerenti la sicurezza urbana, incentivando l'attività di vigilanza in campo di Codice della Strada nonché in campo ambientale, edilizio e amministrativo. Nell'ambito dei servizi di polizia stradale l'attività dovrà essere intensificata e mirata anche ad una maggiore rapidità nell'accertamento di eventuali situazioni di pericolo della sede stradale comunale e delle infrastrutture pubbliche e la rapida segnalazione agli uffici comunali che ne curano il ripristino dello stato dei luoghi. Saranno intraprese attività mirate ad una organizzazione sistematica dei controlli anonimo - amministrativi, sugli interventi urbanistico-edilizi autorizzati e/o abusivi, in campo di tutela ambientale ed ecologica (mediante anche un maggior controllo del Gestore dei servizi di igiene urbana comunale).</p>	
<b>AMBITO BES</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO</b>	<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport e benessere</b>	<p><b>Descrizione:</b> La programmazione in tema di diritto allo studio abbraccia il funzionamento e l'erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei vari servizi connessi, come l'assistenza scolastica, il trasporto e la refezione, ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio.</p> <p>Sono incluse in questo contesto anche le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione.</p>	
		<p><b>PROGRAMMA 04.01 ISTRUZIONE PRESCOLASTICA</b></p> <p><b>Obiettivo:</b> Il Dipartimento Cultura e Benessere Sociale del Comune di Gaeta prosegue nella sua azione volta ad offrire i servizi normalmente previsti per il sostegno al DIRITTO ALLO STUDIO secondo standard elevati di qualità. Gli obiettivi prioritari rimangono quelli fondamentali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- assicurare alla popolazione uguali possibilità di accesso alle strutture scolastiche;</li> <li>- consolidare il livello qualitativo dei servizi erogati e favorire livelli di eccellenza del sistema scolastico;</li> <li>- offrire opportunità di successo scolastico, anche alle fasce sociali più deboli.</li> </ul>	
		<p><b>PROGRAMMA 04.06 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</b></p> <p>Proseguire il servizio di refezione scolastica per favorire l'attuazione del tempo pieno nelle scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado e per garantire il livello qualitativo e dietetico dei cibi, anche ai fini di una corretta educazione alimentare; Garantire il servizio di trasporto scolastico per alunni disabili e per gli alunni dislocati in periferia.</p>	

<b>AMBITO BES</b>	<b>LINEA PROGRAMMATICA</b>	<b>MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI</b>	<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Manteniamo viva la nostra memoria: cimitero e recupero siti e beni archeologici</b>	<p><b>DESCRIZIONE:</b> Appartengono alla missione l'amministrazione il funzionamento e l'erogazione di servizi culturali, con il sostegno alle strutture e attività culturali non finalizzate al turismo, incluso quindi il supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Le funzioni esercitate in materia di cultura e di beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.</p>	
		<b>PROGRAMMA 05.02 ATTIVITÀ CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</b>	

	<p>Per la valorizzazione del patrimonio culturale e artistico di Gaeta, si prevedono i seguenti eventi e manifestazioni: "Immagini, Danza, Musica", con l'obiettivo prioritario di avvicinare il pubblico al mondo delle arti figurative, della poesia, della musica, della danza, e del quartiere medievale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività di promozione dell'arte contemporanea presso la Pinacoteca comunale;</li> <li>- Estate culturale gaetana (Libri sulla Cresta dell'onda, Jazz al Castello, ecc...)</li> <li>- Partecipazione alla rete 100 città in musica;</li> <li>- Rassegne amatoriale, rassegne teatrali estive;</li> <li>- Giornate della memoria;</li> <li>- "Gaeta in arte" video proiezioni e spettacoli dedicati;</li> <li>- evento di promozione dell'enogastronomia e della storia del luogo, a titolo esemplificativo il ducato di Gaeta, le vie di Gaeta;</li> <li>- realizzazione del museo civico;</li> <li>- realizzazione del museo del mare;</li> <li>- realizzazione del museo della storia ( borboni, guerra, etc);</li> <li>- realizzazione di una rete di cooperazione culturale con paesi esteri;</li> <li>- realizzazione di un evento legato alle Grandi Vele;</li> <li>- Festa Nazionale della Marina Militare;</li> <li>- Convenzioni per il teatro Ariston per garantire alle istituzioni scolastiche una serie di appuntamenti promossi dalle associazioni culturali;</li> <li>- Progettazione e realizzazione di momenti di gioco per bambini e famiglie e potenziamento attività ludoteca Comunale;</li> </ul> <p>Particolare rilevanza la assume il Progetto denominato "RIVIERA DI ULISSE: Percorsi Incantati ... tra mito e leggenda" a valere sull'Avviso Pubblico Intervento 2 RICERCA E SVILUPPO DI TECNOLOGIE PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO CULTURALE.</p> <p>Per l'accesso ad alcuni siti comunali culturali/turistici, si prevede il pagamento di un ticket di ingresso con possibilità di istituire un biglietto integr patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.ato per l'accesso/fruizione dei siti culturali/turistici del Comprensorio.</p> <p>Inoltre, con regolamento, sarà disciplinato l'uso/concessione di immobili comunali.</p>
--	--

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport è benessere</b>	<p>DESCRIZIONE: Il programma è diretto a fornire strutture e momenti di svago per la popolazione, con la finalità di incentivare la pratica sportiva, in particolare da parte dei giovani, e quindi con una sensibilità specifica verso il settore giovanile delle Associazioni sportive locali.</p> <p>Si punterà alla buona conservazione delle strutture esistenti ed all'incentivazione delle manifestazioni legate allo sport di base ed alle attività ricreative.</p> <p>Proporre un grande patto tra Comune, società sportive, associazioni ed imprese per consolidare le collaborazioni esistenti e stimolarne di nuove, in un dialogo diretto ma strutturato tra diverse realtà del territorio, arricchendo l'offerta e rendendone più efficiente e sostenibile la gestione.</p>	
		<p><b>PROGRAMMA 06.01 SPORT E TEMPO LIBERO</b></p> <p>I principali interventi di programmazione sull'impianistica sportiva sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stadio Riciniello - Completamento della riqualificazione con la realizzazione della copertura parziale della tribuna del campo principale e di uno skate-park. Riqualificazione dell'intero perimetro dello stadio (cancelli di accesso, recinzioni, parcheggi, marciapiedi, verde pubblico);</li> <li>- Efficientamento energetico con realizzazione di nuovi impianti di illuminazione che consentano l'omologazione sportiva degli stessi in relazione alle normative vigenti;</li> <li>- Campo sportivo San Carlo - Riqualificazione dell'intera area periferica con realizzazione di fondo in erba artificiale, nuovo impianto di illuminazione e sistemazione dei servizi annessi attraverso finanziamenti /mutui del Credito Sportivo;</li> <li>- Palazzetto dello Sport - Realizzazione del nuovo impianto polivalente ed approvazione della variante per le tribune attraverso lavori già finanziati ed appaltati ma attualmente oggetto di ricorsi, inoltrati all'autorità competente,</li> </ul>	N. IMPIANTI SPORTIVI RIQUALIFICATI
			N. IMPIANTI SPORTIVI REALIZZATI

		<p>in via di definizione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completamento dei lavori per la realizzazione della "Cittadella del tennis";</li> <li>- Realizzazione di spazi attrezzati per la pratica degli sport su sabbia;</li> <li>- Individuazione di aree da adibire a spazi pubblici attrezzati per la pratica sportiva amatoriale.</li> </ul>	
		<p><b>PROGRAMMA: Politiche giovanili</b></p> <p>I principali interventi di programmazione riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione di centri e occasioni di aggregazione giovanile, l'istituzione di forme di coinvolgimento nei processi decisionali dei giovani, l'acquisizione di conoscenze, competenze ed abilità da parte dei giovani e attività di prevenzione del disagio giovanile;</li> <li>- progettazione Regionale "officina Arti e Mestieri";</li> <li>- prosecuzione e potenziamento dello sportello "Informagiovani";</li> </ul> <p>progettazione e realizzazione della sesta edizione del Festival dei Giovani oltre che la realizzazione di progetti di Servizio civile a sostegno della disabilità e del disagio.</p>	

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE 07 - TURISMO	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Turismo: Gaeta la città del turismo</b>	<p><b>PROGRAMMA 07.01</b> Sviluppo e valorizzazione del turismo</p> <p>La realizzazione di interventi di riqualificazione turistica (Area S. Agostino, quartiere Serapo, Via Fontania, portale del turismo Comune di Gaeta, infopoint turistici) continua. Si prevedono infatti diversi eventi e manifestazioni tra cui le amatissime luminarie "Favole di Luce" e gli spettacolari giochi delle fontane, Carnevale a Gaeta, Arena Virgilio, e tanti altri.</p> <p>Inoltre, la nuova applicazione "Gaeta in app" ed l'inserimento nelle piattaforme internazionali e la realizzazione delle App - video games sulla promozione e la valorizzazione della storia della Città di Gaeta consente di intercettare il turista estero e permette la visibilità del territorio gaetano in tutto il mondo.</p> <p>L'apertura dei nuovi mercati turistici è fonte di attrazione per tutti i visitatori, in particolar modo dalla Cina e dall'Inghilterra.</p> <p>La realizzazione dell'evento Favole di luce con le sue luminarie artistiche, video proiezioni, mapping e spettacoli ed eventi vari, consentirà di massimizzare l'attrattività della città di Gaeta.</p>	INDICE DI INTENSITÀ TURISTICA (SDGS)

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATICA	MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Sviluppo della città: opere strategiche dal centro alle periferie</b>	<p><b>DESCRIZIONE:</b> I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale, il piano particolareggiato e quello strutturale, il programma di fabbricazione, il piano urbanistico ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini.</p>	
		<p><b>PROGRAMMA 08.01</b> Urbanistica e assetto del territorio</p> <p>Per il triennio 2022/2024 il Dipartimento ha in programma di perseguire i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminare l'intervento di riqualificazione dell'asse stradale di Corso Italia, prevedendo nella parte alta il raccordo con la rotonda che incrocia Via Garibaldi e Via Bologna, la quale aumenterà la sicurezza e la percorribilità in ogni direzione;</li> <li>- Terminare la realizzazione della "Cittadella del Tennis" in Via del Colle;</li> </ul>	KM DI STRADE URBANE RIQUALIFICATE

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminare il parcheggio a raso di Piazza Risorgimento;</li> <li>- Realizzare il parcheggio multipiano in zona "Spaltoni";</li> <li>- Iniziare l'intervento di riqualificazione del tratto Lungomare Fontana S. Francesco – Peschiera;</li> <li>- Terminare l'intervento di riqualificazione della facciata dell'ex Palazzo Comunale;</li> <li>- Realizzare l'intervento di messa in sicurezza e riqualificazione della piana di Sant'Agostino;</li> <li>- Realizzare il collegamento della pista ciclabile dal Lungomare di Serapo a Via Firenze da Lungomare Caboto (altezza Circolo Nautico) fino a Piazza Caserta;</li> <li>- Iniziare l'intervento di riqualificazione del Molo S. Maria;</li> <li>- Iniziare l'intervento di riqualificazione dei viali e messa in sicurezza del Cimitero Comunale;</li> <li>- Terminare l'intervento del nuovo Palazzetto dello Sport di Via Venezia;</li> <li>- Terminare l'intervento di riqualificazione del Campo Sportivo Riciniello;</li> <li>- Terminare l'intervento di completamento della riqualificazione della Gran Guardia;</li> <li>- Realizzare gli interventi di riqualificazione e messa in sicurezza dei Vicoli n.18 e n.21 di Via Lungomare Caboto, Vicoli n.1 e n.2 di Villa Sirene, Vicolo n.2 di Via Annunziata;</li> <li>- Terminare i lavori di riqualificazione del Lungomare Caboto, di Piazza Mazzoccolo e Piazza Mare dell'Arco;</li> <li>- Iniziare l'intervento di riqualificazione dell'ultimo tratto del marciapiede di Gaeta Medioevale e del Molo Santa Maria;</li> <li>- Avviare ed istruire i progetti di riqualificazione attualmente in fase di elaborazione;</li> <li>- Avviare ogni procedura relativamente ai progetti di finanza previsti nel triennale 2022/2024 delle OO.PP..</li> </ul>	N. SCUOLE RIQUALIFICATE
--	--	---	-------------------------

INDICATORE BES	LINEA PROGRAMMATIC A	MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE AMBIENTALE</b>	<b>Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport e benessere</b>	Appartengono a questa missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei diversi servizi di igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e il servizio idrico.	
		<b>PROGRAMMA 09.01 DIFESA DEL SUOLO</b>	PERCENTUALE VERDE PUBBLICO SUL TERRITORIO COMUNALE
		La tutela dell'ambiente e del territorio rientra tra le principali responsabilità istituzionali degli enti locali e, sempre più frequentemente, le amministrazioni pubbliche sono chiamate a rispondere con trasparenza ai cittadini. Tutelare l'ambiente equivale ad intendere le città come un vero e proprio ecosistema urbano con le proprie esigenze e risorse intese come capacità di generare servizi ed attività. Per garantire la sostenibilità delle città è necessario ripensare al rapporto tra residenti e natura circostante, allo scopo di sensibilizzarli e riavvicinarli a questa dimensione. La strada sembra essere quella di garantire equità sociale e sensibilità ambientale attraverso l'informazione ed una buona gestione della res publica. L'assessorato all'ambiente metterà in campo diverse azioni strategiche quali:	BILANCIO ARBOREO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- la tutela delle aree naturali di particolare pregio;</li> <li>- la manutenzione e l'incremento del verde;</li> <li>- l'implementazione delle politiche energetiche sostenibili;</li> <li>- la lotta all'inquinamento atmosferico, del suolo, del mare, elettromagnetico ed acustico;</li> <li>- la difesa dell'agricoltura di qualità, ovvero quella tipica, locale e biologica.</li> </ul>	AREE PROTETTE (SDGS Region 15.1.2)
		A ciò si aggiunge una forte volontà di aumentare i servizi per i cittadini, soprattutto nei parchi e nei giardini. Sono questi i settori principali in cui si articoleranno le politiche ambientali dell'Amministrazione Comunale, attraverso un lavoro svolto in collaborazione con i cittadini e le Associazioni locali.	TASSO DI CRESCITA COLTIVAZIONI BIOLOGICHE (SDGS Region 2.4.1)
		<b>PROGRAMMA 09.02 TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE</b>	QUOTA DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI SUL CONSUMO FINALE LORDO DI ENERGIA (SDGS Region 7.2.1)
		L'Amministrazione Comunale programma annualmente il piano degli interventi da effettuarsi in maniera programmatica e continua per le operazioni di disinfezione, disinfestazione, deblattizzazione e derattizzazione del territorio comunale (con particolare attenzione ai siti di insediamento delle scuole) con la predisposizione di un calendario di massima che potrà subire modifiche o slittamenti in caso di condizioni	



		atmosferiche sfavorevoli.	
		<b>PROGRAMMA 09.03 RIFIUTI</b>	SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI (BES territorio)
		Le politiche attinenti i rifiuti sono curate in accordo con l'Assessorato predisposto alla specifica materia. Il Comune di Gaeta è attivamente impegnato a realizzare politiche per sviluppare ulteriormente la raccolta differenziata e realizzare un sistema integrato per la gestione dei rifiuti urbani, nel pieno rispetto della normativa nazionale e comunitaria in materia, e per rafforzare le azioni volte alla riduzione della produzione dei rifiuti, al recupero e al riciclaggio di materia. La gestione dei rifiuti deve essere effettuata conformemente ai principi di precauzione, di prevenzione, di proporzionalità, di responsabilizzazione e di cooperazione di tutti i soggetti coinvolti nella produzione, nella distribuzione, nell'utilizzo e nel consumo di beni da cui originano i rifiuti, nel rispetto dei principi dell'ordinamento nazionale e comunitario. Alcuni dei punti cardini saranno: - promuovere il concetto "più differenzi meno paghi", teso a ridurre la produzione della frazione indifferenziata dei rifiuti; - valorizzare la raccolta differenziata ampliandone l'efficacia attraverso azioni di promozione e controllo divulgando il principio "chi inquina paga"; - installare strumenti di sorveglianza; - individuare guardie ambientali volontarie; - potenziare il servizio raccolta rifiuti nel periodo estivo; - concorrere all'organizzazione di eventi volti alla promozione della cultura ecologista; promuovere campagne di informazione presso tutti gli istituti scolastici.	PERCENTUALE DEL TERRITORIO COMUNALE SERVITA DALLA RACCOLTA PORTA A PORTA PERCENTUALE DI RIFIUTI CONFERITI NELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA SUL TOTALE DEI RIFIUTI RACCOLTI IN CITTA' RIFIUTI URBANI RACCOLTI
		<b>PROGRAMMA 09.04 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO</b>	DISPERSIONE RETE IDRICA COMUNALE (BES territorio)
		Gli obiettivi nel governo delle acque reflue sono: aumentare l'efficienza della rete fognaria e dei sistemi di depurazione e puntare ad un uso razionale del patrimonio idrico privilegiando politiche di risparmio e riuso delle acque. A riguardo, si seguirà con attenzione il progetto, approvato dall'Assemblea dei Sindaci del 2008, e all'attenzione dell'Ente Regionale per il finanziamento, che prevede la riutilizzazione delle acque del depuratore per l'antincendio, la pulizia delle strade e l'irrigazione pubblica. Per quanto attiene ai bacini idrici ed alle problematiche connesse con la carenza di acqua si promuoveranno azioni di sensibilizzazione dell'utenza sul corretto uso dell'acqua, si vigilerà sulla funzionalità delle reti, sul potenziamento del sistema acquedottistico e sulla prevenzione dell'inquinamento idrico. I fossati e torrenti ricadenti nel territorio di Gaeta saranno costantemente monitorati e si garantirà la necessaria pulizia dell'alveo.	EFFICIENZA DELLE RETI DI DISTRIBUZIONE DELL'ACQUA POTABILE (SDGS Region 6.4.1)
		<b>PROGRAMMA 09.05 AREE PROTETTE E PARCHI NATURALI</b>	
		Rapporti con il Parco Regionale Riviera di Ulisse L'Amministrazione comunale consoliderà i rapporti con l'Ente Regionale per una più proficua collaborazione sia per quanto riguarda gli aspetti propriamente relativi all'ambiente e ai monumenti tutelati, sia per quanto attiene gli itinerari storico-museali patrimonio della nostra Città.	
		<b>PROGRAMMA 09.07 SVILUPPO SOSTENIBILE</b>	SODDISFAZIONE PER LA SITUAZIONE AMBIENTALE (BES NAZ.LI)
		Per garantire la sostenibilità delle città è necessario ripensare al rapporto tra residenti e natura circostante, allo scopo di sensibilizzarli e riavvicinarli a questa dimensione. La strada sembra essere quella di garantire equità sociale e sensibilità ambientale attraverso l'informazione ed una buona gestione della res publica. La scelta è quella di indirizzare gli sforzi verso condizioni di sostenibilità, ovvero verso il mantenimento dell'equilibrio dei sistemi naturali. In particolare, questo impegno si tradurrà in diverse azioni strategiche che comprendono la tutela delle aree naturali di particolare pregio, la manutenzione e l'incremento del verde, l'implementazione delle politiche energetiche sostenibili, del ciclo dei rifiuti incentrato sul potenziamento della raccolta differenziata e del plastic free, la lotta all'inquinamento atmosferico, del suolo, del mare, elettromagnetico ed acustico e la difesa dell'agricoltura di qualità, ovvero quella tipica, locale e biologica. A ciò si aggiunge una forte volontà di aumentare i servizi per i cittadini, soprattutto nei parchi e nei giardini. Sono questi i settori principali in cui si articoleranno le politiche ambientali dell'Amministrazione Comunale, attraverso un lavoro svolto in collaborazione con i cittadini e le Associazioni.	
		<b>PROGRAMMA 09.08 QUALITÀ DELL'ARIA E RIDUZIONE DELL'INQUINAMENTO</b>	CONCENTRAZIONE MEDIA ANNUA PM10 (BES territorio)

		<p>L'inquinamento atmosferico rappresenta uno dei principali fattori, di origine ambientale, di rischio per la salute nei paesi industrializzati. Numerosi studi epidemiologici hanno evidenziato associazioni fra i livelli di inquinanti atmosferici ed una serie di effetti negativi sulla salute. Per tal motivo si presterà particolare attenzione alla problematica delle polveri sottili nell'area portuale e si continuerà a sollecitare l'adozione da parte dell'Autorità Portuale di Gaeta di un nuovo Regolamento per il carico e scarico delle merci polverose all'interno del porto.</p> <p>La nostra città non fa rilevare particolari problematiche per ciò che attiene alla qualità dell'aria, e, considerando che la maggior parte degli inquinanti sono emessi dagli automezzi, le politiche per il miglioramento la qualità dell'aria saranno realizzate in accordo con l'Assessorato Comunale alla Mobilità. Gli strumenti che si utilizzeranno, per tal fine, sono una nuova logistica urbana; la mobilità sostenibile (mobilità ciclabile, mobilità veicolare, ferrovie locali .....); la limitazione dell'uso dei combustibili più inquinanti (favorendo l'utilizzo di veicoli elettrici e potenziando l'installazione di colonnine per la distribuzione dell'elettricità); l'informazione e formazione. L'ambiente urbano e la qualità dell'aria costituiscono una priorità le cui strategie di intervento vanno correttamente integrate, pertanto bisogna coinvolgere settori nei quali è possibile ottenere progressi significativi come l'edilizia e la produzione (imprese edili, artigiani, professionisti coinvolti nel processo edilizio) e bisogna mettere in campo manutenzioni e provvedimenti per migliorare la classe energetica dei fabbricati, in particolare quelli comunali, e dotarli tutti di pannelli fotovoltaici.</p>	<p>CONCENTRAZIONE MEDIA ANNUA PM2,5 (BES territorio)</p>
--	--	--	--

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATIC A	MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE AMBIENTALE</b>	<b>Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport è benessere</b>	<p>Descrizione: Le funzioni esercitate nella missione interessano il campo della viabilità e dei trasporti, e riguardano sia la gestione della circolazione e della viabilità che l'illuminazione stradale locale. Competono all'ente locale l'amministrazione il funzionamento e la regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio.</p>	SODDISFAZIONE PER I SERVIZI DI MOBILITÀ (BES NAZ.LI)
			ALTRI INDICATORI ELABORATI DALL'ENTE

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATIC A	MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE	INDICATORE DI IMPATTO
<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Città sicura: forze dell'ordine, più moderni loro più sicuri noi</b>	<p>DESCRIZIONE: Settore strategico gestito dalla Polizia Locale in grado di coinvolgere con la propria attività tutte le risorse locali al fine di assicurare assistenza alla popolazione in caso di grave emergenza. Il C.O.C presente all'interno della struttura comunale necessita di un potenziamento in termini di risorse umane e soprattutto di risorse strumentali al fine di rispondere prontamente alle eventuali calamità naturali.</p> <p>Dirigente responsabile Dott.ssa Annamaria De Filippis(Corpo polizia locale). Assessore di riferimento Raffaele Matarazzo (Assessorato protezione civile).</p>	
		<p><b>PROGRAMMA: SOCCORSO CIVILE</b></p> <p>Per sintetizzare i principali obiettivi che l'assessorato di riferimento si è preposto di raggiungere al fine di dare la giusta visibilità alla Protezione Civile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- promozione e divulgazione del corpo protezione civile per tutte le fasce della popolazione;</li> <li>- preparazione di un ciclo didattico all'interno delle scuole, con programmi specifici per ogni età;</li> </ul>	

AMBITO BES	LINEA PROGRAMMATIC A	MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	INDICATORE DI IMPATTO
------------	----------------------	---	-----------------------

<b>BENESSERE SOCIALE</b>	<b>Qualità della vita: la salute prima di tutto, scuola, servizi alla persona, sport è benessere</b>	<b>DESCRIZIONE:</b> Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questa missione include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio esclusione sociale, ivi incluse le misure a sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.	
		<b>PROGRAMMA 12.01 INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO</b>	
		<p><b>OBIETTIVO:</b> La programmazione, in tema dell'erogazione dell'istruzione di qualunque ordine e grado, per l'obbligo formativo e, in particolare modo, per l'infanzia prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fornitura di arredi, attrezzature, materiale didattico necessario alla programmazione educativa dell'Asilo Nido e della Scuola dell'infanzia;</li> <li>- prosecuzione del servizio di refezione scolastica per favorire l'attuazione del tempo pieno nelle scuole dell'infanzia per garantire un livello qualitativo e dietetico dei cibi e al fine di promuovere una corretta educazione alimentare;</li> <li>- prosecuzione dell'erogazione del Bonus bebè;</li> <li>- progetto "Bonus Bebè" buono acquisto per i nuovi nati da spendere negli esercizi convenzionati;</li> <li>- progetto di sostegno del Centri Diurno per minori;</li> <li>- progetto di sostegno alla genitorialità che prevede il coinvolgimento della famiglia con il supporto psico-pedagogico con una serie di incontri tematici periodici;</li> <li>- sistemazione e rifacimento della parte esterna dedicata al gioco; procedura di Accreditamento Regionale dell'Asilo Nido;</li> <li>- progettazione e realizzazione di momenti di gioco e di divertimento per i bambini e le famiglie, infine, potenziamento delle attività relative alla Ludoteca Comunale.</li> </ul>	<p>TASSO DI PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ EDUCATIVE (scuola dell'infanzia e primo anno delle primarie) per i 5-enni (SDGS Region 4.2.2)</p> <p>POSTI AUTORIZZATI NEI SERVIZI SOCIO EDUCATIVI (asili nido e servizi integrativi per la prima infanzia) PER 100 BAMBINI DI 0-2 ANNI (SDGS)</p> <p>SCUOLE ACCESSIBILI DAL PUNTO DI VISTA FISICO (SDGS)</p> <p>-NIDI DELL'INFANZIA: andamento della domanda</p> <p>SCUOLA DELL'INFANZIA: andamento della domanda</p>
		<p><b>PROGRAMMA 12.02 INTERVENTI PER LA DISABILITÀ</b></p> <p>Assistenza disabili, anziani, assistenza scolastica specialistica. Realizzazioni di progetti di Servizio civile a sostegno della disabilità e del disagio adulto.</p>	
		<p><b>PROGRAMMA 12.03 INTERVENTI PER GLI ANZIANI</b></p> <p>La progettazione e l'organizzazione dei servizi socio - assistenziali per gli anziani è finalizzata a garantire agli anziani interventi per prevenire il disagio sociale, favorendo l'integrazione sociale, la socializzazione, migliorando la vita di relazione ed il benessere psicofisico oltre alle facoltà intellettive e motorie.</p>	<p>N. ANZIANI SERVIZI DALL'ASSISTENZA DOMICILIARE PER 100 RESIDENTI ANZIANI (over 65) al 31.12</p>
		<p><b>PROGRAMMA 12.04 INTERVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO DI ESCLUSIONE SOCIALE</b></p> <p>Gli obiettivi della programmazione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Potenziamento delle risorse destinate ai contributi per le associazioni che svolgono attività di sostegno al disagio, all'integrazione per i cittadini extracomunitari, all'assistenza scolastica e sanitaria.</li> <li>-Prosecuzione del "REI", misura nazionale di contrasto alla povertà.</li> <li>-Prosecuzione della Family Card a sostegno del reddito, al fine di aumentare il numero degli utenti e ampliare la gamma di attività commerciali convenzionate.</li> <li>-Prosecuzione delle iniziative sociali: Colazione Insieme e Borsa viveri.</li> <li>-Garantire l'assistenza scolastica e alla comunicazione, per minori diversamente abili;</li> <li>-Garantire il servizio di doposcuola e una colonia, per minori appartenenti a famiglie con disagio sociale;</li> <li>-Potenziamento dello sportello d'ascolto destinato alle famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo.</li> <li>-Politiche di accreditamento per il Servizio Civile Universale, oltre alla prosecuzione del progetto di Servizio Civile Regionale.</li> <li>-Potenziamento dei progetti antiusura e contro il gioco d'azzardo.</li> <li>-Nascita di case-famiglia e Gruppo Appartamenti.</li> <li>-Potenziare le misure atte a fronteggiare l'emergenza abitativa.</li> </ul>	<p>RISCHIO POVERTÀ O ESCLUSIONE SOCIALE (SDGS)</p> <p>PERCENTUALE DI PERSONE CHE VIVONO IN ABITAZIONI CON PROBLEMI STRUTTURALI O PROBLEMI DI UMIDITÀ' (SDGS Regione 11.1.1)</p>
		<b>PROGRAMMA 12.05 INTERVENTI PER LE FAMIGLIE</b>	

		Fornitura semigratuita dei libri di testo per la scuola secondaria di I e II grado, per le famiglie disagiate; Prosecuzione della Family Card a sostegno del reddito, al fine di aumentare il numero degli utenti e ampliare la gamma di attività commerciali convenzionate, Prosecuzione e potenziamento dello sportello di Mediazione familiare, Assistenza fiscale e Informagiovani. Mantenimento di: - Gaeta in Salute; - Ospedale Pediatrico Bambin Gesù; Lega Italiana Lotta ai Tumori.	
		<b>PROGRAMMA 12.09 SERVIZI CIMITERIALI</b> Le azioni che verranno predisposte per il perseguimento degli obiettivi preposti sono le seguenti: - Potenziamento del personale addetto, garantendo un migliore decoro del cimitero, nonché un servizio, ancora più efficiente per l'utenza; - Messa in sicurezza della scarpata, lato sud, con realizzazione di mezzi di sostegno e recupero strutturale della Cappella di "Orazione e morte", con la realizzazione dei cinerari e con la manutenzione della cappella P. Salvo Vecchio e S. Stefano; - Riqualificazione dell'area cimiteriale; - Ristrutturazione di tutti i viali e regimentazione delle acque meteoriche, compresa la ristrutturazione dei muri di confine. - Installazione di impianto di videosorveglianza; - Creazione di un cinerario comune; - Recupero della Cappella del rosario di Elena, con la realizzazione di loculi, cinerari e cellette ossario; - Completamento dell'iter per la realizzazione di n. 240 loculi e cellette ossari nel campo A; Completamento dei lavori a Santa Rosa.	
<b>INDICATORE BES</b>	<b>LINEA PROGRAMMATIC A</b>	<b>MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITÀ</b>	<b>INDICATORE DI IMPATTO</b>
<b>BENESSERE ECONOMICO</b>	<b>Fare impresa: lo sviluppo e le idee creano lavoro</b>	<b>DESCRIZIONE:</b> Sono comprese in questa missione, l'amministrazione e il funzionamento dell'attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio e dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.	ANDAMENTO TASSO DI OCCUPAZIONE (ISTAT) N. IMPRESE A LIVELLO COMUNALE TASSO NATALITÀ/ MORTALITÀ IMPRESE A LIVELLO COMUNALE

## **LINEE PROGRAMMATICHE 2022- 2027 DEL SINDACO LECCESE**

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

### **Qualità della vita: Gaeta Città da vivere**

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

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

### **Lavoro e nuove opportunità per i giovani**

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

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

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

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

### **Sviluppo economico ed economia del mare come strategia di crescita sostenibile**

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

### **PNRR, infrastrutture strategiche e grandi progetti**

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

### **Giovani e Formazione: Gaeta Città dei bambini**

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

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

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

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

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

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

### **Salute e Sociale**

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

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

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

### **Turismo: organizzazione dei servizi e promozione internazionale**

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

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

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

**“Gaeta: Città dell'arte, del mito e del mare”:** un brand per valorizzare il nostro territorio, la nostra

### **cultura, le nostre tradizioni**

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

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

### **Mobilità sostenibile**

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

### **Gaeta Green & Pet**

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

### **Urbanistica: Rigenerazione e Riqualificazione Urbana**

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

### **Gaeta dei quartieri e valorizzazione dei centri storici**

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

### **Piana di Sant’Agostino, ex AVIR, Piana di Arzano: le Rotte per il Futuro!**

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

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

### **Sicurezza**

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

### **Gaeta delle Parrocchie e delle Comunità religiose**

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

rendere la città maggiormente coinvolta nelle attività civiche di sostegno, aiuto, istruzione, crescita e partecipazione popolare.

### **Gaeta delle associazioni e del volontariato**

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

### **La macchina amministrativa della Città**

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

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

Inoltre alla luce della recente crisi energetica, anche alla luce del Regolamento UE 2022/1369 del 5 agosto 2022, l'Amministrazione definirà obiettivi di performance organizzativa (vedi ad esempio il PROGRAMMA 06.01 SPORT E TEMPO LIBERO) per l'implementazione delle azioni di efficientamento energetico coerenti alle indicazioni operative contenute nel documento "Dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione"

### **Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare**

#### **SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI 2022-2024**

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

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

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

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

## **2.2 PERFORMANCE**

Il Piano della performance 2022 costituisce il principale strumento per fornire ai cittadini e alle imprese le informazioni relative ai risultati programmati dall'Ente per il 2022, affinché possano valutare la bontà delle scelte effettuate e, successivamente, il grado di conseguimento dei risultati stessi.

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (Documento unico di Programmazione - DUP) e di pianificazione (Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G.), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della performance e PDO (Piano dettagliato degli obiettivi di gestione) l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il Piano della Performance nasce dunque dalla volontà di mettere in condizione i cittadini di interagire con l'Amministrazione da protagonisti in modo consapevole, semplice ed efficace, non da spettatori.

All'interno del territorio comunale è diffusa la consapevolezza che la coesione, la crescita e la competitività del territorio passa attraverso la capacità di creare nuove reti territoriali locali, regionali, nazionali e internazionali per dare impulso al cambiamento anche con risorse limitate. La responsabilità per la crescita di un territorio, infatti, può e deve essere condivisa tra più attori, ognuno dei quali, con le proprie competenze e prerogative, può offrire un valido supporto alla realizzazione di un'efficace ed efficiente strategia di sviluppo locale.

In quest'ottica va inserito IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILLENZA (PNRR). La pandemia da Covid-19 è sopraggiunta in un momento storico in cui era già evidente e condivisa la necessità di adattare l'attuale modello economico verso una maggiore sostenibilità ambientale e sociale. Nel dicembre 2019, la Presidente della Commissione europea, Ursula von der Leyen, ha presentato lo European Green Deal che intende rendere l'Europa il primo continente a impatto climatico zero entro il 2050. La pandemia, e la conseguente crisi economica, hanno spinto l'UE a formulare una risposta coordinata a livello sia congiunturale, con la sospensione del Patto di Stabilità e ingenti pacchetti di sostegno all'economia adottati dai singoli Stati membri, sia strutturale, in particolare con il lancio a luglio 2020 del programma Next Generation EU (NGEU). Il NGEU segna un cambiamento epocale per l'UE. La quantità di risorse messe in campo per rilanciare la crescita, gli investimenti e le riforme ammonta a 750 miliardi di euro, dei quali oltre la metà, 390 miliardi, è costituita da sovvenzioni. Le risorse destinate al Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF), la componente più rilevante del programma, sono reperite attraverso l'emissione di titoli obbligazionari dell'UE, facendo leva sull'innalzamento del tetto alle Risorse Proprie. Queste emissioni si uniscono a quelle già in corso da settembre 2020 per finanziare il programma di "sostegno temporaneo per attenuare i rischi di disoccupazione in un'emergenza" (Support to Mitigate Unemployment Risks in an Emergency - SURE).

Con la presentazione del Piano delle Performance l'amministrazione conferma l'impegno ad un sempre più ampio coinvolgimento dei diversi portatori d'interesse nell'individuazione dei fabbisogni del territorio, nella scelta delle metodologie e degli strumenti, nell'elaborazione e attuazione delle politiche di sviluppo atte a soddisfarli, creando un sistema di attori orientati verso una visione condivisa di interesse pubblico includendo risorse, obiettivi e portata strategica del NEXT GENERATION EU.

Le tre parole chiave della riforma sulla base della quale il Comune ha avviato il proprio processo di innovazione –trasparenza, valutazione e merito – possono assumere diversi significati. L'interpretazione che sottende il lavoro di gruppo che ha portato alla redazione del Piano delle Performance è la seguente.

La trasparenza è stata presentata come il rimedio per stanare i fannulloni dal pubblico impiego; essa invece rappresenta, per il Comune di Gaeta, il mezzo per promuovere il progetto partecipativo e l'apprendimento continuo all'interno dell'ente. È la ricerca di una trasparenza a più direzioni. Dall'esterno all'interno dell'ente, essa favorisce il controllo e la verifica da parte dei cittadini circa l'operato dell'ente, la loro partecipazione ed il confronto di e tra interessi diversi.

Dall'interno verso l'esterno la trasparenza va vista anche come occasione per rafforzare un'azione di promozione culturale profonda nella pubblica amministrazione. Essa serve a leggere meglio i bisogni dei



portatori di interesse, dei cittadini, del nostro territorio per orientare la nostra azione verso la creazione di maggiore benessere

La valutazione è una seconda parola chiave di questo approccio e costituisce una leva indispensabile per orientare al miglioramento, sia dal punto di vista cognitivo che da quello motivazionale. Essa consente una maggiore comprensione di ciò che va o non va del proprio operato, permette a ciascun dipendente di ottenere un messaggio di ritorno sull'attività svolta e poterlo analizzare attraverso tempi, quantità, qualità, risposta dei cittadini, confronto con altri enti. La valutazione consente di acquisire elementi sui propri punti di forza e di miglioramento professionale, sulla cui base avviare piani di sviluppo individuali (formazione, mobilità organizzativa, affiancamenti, etc.), fornire indicazioni sulle competenze adeguatamente presenti nel sistema e su quelle da sviluppare, elaborare un piano di formazione e sviluppo delle competenze. Dall'indagine e dal lavoro che il Comune sta svolgendo sul benessere organizzativo al suo interno, risulta che le dimensioni più importanti da presidiare siano la comunicazione e la qualità delle relazioni interne, la partecipazione ai processi di definizione del lavoro e la dimensione dell'incentivo economico. Per ragionare di valutazione come spinta al processo di miglioramento della pubblica amministrazione, si ritiene di avere avuto indicazioni preziose dai dipendenti.

Il merito è la terza parola chiave per rendere "onore al merito" lavoriamo insieme ai dipendenti per costruire un contesto organizzativo in cui:

-il sistema di valutazione consenta di operare distinzioni;

-chi valuta sappia "meritarsi" considerazione;

-il merito si possa riferire al servizio reso e non alla persona e venga rilevato con modi e criteri riconosciuti come significativi per l'organizzazione e non arbitrari e inutili.

### **6.1. La performance organizzativa**

Come indicato nell'introduzione, il nuovo sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come "il contributo che un'area di responsabilità, comunque denominata, o l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders".

Per il Comune di Gaeta si è ritenuto di prevedere come performance organizzativa il contributo dell'organizzazione nel suo complesso.

Si è ritenuto cioè di misurare la performance organizzativa con obiettivi trasversali a tutte le aree di responsabilità, comunque denominate, con la conseguenza che tutte le aree di responsabilità devono contribuire al raggiungimento dei medesimi obiettivi che costituiscono sia obiettivi di performance organizzativa di ente che obiettivi di performance organizzativa di dipartimento/unità di staff..

Tale scelta è stata effettuata, in continuità con le scelte effettuate per l'anno 2021, nella logica di continuare il percorso virtuoso avviato nel 2021 che ha dato impulso ad un complessivo processo di informatizzazione dell'ente e delle procedure, nella convinzione che ciò possa determinare una concreta semplificazione con l'obiettivo di razionalizzare le risorse (in termini di personale e in termini di spesa) e, quindi, con conseguente concreto vantaggio da un lato della qualità dei servizi e dall'altro della trasparenza della gestione amministrativa che consente anche una maggiore partecipazione dell'utenza.

Per l'ottimale soddisfacimento dei bisogni dell'intera utenza ed il raggiungimento della mission del Comune e di tutti i relativi obiettivi si ritiene di fondamentale importanza attribuire centralità ad alcuni ambiti operativi che riguardano l'Ente nella sua completezza e tutti i relativi servizi.

In particolare si ritiene fondamentale, al fine di migliorare tutti i servizi comunali, concentrare grande attenzione sui temi della informatizzazione e dei controlli, che poi determineranno anche importanti impatti positivi in termini di trasparenza e di anticorruzione. Nel 2021 è stato avviato un processo di completa informatizzazione dell'ente e si intende portare a completamento il processo di informatizzazione degli atti amministrativi.

Per queste motivazioni il tema della Informatizzazione e dei Controlli vengono previsti come obiettivi sia di performance organizzativa di ente che di performance organizzativa di dipartimento/unità di staff, con la convinzione di perseguire con tale modalità non solo un miglioramento dei servizi all'utenza, ma anche un concreto benessere dell'intera struttura amministrativa attraverso una maggiore sinergia tra tutte le aree di responsabilità che dovranno tutte cooperare, dialogare e collaborare per il raggiungimento di obiettivi comuni (trattandosi di obiettivi trasversali ogni Dirigente sarà valutato per il proprio apporto individuale al raggiungimento della performance organizzativa, tenendo presente che, perché l'Informatizzazione, la Trasparenza e i controlli sono Aree i cui obiettivi non possono ritenersi raggiunti e soddisfatti in modo parziale, nel senso che, se l'informatizzazione si realizza solo in parte o solo in determinati Dipartimenti/servizi, non può dirsi che l'Ente ha raggiunto l'obiettivo di standard di informatizzazione strategicamente programmati; così come se i controlli non si realizzano con la sinergia di tutti i centri di responsabilità, non può dirsi che l'Ente ha raggiunto l'obiettivo di un controllo diffuso e partecipativo, che rappresenta anche un fondamentale strumento di prevenzione della corruzione e garante della trasparenza).

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

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>PESO SU BASE 30%</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO</b>	<b>FINALITA'</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>
N. 1	10%	<p><b>POTENZIAMENTO DEL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI</b></p> <p>CON IL PRESENTE OBIETTIVO SI INTENDE POTENZIARE IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI.</p> <p>IN PARTICOLARE OGNI DIRIGENTE DOVRÀ SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONTROLLO RICHIESTI AI FINI DELLA COMPILAZIONE DEL REPORT ALLA CORTE DEI CONTI DI CUI ALL'ART. 148 TUEL A FIRMA DEL SINDACO: CONTROLLO DI REGOLARITÀ CONTABILE, CONTROLLO DI GESTIONE, CONTROLLO DELL'EQUILIBRIO FINANZIARIO, CONTROLLO STRATEGICO, CONTROLLO QUALITÀ DEI SERVIZI, E</p>	<p>Migliorare i processi decisionali e programmatici, rafforzare le scelte gestionali ed organizzative al fine di raggiungere gli obiettivi operativi. Sotto questo profilo, i controlli interni rappresentano un presidio fondamentale per la sana gestione, in quanto utili ad assicurare l'efficacia e l'efficienza delle attività operative (controllo di gestione), l'attendibilità del reporting finanziario (controllo amministrativo-contabile), il consolidamento dei risultati delle gestioni (controllo sugli organismi</p>	<p>L'obiettivo risulterà raggiunto se al 31.12.2022 se ciascun ufficio/servizio avrà completato il questionario della Corte dei Conti e garantito il monitoraggio ed il report dei suddetti controlli:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Regolarità Amministrativo Contabile</li> <li>-Di Gestione</li> <li>-Strategico</li> <li>-Equilibrio finanziario</li> <li>-Organismi Partecipati</li> <li>-Controllo Qualità Servizi</li> <li>-Appendice Covid</li> </ul>

		CONTROLLO PARTECIPATE.	partecipati) e la coerenza degli stessi sia con i risultati attesi (controllo strategico) sia con le aspettative degli utilizzatori finali dei servizi erogati (controllo di qualità).	Appendice Lavoro Agile
N. 2	10%	<p><b>ADEMPIMENTO PUBBLICAZIONE DATI EX ART. 1, COMMA 32 L. N. 190/2012.</b></p> <p>CON IL PRESENTE OBIETTIVO SI INTENDE RESPONSABILIZZARE L'INTERA STRUTTURA COMUNALE SU UN ADEMPIMENTO TANTO RILEVANTE IN MATERIA DI TRASPARENZA. IN PARTICOLARE OGNI DIRIGENTE/REFERENTE, ED IL COLLABORATORE DALLO STESSO INDIVIDUATO, DOVRÀ CURARE L'INSERIMENTO E L'ESTRAPOLAZIONE DEI DATI RELATIVI AD OGNI TIPO DI AFFIDAMENTO (LAVORI, SERVIZI, FORNITURA).</p>	Migliorare il livello di responsabilizzazione dell'intera struttura sugli adempimenti in materia di trasparenza attraverso il coinvolgimento di tutti i Dirigenti e relativi collaboratori.	<p>L'Ente ha implementato il sistema informatico attraverso il software che consente ai Dirigenti e Collaboratori, di costruire un data base in formato .xml contenente i dati richiesti dall'ANAC ai fini dell'adempimento della pubblicazione e della dichiarazione obbligatoria di tutti gli affidamenti effettuati (lavori, servizi, fornitura) secondo le specifiche tecniche previste dalla linee guida dell'ANAC e trasmesso alla Stessa.</p> <p>L'obiettivo risulterà raggiunto al 31/12/2022 se ciascun ufficio/servizio avrà adempiuto a tutti gli adempimenti di cui all'art. 1, comma 32 L. 190/2012.</p>
N. 3	10%	<p><b>REINGEGNERIZZAZIONE PORTALE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.</b></p> <p>ATTIVAZIONE E PIENA OPERATIVITÀ DEL NUOVO PORTALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE".</p>	Migliorare il livello della Trasparenza attraverso la reingegnerizzazione del portale Amministrazione Trasparente dell'Ente, al fine di rendere lo Stesso più accessibile al cittadino, in piena conformità al D.lgs. n. 82/2005, come integrato dal D.lgs. n. 179/2016 e dal D.lgs. n.217/2017, e al D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	<p>L'Ente ha implementato l'informatizzazione dell'Ente attraverso la fornitura di un software per la gestione di un nuovo "Portale dell'Amministrazione Trasparente".</p> <p>L'obiettivo risulterà raggiunto se ciascun ufficio/servizio provvederà entro il 31/12/2022 alla completa migrazione sul nuovo portale di tutti gli atti di</p>

				competenza presenti nel vecchio Portale di Amministrazione Trasparente
--	--	--	--	--

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

Macro ambiti di misurazione e valutazione della <i>Performance</i> organizzativa di ente – Portafoglio delle attività e dei servizi			
Finalità	Profili di performance	Tipologie di indicatori/parametri	Strumenti
Descritte nella tabella precedente	Efficienza	Potenziamento del Sistema Integrato dei Controlli	Questionario della Corte dei Conti di cui art. 148 TUEL e report per ogni tipologia di controllo.
Descritte nella tabella precedente	Efficienza	Coinvolgimento di tutti i Dipartimenti nella corretta indicazione dei dati relativi agli affidamenti ed estrapolazione degli stessi nel formato dataset dell'ANAC	Trasmissione e Pubblicazione dei file e in formato xml così come richiesto dall'ANAC (specifiche tecniche di cui art. 1, comma 32 L. n. 190/2012)
Descritte nella tabella precedente	Efficienza	Coinvolgimento di tutti i Dipartimenti nella corretta pubblicazione dei dati e degli atti relativi agli affidamenti, ai bandi di gara e contratti sul portale della Trasparenza.	Pubblicazione e trasmissione dei file in formato xml così come richiesto dall'ANAC (specifiche tecniche di cui art. 1, comma 32 L. n. 190/2012). Completa migrazione degli atti nel nuovo portale dell'Amministrazione Trasparente”.

## SEGRETARIO GENERALE: OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

### MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI 31 DICEMBRE 2022

#### OBIETTIVI INDIVIDUALI

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>PESO SU BASE 20</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2022</b>
1	10	Verifica e aggiornamento della scadenza dei contratti di comodato d'uso delle sedi distaccate dell'Ufficio di Stato Civile istituite ai sensi della Deliberazione Consiliare n. 11 del 17.02.2016 con la quale si procedeva all'integrazione del Regolamento Comunale per la Celebrazione dei Matrimoni Civili già approvato con Deliberazione C.C. n. 126 del 20.10.2003	ENTRO IL 31/12/2022
2	10	<b>TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE</b> Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell'attuazione del PTPCT 2022/2024	- Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2022  - Referto semestrale, al 30.06.2022 e al 31.12.2022 dell'attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo Dipartimento
<b>TOTALE</b>		<b>20</b>	

**QUALITÀ DEL CONTRIBUTO ASSICURATO ALLA PERFORMANCE GENERALE DELLA STRUTTURA, ALLE COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE (PESO SU BASE 50%)**

<b>COMPONENTI</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	
FUNZIONI ISTITUZIONALI	<b>Assistenza giuridico-amministrativa all'Ente ed ai suoi organi</b>	<b>10%</b>
	<b>Supervisione e verifica provvedimenti di Consiglio e Giunta</b>	<b>10%</b>
	<b>Attività rogatoria</b>	<b>2%</b>
FUNZIONI PROFESSIONALI INTEGRATIVE	<b>Aggiornamento e ricerca normativa sui temi portanti dell'Amministrazione</b>	<b>10%</b>
	<b>Incarichi gestionali permanenti</b>	<b>2%</b>
	<b>Eventuali incarichi speciali</b>	<b>2%</b>
COMPORTAMENTO PROFESSIONALE	<b>Qualità dell'azione professionale</b>	<b>2%</b>
	<b>Apporto in termini di impegno profuso</b>	<b>2%</b>

	<b>Capacità di gestione del tempo/lavoro</b>	<b>2,5%</b>
	<b>Capacità relazionali e di coordinamento</b>	<b>5%</b>
	<b>Capacità di risolvere i problemi della struttura</b>	<b>2,5%</b>

**DIPARTIMENTI: CULTURA E BENESSERE SOCIALE – POLIZIA LOCALE**

**DIRIGENTE: DOTT.SSA ANNA MARIA DE FILIPPIS**

**OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2022**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>PESO SU BASE 50</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2022</b>
1	10	Realizzazione dell’iniziativa “Gaeta e Marina Militare: un legame storico lungo 160 anni” – Convenzione tra Presidenza del Consiglio dei Ministri – Struttura di missione per la valorizzazione degli anniversari nazionali e della dimensione partecipativa delle nuove generazioni.	ENTRO 31/12/2022 IL
2	10	Rafforzare e qualificare maggiormente il ruolo della Biblioteca comunale, potenziandone le funzioni con la creazione di uno specifico spazio dedicato ai bambini e ai ragazzi, promuovendo la lettura e l’educazione permanente attraverso progetti, offerta digitale, interventi di riallestimento e attrattività degli spazi.	ENTRO 31/12/2022 IL
3	10	Promuovere il ruolo educativo e formativo della scuola sostenendo attività che consentono alle scuole di svolgere le funzioni di presidio della vitalità sociale, garantire e migliorare l’attuale livello qualitativo dei servizi scolastici comunali ed individuare gli standard delle prestazioni nella fascia di età 0-6 anni.  Aumentare il numero dei fruitori del servizio raggiungendo il numero previsto dall’accreditamento.	ENTRO 31/12/2022 IL
4	10	A seguito della continuazione dello stato di emergenza nazionale dichiarato dal Governo si attua ogni eccezionale e massimo sforzo organizzativo ed operativo per far fronte all’emergenza epidemiologica in corso e garantire in particolare l’informazione, il supporto, l’attuazione ed il controllo delle misure di contenimento stabilite dal Governo, dal Sindaco anche in ottemperanza a quanto stabilito nei Comitati Provinciali dell’Ordine e la sicurezza pubblica, ed in sinergia con la Prefettura e le altre Forze di Polizia, al fine di garantire la tutela della salute pubblica.	Entro 31/12/2022 il

5	10	<p><b>TRASPARENZA</b></p> <p>Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012;</p> <p>Monitoraggio dell’attuazione del PTPCT 2022/2024</p>	<p>Publicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2022.</p> <p>Referto semestrale, al 30.06.2022 e al 31.12.2022</p> <p>dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento</p>
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	

**DIPARTIMENTO: RIQUALIFICAZIONE URBANA**

**DIRIGENTE: ARCH. STEFANIA DELLA NOTTE**

**OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2022**

### **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>PESO SU BASE 50</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2022</b>
1	10	Implementazione strumenti tecnologici e conoscitivi finalizzati alla prevenzione degli abusi mediante attivazione sportello unico digitale per l’edilizia privata (SUED) e per le attività produttive (SUAP). Affidamento e avvio progetto	31/12/2022
2	10	Redazione delle cartografie e norme di competenza comunale per l’attuazione della L.R. n. 7/2017 ad oggetto: “Disposizioni per la rigenerazione urbana e per il recupero edilizio”, ai fini della prevenzione degli abusi, della salvaguardia del territorio e dell’ambiente.  Affidamento e avvio progetto	31/12/2022
3	10	Revisione Regolamento per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà a seguito delle modifiche legislative intervenute.	31/12/2022
4	10	AVIR – Ulteriori Lavori di messa in sicurezza	31/12/2022

5	10	<p>TRASPARENZA – ANTICORRUZIONE</p> <p>Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012;</p> <p>Monitoraggio dell’attuazione del PTPCT 2022/2024.</p>	<p>- Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2022</p> <p>- Referto semestrale, al 30.06.2022 e al 31.12.2022 dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo dipartimento</p>
TOTALE		50	

**DIPARTIMENTO: CURA, QUALITÀ DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE**

**DIRIGENTE: ING. MASSIMO MONACELLI**

**OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2022**

### OBIETTIVI INDIVIDUALI

N. OBIETTIVO	PESO SU BASE 50	DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO 2022
1	10	Adeguamento sismico – Funzionale e messa a norma della Scuola “Virgilio” – Esecuzione 30% lavori	ENTRO IL 31/12/2022
2	10	Interventi di adeguamento sismico attraverso demolizione e ricostruzione della scuola primaria – infanzia “S. Conca” – Esecuzione 30% lavori	ENTRO IL 31/12/2022
3	10	Valorizzazione, rigenerazione urbana e riqualificazione dell’area ex AVIR – Affidamento progettazione esecutiva	ENTRO IL 31/10/2022
4	10	Affidamento del servizio di “Ricovero, mantenimento e custodia dei cani randagi e/o morsicatori vaganti catturati nel territorio del Comune di Gaeta”. Conclusione procedura di gara	ENTRO IL 31/12/2022



5	10	<b>TRASPARENZA</b> Aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; Monitoraggio dell’attuazione del PTPCT 2022/2024	Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2022 - Referto semestrale, al 30.06.2022 e al 31.12.2022 dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo Dipartimento
<b>TOTALE</b>		<b>50</b>	

**DIPARTIMENTO: PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA**

**DIRIGENTE: DOTT.SSA MARIA VERONICA GALLINARO**

**OBIETTIVI ESERCIZIO FINANZIARIO 2022**

**OBIETTIVI INDIVIDUALI**

<b>N. OBIETTIVO</b>	<b>PESO SU BASE 50</b>	<b>DESCRIZIONE SINTETICA OBIETTIVO</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2022</b>
1	10	Predisposizione schema bilancio di previsione 2023/2025	ENTRO IL 30.11.2022
2	10	Predisposizione aggiornamento regolamento di contabilità	ENTRO IL 31.12.2022
3	10	Realizzazione front office virtuale per il cittadino - ufficio tributi	ENTRO IL 31.12.2022
4	10	Gestione del progetto sullo “studio comportamento alimentare ed obesità infantile” condotto dall’OPBG negli istituti comprensivi scolastici	ENTRO IL 31.12.2022
5	10	- TRASPARENZA – aggiornamento costante della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale con l’adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed alla L. n. 190/2012; - Monitoraggio dell’attuazione del PTPC 2022/2024.	Pubblicazione del 100% degli atti soggetti ad obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2022 Referto semestrale, al 30.06.2022 e al 31.12.2022 dell’attuazione delle misure di prevenzione del rischio mappato per il relativo Dipartimento

<b>TOTALE</b>	<b>50</b>
---------------	-----------

**PARAMETRI UTILIZZATI PER LA VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI**

TIPOLOGIA DI COMPORTAMENTO	CATEGORIA	DESCRIZIONE	PESO SU BASE 20
CAPACITÀ DI GOVERNANZA ESTERNA E COMUNICAZIONE	GOVERNANCE ESTERNA	Qualità nella relazione e con gli <i>stakeholder</i>	<b>1</b>
	COMUNICAZIONE INTERNA	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione interna	<b>1</b>
	COMUNICAZIONE ESTERNA	Qualità e grado di diffusione nei processi di comunicazione esterna	<b>1</b>
CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ NELLA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE ATTESA	Rispetto dei criteri di rappresentazione dei risultati attesi in relazione a quanto definito nell' art. 5 , c. 2 del D.lgs. . 150 / 09	<b>0,5</b>
	QUALITÀ E TEMPESTIVITÀ NELLA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE CONSEGUITA	Chiarezza e tempestività nella rendicontazione infrannuale e finale della performance conseguita	<b>0,5</b>
CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI GESTIONE DEL	DECISIONE	Capacità di decidere in modo adeguato e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche e/ o incerte	<b>2</b>
	DELEGA	Attitudine alla delega delle funzioni mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica e la responsabilità sui risultati	<b>2</b>
	COORDINAMENTO	Capacità di coordinare il personale attraverso una efficace gestione degli strumenti organizzativi di coordinamento	<b>2</b>
	GESTIONE DEL CONFLITTO ORGANIZZATI	Capacità di prevenire e/o gestire i conflitti organizzativi	<b>2</b>

PERSONALE	VO		
	ACCOGLIENZA E INSERIMENTO	Chiarezza dei percorsi di accoglienza e inserimento delle risorse umane ed efficacia dei relativi strumenti	2
	FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO	Capacità di analisi dei fabbisogni di formazione e addestramento e chiarezza della definizione delle proposte formative	2
	ARRICCHIMENTO E ROTAZIONE DELLE MANSIONI	Capacità di progettazione di percorsi orizzontali e di arricchimento delle mansioni  finalizzati ad aumentare il grado di professionalità/ flessibilità del personale  Capacità di premiare la <i>performance</i> ove necessario anche mediante la differenziazione della valutazione delle prestazioni del personale affidato	2
CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI	CAPACITÀ DI VALUTAZIONE E DIFFERENZIAZIONE		2
<b>TOTALE</b>			<b>20</b>

### **Processo seguito, le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della *performance***

Per la redazione del Piano della Performance sono stati coinvolti sinergicamente i dirigenti e i dipendenti responsabili di P.O., anche attraverso percorsi mirati alla conoscenza ed alla validità programmatoria e gestionale dello stesso.

Il documento finale è frutto di un lavoro minuzioso, analitico e di condivisione che ha assunto quale riferimento principale la qualità dei servizi da erogare.

Il Piano, una volta approvato dalla Giunta comunale, sarà reso accessibile verso l'interno, per la consultazione, a tutto il personale dipendente, anche attraverso sistema di comunicazione intranet.

Il Piano verso l'esterno sarà reso accessibile: mediante **pubblicazione** sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione denominata *Trasparenza, valutazione e merito*, situata nell'home page del sito. Infine, tutti i passaggi/processi, tra cui la **relazione della *performance***, saranno pubblicanti sul sito istituzionale dell'Ente.

#### **Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

A tal proposito si rinvia al paragrafo 1.5 (*Il processo di programmazione nel Comune di Gaeta*) e 1.6 (*Il piano della performance 2017 del Comune di Gaeta*) del presente documento.

#### **Coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio**

Il presente documento è stato redatto in piena coerenza con la programmazione economico-finanziaria di bilancio. A tal proposito si rinvia ai paragrafi 5. 5.1 e 5.2 del presente documento.

#### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance***

##### **Partecipazione alle finalità dell'Ente**

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano.

La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del settore in coerenza

con le decisioni degli organi di indirizzo costituiscono uno dei fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti.

#### ***Qualità dei servizi***

La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi (*carte dei servizi, customer satisfaction*) e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguare i servizi a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità, rappresentano gli obiettivi generali coerenti con l'obiettivo della Giunta di coinvolgere l'utente nello sviluppo e nel miglioramento della propria azione di governo.

#### ***Integrazione***

Il miglioramento dell'integrazione e l'azione congiunta dei responsabili che operano direttamente sulla città rappresentano uno dei fattori organizzativi più importanti.

#### ***Motivazione e coinvolgimento collaboratori***

La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione di ogni responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari, è ritenuta uno dei fattori rilevanti a garanzia degli esiti positivi dell'azione dell'Ente e della qualità dei suoi risultati.

#### ***Flessibilità***

La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali, è ritenuto un fattore rilevante per mantenere sempre adeguata l'azione amministrativa con i mutamenti richiesti dalla comunità.

#### ***Comunicazione***

La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e la capacità di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dalla città nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo è uno degli obiettivi fondamentali di ogni dipendente responsabile titolare di P.O.

#### ***Supporto allo sviluppo delle nuove forme di gestione***

Partecipare, con i contributi tecnici di competenza, alla definizione e alla costituzione e all'orientamento delle forme di gestione che l'Ente riterrà di realizzare per rendere più efficace ed efficiente la propria azione amministrativa.

#### **La gestione e finanziaria dell'Ente è ispirata alle seguenti linee guida:**

- 1) Razionalizzazione della spesa dell'attività ordinaria;
- 2) Ottimizzazione dell'Entrata: recupero dei crediti nonché delle risorse trasferite da altri Enti;
- 3) Proposte di intervento di risanamento in presenza di debiti fuori bilancio;
- 4) Assunzione di impegno di spesa definitiva in relazione agli specifici interventi assegnati;
- 5) Pianificazione delle attività e delle risorse necessarie a realizzarle, al fine di eliminare gli avanzi di amministrazione liberando risorse; utilizzabili per il funzionamento dei servizi e, al contempo, esercitare un prelievo fiscale in linea con le effettive esigenze di finanziamento delle attività;
- 6) Analisi dei costi e dei benefici dei servizi non caratteristici dell'Ente, al fine di esternalizzare gli stessi
- 7) Espletamento gare relative all'appalto dei servizi in scadenza contrattuale, nell'ottica del contenimento della spesa e della proposizione di soluzioni alternative.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il comune di Gaeta ha approvato il Piano triennale prevenzione corruzione e trasparenza, di seguito PTPCT, per il triennio 2022- 2024 con Deliberazione G.M. n. 10 31./01/2022.

La Legge n.190/2012 prevede la definizione da parte dell'organo di indirizzo degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (art. 1, co. 8, come sostituito dal D.lgs. n. 97/2016).

Ne consegue che il DUP, quale presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione, deve poter contenere quanto meno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance (si rimanda all'allegato 4 DUP 2022 2024).

A tal fine si riportano gli obiettivi strategici specifici in tema di strumenti e metodologie per garantire la

legittimità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché assicurare la trasparenza, inerente non solo con la tempestiva pubblicazione degli atti ma anche con l'accessibilità dei dati (si rimanda alla Sezione 12 del presente Piano relativa alla trasparenza).

## SEZIONE II - SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti destinatari sono tutto il personale a qualsiasi titolo occupato presso l'amministrazione capitolina. I dirigenti e il personale alle dipendenze del Comune di Gaeta sono tenuti ad assicurare la collaborazione all'attuazione del Piano, adempiendo alle disposizioni e alle attività previste, secondo gli indirizzi e le indicazioni tecnico-operative definite dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. I Dipartimenti competenti a tal fine dovranno inserire nei contratti di servizio con le società partecipate specifici obblighi in merito agli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione, prevedendo in essi, in caso di inottemperanza, specifiche sanzioni per l'Azienda e gli Amministratori sulla base di determinati indirizzi approvati dall'Amministrazione.

### 2.1 L'autorità di indirizzo politico:

Il Sindaco individua il Responsabile della prevenzione, a riguardo l'ANCI con la circolare del 21 marzo 2013 contenente "Disposizioni in materia anticorruzione" chiarisce che " *tenuto conto dell'attuale assetto di competenze definito dal TUEL, che configura il Sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, responsabile dell'amministrazione del comune ( ... ) si ritiene che il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione vada individuato nel Sindaco*".

La giunta comunale adotta il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti, così come meglio chiarito dall'ANAC con delibera n.12/2014 in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali.



### 2.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.):

Il Responsabile è nominato con provvedimento del Sindaco, in conformità a quanto disposto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012.

Al Responsabile sono attribuiti i compiti e le responsabilità stabiliti dalla legge e dal presente Piano, in particolare egli:



redisporre annualmente la proposta di aggiornamento del Piano da sottoporre all'approvazione della Giunta, secondo le procedure stabilite con il presente provvedimento;

- individuare le attività connesse all'attuazione del Piano, valutare e recepire le proposte dei responsabili qualora ritenute idonee alla prevenzione dei rischi correlati ai rispettivi ambiti organizzativi e funzionali ai fini dell'impatto sulla programmazione strategica e gestionale dell'Ente, dell'Organismo Indipendente di Valutazione ai fini dell'impatto sulla valutazione della performance e dal Area Economico Finanziaria, in ordine alla copertura finanziaria degli interventi da realizzare;
- acquisisce ed esamina gli esiti del monitoraggio sui termini di conclusione di tutti i procedimenti amministrativi e di quello relativo all'esercizio dei poteri sostitutivi, secondo quanto previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;
- definisce gli strumenti di prevenzione e coordina la loro applicazione per la rilevazione dei rischi relativi alla sussistenza di legami che possono ingenerare un conflitto di interessi tra l'Amministrazione e soggetti terzi con cui entra in rapporto;
- definisce i criteri di selezione e assegnazione dei dipendenti ai settori con attività a maggior rischio;
- cura e garantisce il rispetto delle disposizioni in materia di conferimento ed incompatibilità degli incarichi conferiti dall'Amministrazione;
- definisce i criteri per la rotazione degli incarichi nell'ambito delle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione e ne verifica la conforme attuazione rispetto ai suddetti criteri;
- definisce i criteri per l'attuazione di iniziative di formazione e ne supporta la realizzazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nell'Ente;
- assicura la massima diffusione dei contenuti del Piano e del Programma di dettaglio tra i dipendenti del Comune di Gaeta;
- definisce gli standards e gli strumenti tecnici per il monitoraggio sull'attuazione del Piano, anche avvalendosi dei dati e delle informazioni acquisite dal sistema dei controlli interni;
- vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- propone ai competenti organi dell'Amministrazione, verificate periodicamente l'efficacia e l'idoneità del Piano rispetto alle finalità da perseguire, le azioni correttive necessarie per l'eliminazione delle eventuali criticità o ritardi riscontrati;
- rileva eventuali inadempienze e le segnala agli organi competenti ai fini della valutazione della performance, e, nei casi più gravi, alla struttura preposta all'azione disciplinare;
- attiva un sistema riservato di ricezione delle segnalazioni da parte dei dipendenti che, sul luogo di lavoro, denunciano fenomeni di illegalità– c.d. Whistleblower;
- assicura la tutela dei dipendenti che effettuano le suddette segnalazioni;

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del responsabile della prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C.T. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente.

### **2.3 I Dirigenti dei Dipartimenti**

I Dirigenti di Dipartimento, per l'area di rispettiva competenza, oltre a svolgere attività informativa nei

confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto.

Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei Dipartimenti cui sono preposti, volte alla prevenzione del rischio corruzione e all'integrazione del Piano. In particolare:

- concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della Struttura/Direzione cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal R.P.C.T. per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali a più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- individuano i procedimenti sensibili sulla base dei criteri e modalità previsti nel Piano e definiscono la check-list delle aree di rischio indicate nel paragrafo relativo alle misure di Prevenzione;
- vigilano sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il proprio comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel Piano e nel Codice di comportamento, segnalando al Responsabile ogni violazione da parte dello stesso;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, in base ai criteri stabiliti nel presente Piano, la rotazione del personale preposto alle attività/procedimenti a maggior rischio, tra gli uffici della struttura di appartenenza, nonché la segnalazione al Responsabile di sopravvenute esigenze di riassegnazione di proprio personale ad altra struttura.

In casi d'urgenza, nell'ambito del rispettivo contesto funzionale ed organizzativo ed al fine di minimizzare i rischi di corruzione, i Responsabili potranno adottare:

- oltre misure, ovvero individuare ulteriori procedimenti ritenuti sensibili, oltre a quelli individuati dalla legge e/o dal Piano, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile ai fini del recepimento in fase di aggiornamento del Piano;
- sulla base di una diversa pianificazione delle attività previste o ulteriori azioni, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma, procedendo alla modifica del programma operativo, oppure si adopera per farle revocare.

In considerazione della complessità organizzativa e funzionale del Comune di Gaeta, nonché della complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua, ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. L bis del d.lgs. 165/2001, ogni Dirigente di Dipartimento "*referente per l'attuazione del piano anticorruzione*".

Il referente:

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta;
- è responsabile alla ricezione delle segnalazioni di illecito ex art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, arrivate alla struttura cui sono preposti, dandone immediata conoscenza al Responsabile della prevenzione alla corruzione.

## **2.4 Il N.T.V.C. e gli altri organismi di controllo interno.**

I compiti del Nucleo Tecnico di Valutazione e di Controllo (NTVC) sono di seguito evidenziati:

- erifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano delle performance;
- tilizza 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;
- ttesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### 2.5 Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

- volge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone aggiornamenti al codice di comportamento.

### 2.6 II.VI Tutti i dipendenti dell'amministrazione

- artecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel P.T.P.C.; segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'ufficio per i procedimenti disciplinari segnalano casi di personale conflitto di interesse; si astengono dall'utilizzo di notizie conosciute sul luogo di lavoro per diffonderle in modo incontrollato all'esterno o sul web sotto ogni forma.

## SEZIONE - III COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

### 3.1 Collegamento con il Piano delle Performance

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmatori e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nel piano della performance dell'Ente e nel relativo sistema di misurazione e valutazione dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**P.T.P.C.**)

In tale ottica di integrazione e coerenza, richiamata anche nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, l'Ente inserirà nel proprio Piano Esecutivo di Gestione (**PEG**) obiettivi, indicatori e target sia per la performance organizzativa (*tramite indicatori di risultato e di processo, prevalentemente associabili al livello strategico e operativo*) sia per la performance individuale.

Le misure di trattamento specifiche del rischio individuano le azioni, i relativi responsabili ed i tempi massimi. Tali indicazioni sono vincolanti.

Il monitoraggio è effettuato contestualmente alle misure previste dal sistema di valutazione.

## SEZIONE -IV ANALISI DEL CONTESTO

L' Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che la prima ed indispensabile fase di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, sia interno che esterno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### CONTESTO INTERNO

Con Deliberazione di Giunta Comunale 61 del 28/02/2018 viene individuato il nuovo assetto organizzativo



dell'Ente secondo lo schema riportato nella Sezione 3.1 del presente Piano.

## **CONTESTO ESTERNO**

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

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

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

- Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa il 15 gennaio 2018 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 5 Volume I – Volume II – Volume III (<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>).
- Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il I e il II semestre 2017.

È inoltre possibile trarre alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto, dall'analisi del DUP - approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 16/11/2021 e rispettivi aggiornamenti.

In tale documento sono presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l'analisi del territorio, l'analisi demografica, un pur minimo studio dell'Economia insediata, le strutture dell'ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete che qui si intendono richiamati.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L'aggiornamento annuale del PTPC per l'anno 2022 postula che l'individuazione delle aree di rischio e la valutazione dei rischi, seppur integrati, in relazione ai processi ed i procedimenti previsti nel PTPC 2014-2016 e ss.mm.ii. mantengano sostanzialmente la loro validità, ivi comprese le corrispondenti misure.

Questo presupposto nasce dal fatto che nel corso del 2021 non si sono rilevati fenomeni indicativi di sostanziali sottovalutazioni dei rischi, né si è avuta notizia di fenomeni corruttivi.

Pertanto, ferma l'impostazione e le misure adottate con i piani adottati precedentemente nonché con il presente atto, ivi compresi i fattori di rischio e le misure di mitigazione del rischio corruttivo, si procederà nel corso del 2021 alla valutazione dei rischi con la metodologia prevista dall'all. 1 del PNA 2019.

Tale metodologia sarà applicata a tutti i procedimenti mappati dal RPCT, con la collaborazione dei

Dirigenti/Referenti e coordinando si collaboratori da loro Stessi individuati.

## **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

Il processo di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche aree di responsabilità presenti all'interno dell'Ente.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione;

Abbiamo già indicato in premessa come l'Allegato 1 al PNA 2019, interviene sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, andando ad agire su tutte le fasi che lo compongono e applicando quanto previsto da tale nuovo allegato quale unico strumento metodologico da applicare.

L'Allegato 1 al PNA 2019 richiede alle Amministrazioni di individuare con la maggiore completezza possibile la lista dei processi.

Tale attività ovviamente deve essere svolta con l'attività dei singoli Dirigenti/Referenti, che sono i soli che possono consentire una più corretta attività di "mappatura" dei processi che permetta una loro identificazione, descrizione, indicazione delle criticità del processo, procedendo successivamente ad individuare nel PTPCT, tempi e responsabilità ed indicando, altresì, gli spazio dove può annidarsi il rischio corruzione.

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Rispetto a tali aree, il Piano, con un processo di miglioramento continuo, identifica le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio. Il Piano Nazionale Anticorruzione invita le Amministrazioni ad effettuare una puntuale analisi del rischio, con le nuove modalità del PNA 2019, verificando per ciascun Dipartimento, Servizio, Settore di attività dell'Amministrazione i procedimenti a maggior rischio di corruzione ed operando però una valutazione di tipo "qualitativo".

Le "Aree a rischio corruzione", secondo la modifica apportata al PNA dalla Determinazione ANAC n. 12 del 2015, si distinguono in "Generali", riscontrabili in tutte le Pubbliche Amministrazioni, e "Specifiche", ossia quelle che le singole Amministrazioni individuano, in base alla tipologia di ente di appartenenza (Ministero, Regione, Comune, ecc.), del contesto, esterno e interno, in cui si trovano ad operare e dei conseguenti rischi correlati.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della Legge 190/2012 il PNA (allegato 2 e 3) individua le seguenti Aree che devono essere obbligatoriamente prese in considerazione e analizzate da parte di ciascuna amministrazione e rappresentano il contenuto minimale di ogni PTPCT, salvo eventualmente adattare alla singola realtà organizzativa:

### **Le aree di rischio generali e specifiche**

La tabella sottostante contiene le aree di rischio previste dal PNA, oltre le aree specifiche identificate per il Comune di Gaeta:

<b>Codice Area</b>	<b>Descrizione Area</b>
A	Area: <b>Acquisizione e progressione del personale</b>
B	Area: <b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>
C	Area: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>

D	Area: <b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>
E	Area: <b>Gestione delle entrate</b>
F	Area: <b>Gestione Sanzioni Amministrative</b>
G	Aree: <b>Urbanistica e Governo del Territorio</b>
H	Area: <b>Rapporti con i consorzi, le società partecipate e le società controllate</b>

Come già accennato, il poco tempo a disposizione conseguente alla situazione pandemica ha permesso di implementare gradualmente l'analisi dei processi, allegati al paragrafo 9 del presente piano. È riportata, per alcuni dei processi/procedimenti censiti nel Piano 2021, l'analisi dei procedimenti secondo quanto previsto all'Allegato 1 del PNA 2019.

D'altronde lo stesso PNA 2019 prevede la possibilità di effettuare gradualmente tale importante lavoro, a condizione che non si siano verificati episodi tali da dover rendere necessario un'approfondita revisione delle misure: l'obiettivo è di quello di completare questa fase nel corso del 2022.

La descrizione analitica sarà quindi effettuata nel 2022 per quei processi identificati nei precedenti piani dai Referenti dei Dipartimenti, coadiuvati dai rispettivi collaboratori e coordinati e supervisionati dal RPCT, e sarà posta alla base per l'identificazione e la valutazione del rischio, scegliendo opportuni indicatori qualitativi, in grado di permettere una valutazione accurata del livello di rischio a cui il processo è esposto.

Dipartimento	Processo / Fase	Rischio	Fattore Abilitante
DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE	Affidamenti diretti .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Affidamenti diretti .	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	2) mancanza di trasparenza
	Affidamenti diretti .	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti .	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	2) mancanza di trasparenza
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone .	Assenza di criteri di campionamento	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
DIPARTIMENTO CURA, QUALITÀ DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE	Affidamenti diretti .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	2) mancanza di trasparenza
	Affidamenti diretti .	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	2) mancanza di trasparenza
	Conferimento di incarichi di collaborazione .	Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	2) mancanza di trasparenza
	Conferimento di incarichi di collaborazione .	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	2) mancanza di trasparenza
DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Attribuzione salario accessorio .	Disomogeneità delle informazioni fornite	2) mancanza di trasparenza
	Attribuzione salario accessorio .	Disomogeneità delle valutazioni e dei	2) mancanza di

DELL'ENTE		comportamenti	trasparenza
	Conferimento di incarichi di collaborazione .	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	2) mancanza di trasparenza
	Conferimento di incarichi di collaborazione .	Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità	2) mancanza di trasparenza
	FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Progressioni di carriera .	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2) mancanza di trasparenza
	Progressioni di carriera .	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	2) mancanza di trasparenza
	Reclutamento .	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	2) mancanza di trasparenza
	Reclutamento .	irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2) mancanza di trasparenza
	Reclutamento .	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali	2) mancanza di trasparenza
DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Accertamento con adesione .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	2) mancanza di trasparenza
	Accertamento con adesione .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Attività di accertamento tributario .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Controllo concessionari riscossione servizi pubblici .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Maneggio di denaro o valori pubblici .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Maneggio di denaro o valori pubblici .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente.	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA .	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA .	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)

	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI .	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI .	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI .	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE .	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE .	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD .	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	2) mancanza di trasparenza
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD .	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD.	Minori entrate per le finanze comunali	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO.	Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO.	Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
<b>Dipartimento</b>	<b>Processo / Fase</b>	<b>Rischio</b>	<b>Fattore Abilitante</b>
DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO.	Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	2) mancanza di trasparenza
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI.	Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI.	Erronea applicazione dei sistemi di calcolo	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI.	Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA.	Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA.	Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)

PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA.	Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE.	Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE.	L'individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE.	Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE.	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD.	Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	2) mancanza di trasparenza
PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD.	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD.	Minori entrate per le finanze comunali	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA.	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA.	Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA.	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA.	Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA.	Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA.	Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO.	Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio	3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE,- COMPETENZA DI REGIONE.	L'accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve	1) mancanza di misure di trattamento del rischio

	PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA .	sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni	(controlli)
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE,- COMPETENZA DI REGIONE, PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA.	L'istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE,- COMPETENZA DI REGIONE, PROVINCIA O CITTA' METROPOLITANA.	Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, -REDAZIONE DEL PIANO.	Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE-PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI.	asimmetrie informative che si hanno quando le informazioni non sono condivise integralmente fra gli individui facenti parte del processo economico	2) mancanza di trasparenza
	Provvedimenti di tipo concessorio: Occupazione spazi ed aree pubbliche .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire .	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
Funzione Amministrativa Polizia municipale	Processo irrogazione sanzioni codice della strada.		
		Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	2) mancanza di trasparenza
	Processo irrogazione sanzioni codice della strada .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Processo irrogazione sanzioni codice della strada .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale .	Discrezionalità nel trattamento della pratica in relazione al ruolo nella successiva fase istruttoria.	2) mancanza di trasparenza
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie .	Discrezionalità nell'intervenire	2) mancanza di trasparenza
	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie .	Scarsa trasparenza dell'operato	2) mancanza di trasparenza
	Provvedimenti di tipo concessorio: autorizzazioni allo scarico .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste.	2) mancanza di trasparenza
	Provvedimenti di tipo concessorio: autorizzazioni allo scarico .	Scarsa trasparenza dell'operato	2) mancanza di trasparenza
POLIZIA LOCALE			
	Controlli e verifiche anagrafiche.	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap.	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
SEGRETERIA GENERALE			
	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente .	Assenza di criteri di campionamento	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
	Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate.	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza

Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate.	Fuga di notizie di informazioni	5) scarsa responsabilizzazione interna
Affidamento diretto di pubblici servizi a società partecipate.	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
CODICE DI COMPORTAMENTO FASE DECISORIA	Inosservanze delle disposizioni di legge o regolamento	2) mancanza di trasparenza
CODICE DI COMPORTAMENTO FASE DECISORIA	Mancato avvio procedimento disciplinare	7) inadeguata diffusione della cultura della legalità
DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE) cessazione del rapporto(cd pantouflage) FASE DECISORIA	Mancata osservanza del divieto	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
Definizione dell'oggetto dell'affidamento .	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE RICORSO ALL'ARBITRATO FASE DECISORIA	Mancata individuazione dei criteri	3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE RICORSO ALL'ARBITRATO FASE DECISORIA	Mancata programmazione	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO FASE DECISORIA	Mancata osservanza dei divieti specifici	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA FASE DECISORIA	Mancata individuazione dei criteri	3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA FASE DECISORIA	Permanenza dei funzionari attività con rischio Alto oltre i limiti previsti	4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento .	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
OBBLIGO DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI FASE DECISORIA	Mancata astensione	5) scarsa responsabilizzazione interna
OBBLIGO DI ASTENSIONE PER CONFLITTO DI INTERESSI FASE DECISORIA	Mancata attivazione del procedimento disciplinare	6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Procedure negoziate .	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
Redazione del cronoprogramma .	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire	1) mancanza di misure di trattamento del rischio



		all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	(controlli)
	Redazione del cronoprogramma .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di aggiudicazione .	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di aggiudicazione .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di qualificazione .	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di qualificazione .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Revoca del bando .	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Revoca del bando .	Discrezionalità nell'intervenire	2) mancanza di trasparenza
	TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER) FASE DECISORIA	Mancata verifica della segnalazione	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Valutazione delle offerte .	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	2) mancanza di trasparenza
	Valutazione delle offerte .	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	2) mancanza di trasparenza
TUTTI I DIPARTIMENTI	Affidamenti diretti.	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Affidamenti diretti.	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento.	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento.	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Procedure negoziate .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza

Dipartimenti	Processo / Fase	Rischio	Fattore Abilitante
TUTTI I DIPARTIMENTI	Procedure negoziate .	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Redazione del cronoprogramma .	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Redazione del cronoprogramma .	Scarso o mancato controllo	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di aggiudicazione .	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di aggiudicazione .	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati o sulla realizzazione dell'iniziativa	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di qualificazione .	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Requisiti di qualificazione .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Revoca del bando .	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Revoca del bando .	Discrezionalità nell'intervenire	2) mancanza di trasparenza
	Subappalto .	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto .	Discrezionalità nella gestione	2) mancanza di trasparenza
	Valutazione delle offerte .	Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente nell'ambito della medesima procedura	2) mancanza di trasparenza
	Valutazione delle offerte .	elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Varianti in corso di esecuzione del contratto .	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli)
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte .	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle offerte.	2) mancanza di trasparenza

## 7.2.2 - ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

Si ribadisce che la fase della mappatura dei processi dovrà avvenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, delle sue attività della responsabilità del soggetto che svolgono tali attività e con l'individuazione delle criticità del processo stesso.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

1. Identificazione
2. Analisi
3. Ponderazione

### **L'Identificazione dei rischi**

La fase di identificazione degli eventi rischiosi, la quale ha come responsabile l'intera struttura organizzativa e non esclusivamente il RPCT, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si potrebbero concretizzare eventi di corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Ai fini di una corretta definizione dell'oggetto di analisi per l'identificazione dei rischi, si è proceduto a prendere in considerazione il processo nella sua unitarietà quale livello minimo di analisi.

### **La valutazione dei rischi**

L'analisi del rischio è effettuata secondo due componenti:

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

### **Analisi dei fattori abilitanti**

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

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

mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### **Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio**

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

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

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

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

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

Discrezionalità del processo

Coerenza operativa del processo

Rilevanza degli interessi "esterni"

Presenza di "eventi sentinella"

Livello di attuazione delle misure di prevenzione

Livello di opacità del processo

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

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

Impatto sull'immagine dell'Ente

Impatto sulla spesa pubblica (o sulle entrate)

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio,

Danno generato

Impatto sulla libera concorrenza

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

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

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

<b>SETTORE:</b> DIPARTIMENTO CULTURA E BENESSERE SOCIALE								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a + 5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti .	2,56	0	2,56	Alto		Medio	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti .	1,86	0	1,86	Medio			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: Gestione delle entrate	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus .	1,33	0	1,33	Basso			
<b>SETTORE:</b> DIPARTIMENTO CURA, QUALITA' DEL TERRITORIO E SOSTENIBILITA' AMBIENTALE								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a + 5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti .	3,04	0	3,04	Alto		Alto	Si conferma con il giudizio, il valore ottenuto tramite l'applicazione dei criteri di misurazione e del rischio utilizzati.
<b>SETTORE:</b> DIPARTIMENTO PIANIFICAZIONE E SVILUPPO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a + 5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti .	2,8	0	2,8	Alto		Medio	Lo strumento non è utilizzato in maniera frequente per le esigenze del dipartimento

Area: acquisizione e progressione del personale	Attribuzione salario accessorio .	1,33	0	1,33	Basso		Basso	La procedura è coerente con gli accordi sindacali e controllata dalle parti
Area: acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi di collaborazione .	1,8	0	1,8	Medio		Medio	Si concorda con la misurazione
Area: acquisizione e progressione del personale	FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO .	1,67	0	1,67	Medio		Medio	Si concorda con la misurazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Progressioni di carriera .	1	0	1	Basso		Basso	Si concorda con la misurazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Reclutamento .	1,5	0	1,5	Medio		Medio	Si concorda con la misurazione
Area: acquisizione e progressione del personale	Trattamento economico dei dipendenti .	1	0	1	Basso		Basso	Si concorda con la misurazione

**SETTORE:** DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E FINANZIARIA

Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: Gestione delle entrate	Accertamento con adesione .	1,4	0	1,4	Basso		Basso	Si concorda con la misurazione del livello basso di rischio in quanto il processo è totalmente normato e non rileva ulteriori criticità
Area: Gestione delle entrate	Attività di accertamento tributario .	1,5	0	1,5	Medio			
Area: Gestione delle entrate	Maneggio di denaro o valori pubblici .	1,67	0	1,67	Medio			

**SETTORE:** DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA

Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E	1,6	0	1,6	Medio			

	SECONDARIA .							
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI .	1	0	1	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE E DELLE AREE A STANDARD .	1,4	0	1,4	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO .	1,5	0	1,5	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE E PRIMARIA E SECONDARIA .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE .	2,4	0	2,4	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE E DELLE AREE A STANDARD .	1	0	1	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA .	2	0	2	Medio			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del territorio	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: Urbanistica - Gestione del	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	1,33	0	1,33	Basso			

territorio	GENERALE-PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI .							
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire .	1,33	0	1,33	Basso			
<b>SETTORE:</b> Funzione Amministrativa Polizia municipale								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Processo irrogazione sanzioni codice della strada .	1,17	0	1,17	Basso			
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie .	1,5	0	1,5	Medio			
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo concessorio: autorizzazioni allo scarico .	1,17	0	1,17	Basso			
<b>SETTORE:</b> POLIZIA LOCALE								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Controlli e e verifiche anagrafiche .	2	0	2	Medio		Medio	
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Processo irrogazione sanzioni codice della strada .	1,17	0	1,17	Basso		Basso	
Area: Gestione Sanzioni Amministrative	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale .	1,33	0	1,33	Basso		Basso	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap .	1	0	1	Basso		Basso	
<b>SETTORE:</b> TUTTI I SETTORI								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a +5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: affidamento di lavori, servizi e	Affidamenti diretti .	2,56	0	2,56	Alto			



forniture								
<b>SETTORE:</b> TUTTI I SETTORI								
Area	Processo / Fase	IR	Rettifica (da -5 a + 5)	Rischio	Livello del Rischio	Nota	Livello	Giudizio
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento .	1,86	0	1,86	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento .	1,33	0	1,33	Basso			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Procedure negoziate .	1,6	0	1,6	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Redazione del cronoprogramma .	1,17	0	1,17	Basso			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di aggiudicazione .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Requisiti di qualificazione .	1,5	0	1,5	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto .	1,8	0	1,8	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Valutazione delle offerte .	2,1	0	2,1	Medio			
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte .	1	0	1	Basso			

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Le misure previste sono state classificate secondo lo schema previsto dal PNA 2019 e precisamente le misure sono delle seguenti tipologie:

- controllo;
- trasparenza e informatizzazione;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

## IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE GENERALI

### IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla Legge 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. 62/2013, lo schema di Codice di Comportamento Integrativo del Comune di

Gaeta, redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, è stato posto in partecipazione a mezzo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, e portato all'attenzione delle OO.SS. Terminato il processo di partecipazione, il Codice è stato approvato con Deliberazione di Giunta n. 12 del 30/01/2014 nel testo che è pubblicato sul sito di Amministrazione Trasparente e costituisce parte dello stesso PTPCT. Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando sono stati modificati con l'inserimento della clausola dell'obbligo di rispetto del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice. Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, il quale provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e s.m.i. Il Servizio Personale, nel corso del 2021 dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

Di seguito viene riportato il codice di comportamento del Comune di Gaeta:

#### **Art. 1 Disposizioni di carattere generale**

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

#### **Art. 2 Ambito di applicazione**

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

#### **Art. 3 Principi generali**

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

- 5 Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
- 6 Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 4 Regali, compensi e altre utilità**

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

#### **Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni**

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

#### **Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse**

- 1 Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio, entro tre giorni, di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, di qualunque tipo, e in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - 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;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

- 2 Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici

#### **Art. 7 Obbligo di astensione**

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

#### **Art. 8 Prevenzione della corruzione**

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

#### **Art. 9 Trasparenza e tracciabilità**

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

#### **Art. 10 Comportamento nei rapporti privati**

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

#### **Art. 11 Comportamento in servizio**

- 1 Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
- 2 Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

- 3 Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

#### **Art. 12 Rapporti con il pubblico**

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

#### **Art. 13 Disposizioni particolari per i dirigenti**

- 1 Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.
- 2 Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

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

#### **Art. 14 Contratti ed altri atti negoziali**

- 1 Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
- 2 Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
- 3 Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura,

servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

- 4 Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il segretario generale.
- 5 Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

#### **Art. 15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

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

#### **Art. 16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice**

- 1 La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

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

#### **Art. 17 Disposizioni finali e abrogazioni**

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

#### **- FORMAZIONE**

L'attività di formazione dei Dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione costituisce, ai sensi della Legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà associato ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5, 8, 10, 11 L. 190/2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Responsabili e Funzionari addetti alle aree a rischio. Ai fini di una corretta attuazione, occorre che la programmazione della formazione sia correlata a quella della rotazione, in modo che le due misure possano essere applicate in maniera sinergica e maggiormente efficace.

Gli obiettivi minimi del progetto di formazione possono essere così declinati:

- fornire una conoscenza generale del quadro normativo di riferimento, rimandando a successivi approfondimenti le tematiche di maggiore interesse;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione,
- creare uno spazio di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La formazione riguarderà principalmente il personale impiegato nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, secondo quanto riportato nel presente Piano. I collaboratori individuati dai Referenti al fine di garantire una costante attività di monitoraggio. In ogni caso sarà organizzata anche una formazione "a cascata" che coinvolgerà tutti i dipendenti dell'amministrazione.

Ogni anno il Responsabile aggiorna i criteri per l'individuazione del personale da formare e da destinare alle attività a rischio, e definisce i contenuti del progetto formativo.



Nel corso dell'annualità 2021, in coerenza con quanto stabilito in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che si sono susseguiti, la formazione è stata erogata sulle novità della legislazione anticorruzione con particolare riferimento agli ultimi orientamenti della Corte dei Conti e della Corte Costituzionale e sul Codice di Comportamento, nonché sulle novità in materia di Appalti e Contratti –

#### **- OBBLIGO DI ASTENSIONE DI CONFLITTO DI INTERESSE**

L'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 stabilisce che “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”. L'art. 7 del D.P.R. 62/2013, Codice di comportamento nazionale, così recita: “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 egli 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”. Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza”. Sulla base di tale norma: è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i contro- interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento integrativo, di cui in allegato. Gli artt.6 e 7 di quest'ultimo, infatti, contengono disposizioni di dettaglio per l'applicazione dell'obbligo in discorso, cui si fa rinvio. La violazione sostanziale delle norme, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa. Quale ulteriore misura obbligatoria si dispone che in tutti gli atti amministrativi i Dirigenti e le PO che li coadiuvino attestino che per l'atto che si va a sottoscrivere non sussistono motivi di astensione né di conflitto di interessi; inoltre, nei contratti di appalto/affidamento deve essere inserita la clausola: “Con la firma del presente contratto l'affidatario/aggiudicatario dichiara di non essere incorso nella sanzione di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 nonché l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti con gli amministratori, il Segretario Generale, i Dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa del Comune di Gaeta; L'affidatario con la firma del presente atto dichiara che in relazione al presente contratto ha verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse.” Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconferibilità ed incompatibilità (v. delibera Anac n. 833/2016) L'art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001 prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, fermo restando quanto previsto dal presente Piano in materia di rotazione, sulla base di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 è stata prevista una specifica misura nel primo Piano anticorruzione (pagg. 11 e 12) - alla quale si rinvia - con la definizione dei presupposti di conferibilità e di compatibilità per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Gaeta, sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si

trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico dirigenziale (o di PP.OO. o di RUP), e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico (o il dirigente, nel caso delle p.o. e dei RUP) intende conferire l'incarico; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (di seguito si inserisce un modello), da pubblicare sul sito del Comune di Gaeta. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, entro il 31 gennaio. Tutte le dichiarazioni ex art. 46 D.P.R. 445/2000 rilasciate dai Dirigenti dovranno essere oggetto di controllo da parte del Dirigente dell'Ufficio Personale, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive. Nel caso delle dichiarazioni rese dalle PP.OO. e dai RUP, il controllo - a campione - sarà effettuato dall'Ufficio Personale: sarà comunque cura del Dirigente trasmettere a tale Ufficio le dichiarazioni acquisite dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **- DEFINIZIONE DELLE MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI A SEGUITO DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO (cd PANTOUFLAGE).**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (c.d. pantouflage o revolving doors). La norma riguarda coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Misura già prevista nei precedenti Piani anticorruzione, vengono individuate le seguenti modalità attuative:

- a) nei contratti di assunzione del personale dirigenziale dovrà essere inserita la seguente clausola: "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art.53, comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".
- b) nei contratti di assunzione già sottoscritti, il citato art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente;
- c) in caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore;
- d) il competente Ufficio Personale provvederà a predisporre una apposita dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto, da acquisire, al momento della cessazione dei contratti di lavoro, da parte dai dipendenti interessati;
- e) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti (per il triennio successivo alla cessazione del rapporto) che hanno esercitato poteri autoritativi e/o negoziali per conto delle PA nei loro confronti;
- f) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

#### **-TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI (whistleblower)**

Questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla Legge "anticorruzione" n. 190/2012) è intervenuta di recente una nuova disciplina, contenuta nella L. n. 179 del 30/11/2017 recante le " Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, " fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile", il dipendente pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali misure discriminatorie, secondo l'articolo 54-bis ante novella, erano da segnalare al Dipartimento della Funzione Pubblica dall'interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali (OO.SS) maggiormente rappresentative nell'Amministrazione. La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o 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 tali misure ritorsive nei confronti del segnalante verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Al contrario di quanto evidenziato dall'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Determinazione n. 28 aprile 2015 n. 6), la novella non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta "buona fede" del denunciante. Tuttavia, tenuto conto del fatto che la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione, le considerazioni espresse dall'Anac nella Deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, sono utili a chiarire che essa si presume nel caso di "una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata".

Le tutele non sono garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis; quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola responsabilità civile del denunciante per dolo o colpa grave.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica non solo ai dipendenti pubblici e ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, ma anche ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Va segnalato che la riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle linee guida, sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Il nuovo articolo 54-bis prevede inoltre che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

L'Amministrazione si è dotata di apposita procedura informatizzata per la raccolta delle segnalazioni in ambiente protetto da crittografia che preserva sia il contenuto delle segnalazioni, sia l'identità del segnalante. Le segnalazioni possono essere effettuate al seguente link:

<https://whistleblowing.strategicpa.it/u/gaeta>

Il RPCT in diverse Conferenze dei Dirigenti ha illustrato le modalità operative per la segnalazione degli illeciti tramite la procedura informatizzata e, sino alla redazione del presente piano, non sono pervenute segnalazioni.

#### **Formazione di commissioni di gara e di concorso**

In base a quanto previsto dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale non possono fare parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Per le commissioni di aggiudicazione si rinvia inoltre alla disciplina contenuta nell'art. 77 del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e nelle Linee guida n. 5 approvate dall'Anac con delibera n.1190/2016.

Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il soggetto competente alla nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, oltre all'assenza di cause di incompatibilità o astensione previste dall'art.77 del Codice degli appalti e dalle Linee guida summenzionate.

#### **- DISPOSIZIONI RELATIVE ALL'EVENTUALE RICORSO ALL'ARBITRATO**

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici del Comune di Gaeta relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dagli articoli 205 e 206 del Codice dei contratti (D. Lgs. 50/2016), possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte il Comune di Gaeta deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del Codice dei contratti, in quanto applicabili, secondo le seguenti modalità:

a) il Dirigente competente dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria

nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale (pena la nullità della clausola ai sensi dell'art. 209, c.3 del d.lgs. n. 50/2016);

b) l'arbitro di parte nominato dal Comune di Gaeta è scelto preferibilmente tra i Dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa.; la scelta dell'arbitro dovrà, di norma, essere preceduta dalla pubblicazione, all'Albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene mediante sorteggio;

c) il Comune stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio comunale;

d) nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva per attività arbitrale ma, in tal caso, potrà essere scelto qualora tutti gli altri sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire l'elenco di tutti i partecipanti

## **- INDICAZIONI DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE E LA ROTAZIONE CD STRAORDINARIA**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Per tutti gli uffici coinvolti nelle attività individuate come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica e competenza professionale verrà valutata la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore alla durata di tre anni.

Nel caso in cui nell'ente sia stata valutata l'inattuabilità della rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, verrà stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale. Per le posizioni così individuate, il Responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno e, all'interno del sito dell'ente, viene predisposta apposita sezione di verifica degli atti su base statistica.

La rotazione sarà disposta con atto del Dirigente (concordata col Segretario Generale e con Responsabile Anticorruzione) se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Dipartimento, del Segretario Generale unitamente al Responsabile Anticorruzione (concordata con i dirigenti) se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Dipartimenti, e osserverà i seguenti criteri:

1. sarà oggetto di rotazione, il personale che riveste la qualifica apicale del servizio, appartenente quindi, alle categorie giuridiche D3 - D1 o, in mancanza, di catg. C ;
2. Il Segretario Generale ed il Responsabile Anticorruzione concorderanno, in sede di conferenza dei Dirigenti, la rotazione con i dirigenti competenti. La rotazione dei dipendenti al fine di limitare disservizi dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario Generale e Responsabile Anticorruzione e/o del Dirigente applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti.
3. per il Settore di Staff Polizia Locale, in virtù della infungibilità che caratterizza i suoi dipendenti, la rotazione potrà avvenire solamente tra appartenenti allo stesso Settore.

Per le posizioni di Dirigente la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del d.lgs. 267/2000;.

Tenuto conto che l'Ente ha provveduto nel 2018 ad un ulteriore intervento di modifica della macrostruttura, oltre a quello effettuato con decorrenza 2017, con spostamento e soppressione di alcune posizioni organizzative nonché la modifica delle competenze assegnate ai Dirigenti ai fine della attuazione degli obiettivi del PNRR, anche nelle aree a rischio corruzione, il criterio della rotazione, con le modalità sopra enunciate, verrà comunque applicato a decorrere dal 1° gennaio 2022, sempre che nel periodo considerato non siano state rilevate condotte non conformi alle indicazioni contenute nel Piano stesso e fermo restando la difficoltà di poter adottare tale misura stante il forte esodo (pensionamento)

dalla pubblica amministrazione dei dipendenti e l'utilizzo dello stesso istituto dello smart working.

Non verranno ostacolati, laddove non in contrasto con prioritarie esigenze di carattere organizzativo, i percorsi di mobilità interna; allo stesso modo non verranno ostacolati percorsi di comando/mobilità verso altri enti, pur nel rispetto della vigente normativa in materia.

Con specifico riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001, quale misura adottata nelle ipotesi in cui si verifichi nell'Ente un caso di corruzione o di cattiva amministrazione, l'ANAC nel corso del 2019 ha approvato con Delibera n. 215 del 26/03/2019 le linee guida di applicazione della misura, alle quali l'Ente si adegnerà nei casi in cui perverrà informativa di reato nei confronti di un dipendente da parte del Pubblico Ministero o, comunque, si fosse portati a conoscenza della circostanza.

### **La Formazione dei dipendenti**

La formazione dei dipendenti assume un ruolo centrale tra le misure dell'anticorruzione.

Per il 2021 si procederà su due tipi d'intervento, il primo eseguito nella forma del tutoring e diretto ai componenti dell'Ufficio di supporto al RPCT avrà come scopo quello di migliorare l'analisi dei procedimenti, la valutazione dei rischi e l'individuazione delle misure, mentre il secondo, indirizzato a tutti i dipendenti avrà contenuti di tipo valoriale e stimolerà l'attenzione dei partecipanti sui temi etici e del conflitto d'interesse.

## **SEZIONE XII – TRASPARENZA**

### **Il Responsabile per la trasparenza**

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Gaeta è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

I Compiti del responsabile per la trasparenza sono:

- svolgere 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;
- provvedere all'aggiornamento della sezione trasparenza Piano Triennale
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnalare 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;
- concorda con l'Ufficio di controllo interno i collegamenti tra il PTPC ed il Piano della Performance.

### **I Dirigenti di Dipartimento**

I Dirigenti di Dipartimento partecipano all'attuazione del presente Piano, adottando le azioni ivi previste e necessarie per garantirne il rispetto. Concorrono all'elaborazione di proposte sulla base delle esperienze maturate nei settori funzionali cui sono preposti, volte alla pubblicazione dei dati e all'integrazione del Piano.

In particolare:

- attuano nell'ambito degli uffici preposti le prescrizioni contenute nel Piano;
- curano l'istruttoria ed il rapporto per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del d.lgs n. 33/2013 per la violazione degli obblighi di comunicazione e pubblicazione di cui agli artt. 14, 22 c. 2, e 47, c. 2, ultimo periodo, del medesimo decreto;
- relazionano con cadenza semestrale al Responsabile della Trasparenza;
- attuano ove necessario una differente pianificazione delle attività, previa comunicazione al Responsabile che, valutatane l'efficacia e d'intesa con l'O.I.V., le conferma.
- In considerazione della complessità organizzativa e funzionale del Comune di Gaeta, nonché della

complessità e dell'importanza della materia, il presente Piano individua ogni Dirigente di Dipartimento come "referente per l'attuazione del programma triennale della trasparenza". Si ricorda che i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso dell'informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge " (art. 43, c. 3 d.lgs. 33/2013). Al riguardo si precisa che per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Gaeta con specifici riferimenti nella sezione "Amministrazione Trasparente".

#### **Il Dirigente di Dipartimento del Comune di Gaeta:**

- svolge attività informativa nei confronti del Responsabile;
- effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta.

L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del Piano rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa e individuale, sulla base degli esiti del monitoraggio disposto dal Responsabile e delle verifiche dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

#### **I Responsabili di particolari funzioni**

Il Dirigente del Dipartimento Sviluppo Organizzativo dell'Ente in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale del Comune di Gaeta, oltre alle competenze proprie prescritte dalla legge 190/2012, dal

D. Lgs. 165/2001 e dal D. Lgs. 39/2013 in tema di incompatibilità e inconferibilità, comunicazioni obbligatorie e pubblicazione dei dati attinenti al personale, collabora con il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità in vari ambiti ed in particolare organizza e gestisce le iniziative di formazione, volte alla diffusione della cultura della trasparenza e della legalità nel Comune di Gaeta sulla base dei criteri e delle modalità stabiliti dal Responsabile stesso.

#### **Il Dirigente preposto alla Comunicazione collabora con il Responsabile e in particolare:**

- promuove ogni iniziativa volta alla realizzazione delle azioni di sviluppo dei livelli di trasparenza, oggetto dell'apposita Sezione del Piano, di concerto con il Responsabile;
- garantisce l'adeguata architettura del Portale istituzionale ai fini dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione individuati dal D. Lgs. 33/2013, dal Piano e secondo le modalità ed i criteri stabiliti dal Responsabile;
- collabora con il Responsabile all'attività di monitoraggio ai fini del corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile stesso;
- gestisce e sviluppa gli strumenti per la promozione della qualità dei servizi (carte dei servizi, sistemi di reclamo, informazione e comunicazione al cittadino, ecc.), di propria iniziativa o su proposta del Responsabile;
- rileva, nell'ambito della propria attività istituzionale, eventuali criticità in materia di trasparenza e integrità, proponendo integrazioni in sede di aggiornamento annuale del Piano, ovvero nell'ambito del programma attuativo di dettaglio del Piano medesimo.

#### **Il Responsabile preposto al Sistema Informativo Comunale collabora con il Responsabile ed in particolare:**

- coordina, e supporta dal punto di vista tecnologico, la predisposizione dei format elettronici delle informazioni da pubblicare, in formato aperto e non proprietario che consenta il riutilizzo, anche a fini statistici, dei dati e delle informazioni pubblicate, senza restrizione di uso e diffusione, a parte l'obbligo di citazione della fonte e il rispetto dell'integrità dei dati, secondo gli indirizzi formulati dal Responsabile;
- propone al Responsabile un piano annuale rivolto allo sviluppo delle tecnologie di supporto alla gestione semplificata delle informazioni ai cittadini e alle imprese con allegato un piano finanziario;
- attua e gestisce gli interventi tecnologici per lo sviluppo del portale istituzionale, al fine di garantire gli adempimenti in materia di trasparenza e integrità previsti dal Piano e secondo le priorità individuate dal Responsabile;
- attua gli interventi tecnologici volti allo sviluppo dell'accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese, anche tramite sportello virtuale, secondo le priorità individuate dal Responsabile; promuove lo sviluppo della posta elettronica certificata, informando il Responsabile delle eventuali criticità o inadempienze;
- promuove e gestisce i processi di gestione elettronica-documentale in funzione della semplificazione delle informazioni e della comunicazione al cittadino, informando il Responsabile dello stato di avanzamento e

delle eventuali criticità e inadempienze;

- promuove le tecnologie necessarie al trattamento dei dati e delle informazioni, anche ai fini della definizione degli strumenti di monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa, secondo le priorità individuate dal Responsabile.
- Nell'ambito dell'aggiornamento annuale del Piano, il Responsabile individua ulteriori compiti e responsabilità funzionali, sulla base dei fabbisogni necessari all'attuazione dei diversi interventi di prevenzione del rischio e di trasparenza dell'attività amministrativa.
- I medesimi soggetti, infine, su richiesta del Responsabile, ovvero dell'Organismo Indipendente di Valutazione, provvedono a effettuare verifiche a campione sul rispetto degli obblighi di legge nelle materie di rispettiva competenza.

## **12.2 Misure organizzative**

- L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità decentrata.
- L'attività riguarderà infatti tutti i Responsabili, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

## **12.3 La sezione "Amministrazione trasparente"**

- Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente".
- Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, come definiti nel dettaglio nell'allegato 1 delle Linee Guida ANAC in materia di trasparenza approvate con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016.

## **12.4 Le caratteristiche delle informazioni**

- Il Comune di Gaeta 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 Responsabili, quindi, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di 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 non oltre 30 giorni dalla loro efficacia;
- 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 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 101/2018, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

## **12.5 Il processo di controllo**

- La Struttura Controlli Amministrativi svolgerà, in supporto al Segretario Generale, la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Dirigenti, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.
- Tale controllo verrà attuato:
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione ;
- attraverso appositi controllo a campione trimestrali, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni



pubblicate;

- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs 3/2013)
- Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento; Ø la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione; Ø 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.
- In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

### INDIVIDUAZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE E DEI SOGGETTI OBBLIGATI

Si riporta di seguito la tabella in dettaglio delle informazioni da pubblicare e dei nominativi dei responsabili obbligati.

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Disposizioni Generali	Piano triennali anticorruzione	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e	art. 10, c.8, let. a), d. lgs. 33/13;	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	M. Porceddu	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013	Segretario generale		
		Atti amministrativi generali	art. 12, c.1, d.lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>• Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>• Dip. RU: Arch. Della Notte</li> <li>• Dip. CTA: Ing. Monacelli</li> <li>• Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>• Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>• Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li> <li>• Segreteria Generale</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini S. Campino R. Porceddu L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo
		Codice disciplinare e codice di condotta inteso quale codice di comportamento	art.55, c.2, d. d.lgs. 165/2013; art. 12, c.1, d. lgs. 33/2013	Dip. PSOE: Dr. P. Fusco		

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
	Organi di indirizzo	Organi di indirizzo politico	art. 13 c. 1. let. a), d.lgs.33/2013			

Organizzazione	politico amministrativo	amministrativo	art. 14, c.1, lett. a, b, c, d, e), art. 14 c. 1bis - 1ter D.Lgs	Prevenzione della Corruzione Segretario generale	M. Porceddu
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	Sanzioni mancata comunicazione dati	art. 47, c. 1, d. lgs. 33/2013		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli Uffici	art.13,c.1,let.b) d.lgs.	Dip. PSOE: Dr. P. Fusco	C. Pantanelli
		Organigramma	art.13, c.1, let. c, d.lgs. 33/2013		
		Telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1, let. d, d. lgs. 33/2013		

\*) Dip. PSOE: Pianificazione e Sviluppo Organizzativo dell'Ente;  
 Dip. PEF: Programmazione Economica e Finanziaria;  
 Dip. RU: Riqualificazione Urbana;  
 Dip. CTA: Cura, Qualità del Territorio e Sostenibilità Ambientale;  
 Dip. CBS(BS): Cultura e Benessere Sociale –Sezione Benessere Sociale;  
 Dip. CBS(CST): Cultura e Benessere Sociale – Sezione Cultura, Sport e Turismo;

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori	art.15, cc.1, lett. b) e d), e 2, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>• Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>• Dip. RU: Arch. Stefania Della Notte</li> <li>• CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>• Dip. CBS: dr. P. Fusco</li> <li>• Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>• Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li> <li>• Segreteria Generale</li> </ul>	C. Pantanelli  C. Cesarelli S. Simeone  S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini  M. Monacelli  M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino  L. Lombardi  O. Muto  M. Porceddu	Tempestivo
			art. 10, c. 8, d.lgs. 33/2013			

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Capi Dipartimento e Direttori Generali posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice	art. 15, cc.1, lett. a),b) e d) e 2 ; art. 10 ,c.	Dip. PSOE: Dr. P. Fusco	M. Porceddu	Tempestivo
		Dirigenti	art. 15 cc.1, lett. a), b) e d) e 2; art. 10 c. 8, lett. d), d.lgs. 33/2013			
		Posti di funzione disponibili	art.19 c.1-bis, d. lgs.			

	Personale non a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	art. 16, c. 1, d. lgs.		C. Pantanelli	Annuale
		Costo del personale tempo indeterminato	art. 16, c. 2, d.lgs.			
		Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1, d.lgs.			
		Costo del personale non a tempo	art. 17, c. 2, d.lgs.			
	Tassi di assenza	Tassi di assenza	art.16, c.3, d.lgs.		C. Pantanelli	Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	art. 18, d. lgs. 33/2013 art.53, c.14, d. lgs. 165/2001	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU:Arch.Stefania Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li> <li>Segreteria Generale</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	art. 21 c. 1, d. lgs. 33/2013 art. 47, c. 8,	Dip. PSOE: Dr. P. Fusco	C. Pantanelli	Tempestivo
		Costi contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013		C. Pantanelli	Annuale
		Contratti integrativi	art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 art. 55, c. 4,		C. Pantanelli	Tempestivo
	NTVC	NTVC	art.10, c.8, let. c d. lgs.	Segretario Generale	M. Porceddu	Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Bandi di concorso	Bandi di	Bandi di concorso	art. 19, c. 1, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone	Tempestivo
		Elenco dei bandi espletati	art. 19, c. 2, d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. RU:</li> <li>Dip. Arch</li> </ul>	S. Viola	

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
---------	---------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	----------

	Concorso	Dati relativi alle procedure selettive	art. 23, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 16 let. d l.190/2012	Stefania Dela Notte <ul style="list-style-type: none"> <li>CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv.Comunale: Avv.D. Piccolo</li> <li>Segreteria Generale</li> </ul>	M. Monacelli M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	
--	----------	--	--	---	---	--

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

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

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento di autorizzazione e concessione art. 35 c. 1, lett. A)	c) d) e) f) g) h) i) l) m) d. lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip. PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU: Arch. Stefania Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li> <li>Segreteria Generale</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini M. Monacelli M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo
	Dichiarazioni sostitutive, acquisizione d'ufficio	Recapiti dell'Ufficio responsabile	art. 35, c. 3, d. lgs. 33/2013			
		Modalità per l'acquisizione				
		Modalità per lo svolgimento dei controlli				

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	art. 23, c. 1, d. lgs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip. PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU: Arch. Stefania Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing.</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola	Semestrale
	Provvedimenti	Provvedimenti				

	dirigenti		33/2013	Massimo <ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv.Comunale:Avv. v.D. Piccolo</li> <li>Segreteria Generale</li> </ul>	G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	
--	-----------	--	---------	---	--	--

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Bandi di gara e Contratti	Bandi di gara	Avviso di				
		Delibera a contrarre ed inviti Avvisi sui risultati della Avvisi sistema di Informazioni sulle procedure	art.37, cc.1 e 2, d. lgs. 33/2013; art. 1, c. 32, l.190/2012 a rt.3 Delibera AVCP 26/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU: Arch. Stefania Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv.Comunale:Avv. D. Piccolo</li> <li>Segreteria generale</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche d.lgs. 50/2016

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Sovvenzioni contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	art. 26, c. 1, d. lgs.33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU: Arch.Stefania Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv.Comunale:Avv. D. Piccolo</li> <li>Segreteria Generale</li> </ul>	C. Pantanelli C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo
	Atti di concessione	Atti di concessione	art. 26, c. 2, e 27, cc. 1, lett. a)b)c)d)f) e c.2 d. lgs.33/2013; a rt. 1 d. P. R. 118/2000			

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

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
---------	---------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	----------

Beni immobili e gestione del patrimonio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2, d. lgs. 33/2013	• Dip. R.U.:Arch. S. Della Notte	F. Tallini	Tempestivo
	Patrimonio immobiliare	immobiliare	art. 30, d. lgs.33/2013			
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto				

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
	Carta dei servizi e	Carta dei servizi e standard di	art. 32, c. 1, d.lgs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>• Dip.PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU:Arch. Stefania Della Notte</li> </ul>	C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli	Tempestivo
	Class action	Class action	artt. 1 e 4 d. lgs. 198/2009			Tempestivo

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Controlli e rilievi sull'Ente				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>• Pol. Loc. Dr. M. Renzi</li> <li>• Avv.Comunale:Avv.D. Piccolo</li> <li>• Segreteria Generale</li> </ul>	M. Stamegna M. Pantanelli C. Cesarelli M. Tallini S. Simeone R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo
Servizi erogati	Controlli/rilievi Amministrazione	Rilievi organi di controllo e revisione Rilievi della Corte dei Conti	art. 31, d. lgs. 33/2013	Uffici destinatari dei controlli	F. Tallini A. Spinosa R. Granata M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo

	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a), e 10, c.5 d. lgs. 33/2013 art. 1, c. 15, l. 190/12			Annuale
--	----------------------	----------------------	---	--	--	---------

Sezione	Sotto-sezione	Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
---------	---------------	-----------------------------------	-----------------------	--------------	-----------------------------------	----------

Pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33, d.lgs. 33/2013	Dip. PEF: D.ssa M.V. Gallinaro	C. Cesarelli	Trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	art. 36, d.lgs. 33/2013		Tempestivo	

Sezione	Sotto-sezione Denominazione del singolo obbligo	Riferimento normativo	Responsabili	Responsabili per la pubblicazione	Scadenza
Interventi straordinari e di urgenza	Interventi straordinari e di emergenza	art. 42, c. 1, lett. a),b),c) d.lgs. 33/2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dip. PSOE: Dr. P. Fusco</li> <li>Dip. PEF: D.ssa M.V. Gallinaro</li> <li>Dip. RU: Arch. S. Della Notte</li> <li>Dip. CTA: Ing. M. Monacelli</li> <li>Dip. CBS: Dr. P. Fusco</li> <li>Pol. Loc.: Dr. M. Renzi</li> <li>Avv. Comunale: Avv. D. Piccolo</li> </ul> Segreteria Generale	C. Cesarelli S. Simeone S. Viola G. Carrandente G. Coluccelli F. Tallini M. Monacelli A. Di Tucci GD. Valente F. Marciano F. Nardi P. Petrone C. Accetta M. Stamegna G. Mancini M. Tallini R. Porceddu S. Campino L. Lombardi O. Muto M. Porceddu	Tempestivo

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



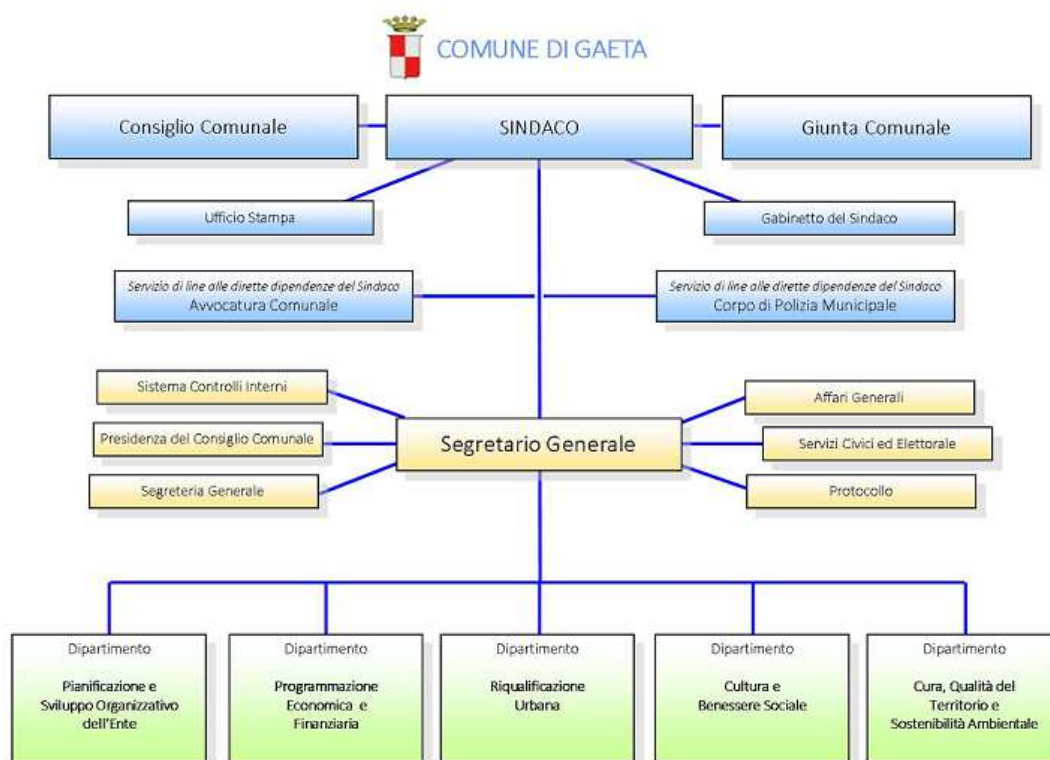
Accessibilità catalogo dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	art. 52, c. 1, d. lgs. 82/2005	Servizio Informativo Comunale D.ssa M.V. Gallinaro
	Obiettivi accessibilità	art. 9, c.7, d.l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla l.221/2012	
	Provvedimenti uso dei servizi in rete	art.63, cc.3-bis e 3-quater, D. lgs. 82/2005	

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

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

L'organigramma è evidenziato nelle tabelle successive:



Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco - Avvocatura				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur.
Muto	Onorato	Istr. Amm.	C4	C
Piccolo	Daniela	Avvocato	D4	D3
Rak	Annamaria	Avvocato	D4	D3
Muscas	Sergio	Usciere	B4	B1
Matarazzo	Maurizio	Funz. Amm.	D6	D3

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco - Staff Sindaco				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur.
Lenisi	Junior Stefano	Responsabile Segreteria part- time 18 ore	D1	D
Di Tucci	Giovanni	Addetto Segreteria part- time 18 ore	C1	C
Bregola	Andrea	Addetto segreteria per la promozione turistica	D1	D
<b>Del Noce</b>	<b>Luciano</b>	<b>Addetto Segreteria per la cura delle prog. Terr (fino al 14.06.2022).</b>	<b>C1</b>	<b>C</b>
Fustolo	Damiano	Segreteria particolare con delega ai rapporti con i centri anziani part-time 10 ore	C1	C
Mazza	Maria	Segreteria particolare con delega alla cura e lo studio di politiche dei servizi all'infanzia	C1	C
Mari	Roberto	Componente Uff. Gabinetto part- time 18 ore	C1	C
Aprile	Alessandra	Addetto Stampa part- time 18 ore	C1	C
Avallone	Julie	Segreteria particolare part- time 18 ore	C1	C
Romanelli	Gennaro	Segreteria particolare con delega alla promozione culturale e del territorio part- time 30 ore	C1	C

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco –				
Funzioni amministrative del Corpo di Polizia municipale				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Appicelli	Luca	Istr. Vig.	C1	C
Bencivenga	Stella	Istr. Vig./Time 30 ore	C1	C
<b>Bosso</b>	<b>Giuseppe</b>	<b>Istr. Vig.(fino al 31.08.22)</b>	<b>C1</b>	<b>C</b>
Buttaro	Antonietta	Istr. Vig.	C5	C
Chiavistelli	Antonio	Istr. Vig.	C4	C
<b>D'Adamo</b>	<b>Domenico</b>	<b>Istr. Vig.(fino al 17.07.22)</b>	<b>C2</b>	<b>C</b>
Di Florio	Giuseppe	Istr. Vig.	C5	C

Di Tucci	Annunziata	Istr. Vig.	C5	C
Evangelista	Nadia	Oper. Pol. Mun.	C2	C
Granata	Anna	Oper. Pol. Mun..	C2	C
Ialongo	Donatella	Istr. Vig.	C3	C
Li Donni	Stefania	Oper. Pol. Mun.	C1	C
Lombardi	Lucia	Istr. Vig.	C3	C
Mastantuono	Carmina	Istr. Vig.	C3	C
Mottola	Rosa	Istr. Vig.	C5	C
Patriarca	Gianluca	Istr. Vig.	C1	C
Polisi	Pasqualino	Istr. Vig.	C5	C
Rispoli	Giovanni	Istr. Vig.	C5	C
Rossini	Carmen	Istr. Vig.P/Time 24 ore	C1	C
Scalesse	Erasmus Francesco	Oper. Pol. Mun.	C1	C
<b>Sestito</b>	<b>Silvia</b>	<b>Oper. Pol. Mun.(in comando presso INPS dal 19.09.22)</b>	<b>C2</b>	<b>C</b>
Simeone	Gianluca	Istr. Vig.	C1	C
Vasta	Gerardo	Istr. Vig.P/Time 24 ore	C1	C
Vaudo	Annalisa	Istr. Vig.P/Time 30 ore	C1	C

Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco -				
Funzioni amministrative del servizio sviluppo economico				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Ciccariello	Giacomo	Istr. Amm.	C5	C
Sciarra (SUAP) 30%	Giuseppina	Funzionario dirett. amm.vo-contabile	D6	D3
Palumbo	Fulvio (dal 1° Giudno 2022 presso il SUAP)	Istr. Amm.	C	C
Dipartimento Pianificazione e Sviluppo Organizzativo dell'Ente -				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Sciarra (70%)	Giuseppina	Funzionario dirett. amm.vo-cont.	D6	D3
Simeone	Erasmus	Programm.	C5	C
Tramontano	Stefania	Istr. Contabile	C2	C
Servizio di line alle dirette dipendenze del Sindaco -				
URP/USCIERATO				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Cennamo	Salvatore	Operaio Generico	B2	B1
Gamuzza	Bruno	Operat. Amm.vo	B2	B1
Guzzon	Daniela	Operat. Amm.vo	B2	B1
Parisella	Giuliana	Educatrice	C4	C

SEGRETERIA GENERALE Dirigente				
Segreteria generale - Affari generali - Servizi civici ed elettorale - Protocollo - Presidenza del Consiglio - Controlli interni				
RISORSE UMANE				
<i>Affari generali, Segreteria generale, Presidenza del Consiglio, Controlli interni</i>				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Buonaugurio	Filippo	Istr. Not.	C2	C
Colozzo	Raffaele	Istr. Amm.	C4	C
Di Costanzo	Maria Elena	Istr. Amm.	C2	C
Pini	Patrizia	Istr. Amm.vo	C5	C
Porceddu	Maria	Istr. Contab.	C4	C
Servizi civici ed elettorale, Protocollo				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Antetomaso	Anna	Operat. Amm.vo	B2	B1
Cerullo	Maria Vittoria	Istr. Amm.	C2	C
Conte	Crescenzo	Istr. Amm.vo	C4	C
Ferrone	Nada	Istrutt. Amm.vo	C2	C
Fiorillo	Elio	Programmatore	C1	C
<b>Granata</b>	<b>Annunziata</b>	<b>Istr. Amm.(in pensione dal 01.04.22)</b>	<b>C4</b>	<b>C1</b>
L'Imperio	Giancarlo	Istr. Amm.	C2	C
Manildo	Roberta	Operat. Amm.vo	B2	B1
Perrone	Emilia	Istr. Amm.	C5	C
Nocca	Albina	Istr. Amm.	C4	C
<b>Perrone</b>	<b>Renato</b>	<b>Istr. Amm. (in pensione dal 01.02.22)</b>	<b>C5</b>	<b>C</b>
Prats	Cosmo	Istr. Amm.	C4	C
Valente	Filippo	Istr. Amm.	C2	C
<b>Varani</b>	<b>Daniela</b>	<b>Istr. Amm.(In Ufficio di Segreteria Generale dal 03.10.2022)</b>	<b>C2</b>	<b>C</b>
Vellone	Manuela	Oper. Amm.vo	B3	B1
Savelli	Marianna	Istr. Amm. vo	C1	C

Dipartimento Cura, Qualità del territorio e sostenibilità ambientale -				
Igiene, sanità e attività di polizia ambientale				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Valente	Giandomenico	Ist. Dir. Tecnico	D2	D1
Opere pubbliche, demanio e manutenzioni				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Accetta	Cristofaro	Istr. Tecnico	C2	C
Bartolomeo	Alessio	Op. specializzato Muratore	B2	B1

Chinappi (50%)	Rita	Oper. Amm.vo	B2	B1
De Angelis	Nicola	Autista	B2	B1
Di Tucci	Antonio	Istr. Dir. Tecnico	D6	D1
Fasano	Alfredo	Op. specializzato Fabbro	B4	B3
Granata	Rosalba	Istr. Amm.	C2	C
Montano	Domenico	Operaio Generico	B2	B1
Marciano	Fulvia	Ist. Dir. Tecnico	D2	D1
Spinosa	Anna Maria	Istr. Amm.	C4	C
Fabbri	Andrea	Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1
Felace	Marco	Istr. Tecnico Part-time 30h	C1	C1
Paone	Guglielmo	Istr. Dir. Tecnico part-time 18 h	D1	D1

Dipartimento Riqualificazione Urbana – Dirigente				
Riqualificazione urbana e politiche attive per la casa, pianificazione urbanistica				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Olivieri	Luisa	Istr. Dir. Tecn.	D2	D1
Pelliccia	Lilia Maria	Funz. Dir. Tecn.	D6	D3
Tallini	Francesca	Istr.Dir.Contabile P/Time 34 ore	D1	D1
Tipaldi	Laura	Funz. Dir. Tecn.	D4	D3
Vecchiariello	Stefano	Istr. Tecnico	C2	C
Viola	Stefania	Istr. Amm.	C4	C
Politiche cimiteriali				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Petrone	Pasquale	Istr. Dir. Tecn.	D6	D1
Piercarilli	Umberto	Operaio Generico	B2	B1
<b>Tena</b>	<b>Armando</b>	<b>Op. Sp. Str. Cim.(in pensione dal 01.02.22)</b>	<b>B2</b>	<b>B1</b>
Raimondo	Salvatore	Operaio Generico	B2	B1
Chinappi (50%)	Rita	Oper. Amm.vo	B2	B1
	<b>DEMANIO</b>	<b>RISORSE</b>	<b>UMANE</b>	
Vecchiariello	Stefano	Istr. Tecnico	C2	C

**DIPARTIMENTO RIQUALIFICAZIONE URBANA**  
**Urbanistica privata, Pianif. Urbanistica (Varianti), Vigil.**  
**RISORSE UMANE**

Cardillo Zallo	Sara	Istr. Tecn.	C2	C
De Santis	Maurizio	Istr. Tecn.	C2	C
Di Nitto	Benedetto	Istr. Dir. Tecnico	D6	D1
Nardi	Francesco	Istr. Tecn.	C2	C

Valerio	Francesco	Istr. Tecn. Geom.	C3	C
Zuccaro	Nicola Salvatore	Istr. Tecn.	C2	C

Dipartimento Programmazione Economica e Finanziaria –				
RISORSE UMANE				
Ragioneria, S.I.C., Giudice di Pace, Ambulatorio pediatrico (OPBG), Festival dei giovani				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Cesarelli	Carla	Istr. Dir. Cont.	D1	D
De Luca	Michela	Istr. Cont.	C5	C
<b>Di Nitto</b>	<b>Emilia</b>	<b>Istr. Dir. Cont.(in pensione dal 01.04.22)</b>	<b>D6</b>	<b>D1</b>
De Meo	Silvia	<b>Istr. Direttivo contabile (in servizio dall'11.07.22)</b>	D1	D
Mancini	Stefania	Istr. Amm.vo	C2	C
Minieri	Anna Maria	Istr. Cont.	C5	C
Saccoccio	Francesco	Istr. Cont. Part. Time 35h	C1	C
<b>Spena</b>	<b>Tonina</b>	<b>Programm.(in pensione dal 01.07.22)</b>	<b>C5</b>	<b>C</b>
Taccone	Giuseppina	Istr. Amm.	C2	C4
Ambrosio	Gianfranco	Istr. Contabile part-time 18h	C1	C
Ricchezza Territoriale – Contenzioso Tributario				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Boccia	Carmine	Istr. Amm.	C3	C
Cardi	Antonella	Istr. Cont.	C2	C
Ciano	Patrizia	Oper. Amm.vo	B2	B1
Indolfi	Mario	Programm.	C5	C
Lombardi	Antonia	Operatore Amm.vo	B2	B1
Porzia	Carlo	Avvocato	D4	D3
Simeone	Serenella	Istr. Dir. Cont.	D2	D1

GIUDICE DI PACE (personale distaccato)				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Vona	Alessandro	Istr.Amm.	C2	C
Corrado	Anna Maria	Istr.Amm.	C4	C
Fusco	Anna Maria	Operaio generico	B2	B1

Dipartimento Cultura e Benessere Sociale – Dirigente D.ssa Anna Maria De Filippis				
Politiche sociali, Scuola e Politiche giovanili				
RISORSE UMANE				
COGNOME	NOME	QUALIFICA	Cat. Eco	Cat. Giur
Albano	Graziella	Educatrice	C5	C

<b>Carbone</b>	<b>Damiano</b>	<b>Autista (in pensione dal 01.10.22)</b>	<b>C4</b>	<b>C</b>
Cerbucci	Annarita	Educatrice	C1	C
Conte	Lucrezia	Educatrice	C5	C
Esposito	Maria Cristina	Oper. Base	B2	B1
Ferraiuolo	Laura	Assist. Soc.	D2	D1
Fusco	Assunta	Educatrice	C2	C
Lepizzera	Maria Antonietta	Educatrice	C4	C
Mancini	Giovanna	Assist. Soc.	D6	D1
Mandarello	Bianca	Oper. Di base	B4	B1
<b>Parisella</b>	<b>Giuliana</b>	<b>Educatrice (in servizio presso Uscierato)</b>	<b>C4</b>	<b>C</b>
Porceddu (60%)	Rossella	Istr. Direttivo amm. vo	D2	D1
Tallini	Marisa	Funz. Amm.	D6	D3
Tagliatella	Maria Serena	Assist. Soc.	D2	D1
<b>Sardano</b>	<b>Michele</b>	<b>Usc. – Centr.(in pensione dal 01.10.22)</b>	<b>B4</b>	<b>B1</b>
<b>Vaudo</b>	<b>Elga</b>	<b>Educatrice (in pensione dal 01.05.22)</b>	<b>C2</b>	<b>C</b>
Stamegna	Maria	Istr. Amm.vo	C2	C
<b>Dipartimento Cultura e Benessere Sociale –</b>				
<b>Sport, Cultura e Turismo</b>				
<b>COGNOME</b>	<b>NOME</b>	<b>QUALIFICA</b>	<b>Cat. Eco</b>	<b>Cat. Giur</b>
Campino	Silvia	Istr.Amm.	C2	C
Strozza	Amedeo	Operaio generico	B2	B1
Porceddu (40%)	Rossella	Istr. Direttivo amm. vo	D2	D1
Uva	Patrizia	Operat. Amm.vo	B2	B1
<b>Casale</b>	<b>Marco</b>	<b>Istr. Amm.vo part-time 18 ore fino al 30.06.2022</b>	<b>C1</b>	<b>C</b>
D'Albenzio	Domenico	Istr. Amm. vo ppart-time 18 h	C1	C

### 3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2022/2024

L'Amministrazione ha approvato il regolamento per il lavoro agile con Deliberazione della G.M. n. 188 del 30/11/2021.

Di seguito il link al Regolamento sul Lavoro Agile pubblicato in Amministrazione trasparente: [https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/gaeta/?page\\_id=828&pub\\_token=1x2otmdwiY4JMn\\_aFr24Pd9asT9bvku2g\\_UAS\\_eJA\\_Cknp13qxaa4fdriBUdgf4hoW2-z\\_HM81iWwWc3KjYzM9J9UdHI7GVodVcZonqWI19w](https://trasparenza.nuvolapalitalsoft.it/gaeta/?page_id=828&pub_token=1x2otmdwiY4JMn_aFr24Pd9asT9bvku2g_UAS_eJA_Cknp13qxaa4fdriBUdgf4hoW2-z_HM81iWwWc3KjYzM9J9UdHI7GVodVcZonqWI19w)

### 3.3 PIANO TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE 2022-2024

Con il presente atto viene approvata la modifica del Piano triennale dei fabbisogni di personale del Comune di Gaeta, da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta comunale n. 129 del 30/06/2022, che comunque si richiama per le parti non modificate.

## Il quadro normativo

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un apparato/organizzazione chiamato a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa.

L'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (*Legge finanziaria 2007*), contiene la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti nel 2015 a patto di stabilità, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti *“assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali”* (comma 557);
- costituiscono spese di personale anche quelle *“sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del*



*rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (comma 557-bis);*

- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione già previsto in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno (comma 557-ter);
- gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di modifica (comma 557-quater) (*triennio 2011-2013*).

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

In particolare, il comma 2 del predetto articolo, prevede: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”.*

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 2020, recante Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, ha introdotto un nuovo sistema di calcolo delle capacità assunzionali dei comuni, come meglio spiegato dalla Circolare Interministeriale 08/06/2020, innovando un modello basato sulla spesa per il turn-over che ormai era in uso da molti anni., suddividendo tutti i comuni in tre grandi aggregati:

- A. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti inferiore alla soglia di massima spesa del personale individuata dalla tabella 1 dell'art.4 del Decreto;
- B. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti superiore alla soglia di rientro della maggior spesa del personale individuata dalla tabella 3 dell'art.6 del Decreto;
- C. i comuni che hanno un valore percentuale del rapporto spesa del personale/ entrate correnti compreso tra i valori del gruppo a) e i valori del gruppo b);

L'articolo 5, comma 2, del decreto attuativo 17 marzo 2020, prevede che per il periodo 2020-2024 i comuni che si collocano al di sotto dei valori soglia inferiore del DPCM possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei

cinque anni antecedenti al 2020 (2019-2015), in deroga agli incrementi percentuali stabiliti dalla tabella 1 del predetto articolo secondo le modalità chiarite dal parere MEF- RGS - Prot. 12454 del 15/01/2021.

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

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

Pertanto il nuovo meccanismo per il calcolo delle capacità assunzionali dei comuni non prende più a riferimento, come è avvenuto fino al 2019, una determinata percentuale della spesa del personale cessato nell'anno precedente (nel 2019 si poteva assumere personale per un ammontare pari al 100% della spesa del personale cessato nel 2018), ma chiede agli enti di avere come riferimento il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti e si basa pertanto sulla sostenibilità finanziaria della spesa e, pertanto, indipendentemente dalla fascia di appartenenza, ciò che deve guidare le procedure di assunzione di personale per gli enti locali, al fine di assicurare un turn over compatibile con l'adempimento della missione istituzionale, è la sostenibilità, in prospettiva futura, degli oneri conseguenti, al fine di garantire gli equilibri di bilancio presenti e futuri (Corte Conti se. Reg. Veneto 15/2021).

In tema di lavoro flessibile, l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recita:

*“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di*

*cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”*

L'art. 1 comma 200 della legge finanziaria per il 2018:

*“200. Al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei comuni, secondo quanto stabilito dall'articolo 14, comma 27, lettera g), del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, a valere e nei limiti di un terzo delle risorse di cui all'articolo 7, comma 3, del medesimo decreto legislativo attribuite a ciascun ambito territoriale, possono essere effettuate assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del citato decreto-legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.”*

La legge 178/2020, all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti ed ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente. In particolare, il comma 801 contiene l'espressa previsione per cui alle assunzioni finanziate a valere sulle risorse ministeriali si applica la disciplina prevista dall'art. 57, comma 3-septies, del DL n. 104/2020, in base al quale le

spese di personale etero-finanziate, e le corrispondenti entrate, non rilevano ai fini del rispetto dei valori-soglia individuati dal DM 17 marzo 2020 per la definizione della capacità assunzionale dei Comuni.

L'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che ha previsto la possibilità per tutti gli Enti locali coinvolti nell'attuazione dei progetti del PNRR di effettuare assunzioni a tempo determinato e conferire incarichi di collaborazione a valere sulle risorse del PNRR, imputando nel relativo quadro economico del progetto i costi per il personale assunto a tempo determinato e specificamente destinato a realizzare i progetti di cui le medesime amministrazioni hanno la diretta titolarità di attuazione.

Il comma 1-*quinquies* dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

**a) Incidenza spesa del personale/entrate correnti**

**Preso atto** che ai sensi del DPCM 17 marzo 2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il Comune di Gaeta si colloca nella fascia demografica 10.000 – 59.999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del “valore soglia” è pari al **27,00%**.

**Rilevato** che, secondo la riclassificazione della spesa dettata dal Decreto succitato, e dalla Circolare Interministeriale, la Spesa del Personale, al netto di IRAP, risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato - anno 2021 - è pari a € **6.498.821,40**.

Quindi, in base alla normativa sopra richiamata l'incidenza spesa del personale/entrate correnti è determinata secondo quanto riportato nella tabella seguente:

<b>Calcolo delle entrate correnti</b>				
<b>Entrate correnti</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>Media del triennio</b>
Titolo 1	€ 17.690.708,71	€ 15.724.361,78	€ 15.930.201,09	€ 16.448.423,86
Titolo 2	€ 8.889.431,45	€ 10.056.374,00	€ 9.864.333,01	€ 9.603.379,49
Titolo 3	€ 10.882.912,82	€ 8.631.569,72	€ 7.898.378,22	€ 9.137.620,25
Totale entrate correnti	€ 37.463.052,98	€ 34.412.305,50	€ 33.692.912,32	€ 35.189.423,60
FCDE ultima annualità			€ 5.536.770,00	
<b>Entrate correnti nette</b>				<b>€ 29.652.653,60</b>

Spesa del personale	
Spesa del personale 2021 al netto di irap (ultimo rendiconto approvato)	€ 6.498.821,40
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	
Incidenza spesa del personale/entrate correnti	21,92%

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

Esito del test di verifica	
<b>SPESA DEL PERSONALE DA INCREMENTARE</b>	<b>SI</b>
<b>SPESA DEL PERSONALE DA RIDURRE</b>	<b>NO</b>

Spesa massima del personale teorica	
Spesa massima del personale teorica calcolata in base fascia demografica	€ 8.006.216,47
Incremento massimo (+) oppure decremento massimo (-) rispetto alla spesa ultimo rendiconto	€ 1.507.395,07

La Spesa del Personale come risultante dall'ultimo Rendiconto di gestione approvato è quindi inferiore al "valore soglia" pari a **€ 8.006.216,47**.

#### **Limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022-2024**

**Preso atto** che ai sensi dell'Art. 5 del DPCM in argomento, i Comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali corrispondenti alla propria fascia demografica, il limite di incremento di Spesa del Personale per le assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2022-2024 è così definito:

		Calcolo incrementi della spesa 2020 - 2024		
Spesa del personale 2018 (rendiconto)		Euro 6.284.273,64		
<b>Fascia demografica dell'ente</b>				
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti				
<b>Calcolo incrementi annuali massimi rispetto alla spesa 2018</b>				
Periodi	Anno	% incremento	Incremento totale	Incremento spesa annuale (limite massimo spesa personale)
Periodo transitorio	2020	9,0%	€	€
	2021	16,0%		
	2022	19,0%	1.194.011,99	€ 7.478.285,63

	2023	21,0%	1.319.697,46	€ 7.603.971,10
	2024	22,0%	1.382.540,20	€ 7.666.813,84

Pertanto, il limite massimo di incremento della spesa di personale anno 2022 rispetto alla spesa del 2018 è pari ad € 7.478.285,63 e nel triennio 2022-24 è pari ad € 7.666.813,84.

In conclusione, il Comune di Gaeta non può superare per assunzioni a tempo indeterminato la spesa massima del personale teorica, al netto dell'IRAP, calcolata in base alla fascia demografica pari ad € 8.006.216,47, comunque nel rispetto del limite massimo di incremento annuale sopraportato.

**b) Fabbisogno di personale a tempo determinato ed indeterminato necessario per lo svolgimento delle attività istuzionali e per il piano performance e relativi costi**

Le attuali funzioni svolte dal comune di Gaeta con le risorse umane quantitativamente e qualitativamente a disposizione non rappresentano la totalità delle funzioni e processi da presidiare, anche alla luce degli obiettivi di mandato e del Piano Performance dell'Amministrazione.

In particolare, si sono riscontrate ulteriori carenze di professionalità e di strutture organizzative in alcuni servizi e processi nevralgici che determinano la necessità di implementare alcune assunzioni previste nel 2022.

Inoltre, occorre tenere conto di alcune variabili, rinvenibili nella storia degli ultimi anni delle pubbliche amministrazioni locali:

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

Per il soddisfacimento di tali fabbisogni e alla luce delle cessazioni previste nel triennio, l'Amministrazione intende attuare il seguente piano anche alla luce dei pensionamenti previsti:

PERSONALE	ANNO 2022 numero	Importo stimato 2022	ANNO 2023 numero	Importo stimato 2023	ANNO 2024 numero	Importo stimato 2024
personale in quiescenza	7	€ 253.289,16	6	€ 203.285,06	2	€ 62.131,27

**ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2022**

Prof. professionale	Modalità di reclutamento	CTG	N.	Spesa unitaria annuale (compresi	Spesa totale annuale (compresi oneri)

				oneri)	
<b>Dirigente Amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	DIR	1	€ 112.760,05	€ 112.760,05
<b>Dirigente Amministrativo/ Comandante PL</b>	Utilizzo personale militare in ausiliaria	DIR	1	€ 0,00	€ 0,00
<b>Istruttore direttivo (trasformazione part-time a full-time da 34 a 36h)</b>		D	1	€ 1.204,76	€ 1.204,76
<b>Assistente sociale (finanziato da Distretto socio sanitario)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	2	€ 33.617,20	€ 67.234,40
<b>Assistente sociale (finanziato da Distretto socio sanitario - assunzione già effettuata)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	1	€ 35.223,89	€ 35.223,89
<b>Istruttore amministrativo part- time 18h</b>	Categorie protette per disabili assunzione obbligatoria L.68/99 art.1	C	4	€ 15.433,21	€ 61.732,84
<b>Istruttore amministrativo part- time 18h</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€ 15.433,21	€ 61.732,84
<b>Istruttore amministrativo- contabile full-time</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	2	€ 30.866,45	€ 61.732,90
<b>Istruttore amministrativo- contabile part time (incremento da 18h a 35h)</b>		C	1	€ 14.575,12	€ 14.575,12
<b>Istruttore direttivo amministrativo / contabile P/Time 18 ore</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	2	€ 16.808,60	€ 33.617,20
<b>Istruttore direttivo amministrativo contabile (assunzione già effettuata)</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	1	€ 33.617,20	€ 33.617,20
<b>Agente di polizia locale part- time 18h</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	4	€ 16.069,93	€ 64.279,72
<b>Istruttore direttivo di vigilanza</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	1	€ 36.076,62	€ 36.076,62
<b>Istruttore direttivo tecnico part- time 18h</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	D	2	€ 16.808,59	€ 33.617,18
<b>TOTALE</b>			<b>27</b>		<b>€ 617.404,72</b>
<b>Incremento assunzioni a TI 2022 (tabella 2 DPCM 17 marzo 2020) rispetto al</b>					<b>€ 1.194.011,99</b>

<b>2018</b>					
<b>TOTALE LIMITE SPESA PERSONALE 2022</b>					<b>€ 7.478.285,63</b>
<b>ASSUNZIONI NEUTRALIZZATE AI SENSI l'articolo 57, comma 3 septies D.L. n. 104/2020</b>					<b>€ 35.223,89</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2023</b>					
<b>Prof. Professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri)</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri)</b>
<b>Istruttore Amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	C	<b>1</b>	€ 30.866,45	€ 30.866,45
<b>Dirigente Tecnico</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	Dir	<b>1</b>	€ 112.760,05	€ 112.760,05
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>		<b>€ 143.626,50</b>

<b>ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2024</b>					
<b>Prof. professionale</b>	<b>Modalità di reclutamento</b>	<b>CTG</b>	<b>N.</b>	<b>Spesa unitaria annuale (compresi oneri)</b>	<b>Spesa totale annuale (compresi oneri)</b>
<b>Istruttore Amministrativo</b>	Categorie protette per disabili assunzione obbligatoria L.68/99 art.1 tramite centro per l'Impiego	C	<b>1</b>	€ 30.866,45	€ 30.866,45
<b>Dirigente Amministrativo</b>	Mobilità/utilizzo graduatorie/concorso	Dir	<b>1</b>	€ 112.760,05	€ 112.760,05
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>		<b>€ 143.626,50</b>
<b>TOTALE SPESA ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO 2022-24</b>					<b>€ 904.657,72</b>

Per il **personale a tempo determinato** l'Amministrazione prevede nell'esercizio 2022 l'assunzione di n. 18 assistenti sociali cat D incardinati nell'Ufficio di Piano, totalmente a carico delle risorse del Piano di Zona e al fuori dei limiti di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 468.513,90.

Nel 2022, in base ai fabbisogni emersi, è prevista altresì l'assunzione di:

- n.2 Dirigenti tecnici ex art 110 c.1 del TUEL per un spesa pari ad € 225.520,10;



- n. 4 Istruttore tecnico part time 18h cat C (PNRR) per una spesa pari ad € 62.465,20.

Si prevede altresì nel triennio 2022-2024 l'assunzione di agenti di Polizia Locale part-time tramite utilizzo graduatoria/concorso:

- € 89.273,90 (n. 10 agenti polizia locale part-time anno – 6 mesi anno 2022)
- € 89.273,90 (n. 10 agenti polizia locale part-time 18 ore -6 mesi- anno 2023)
- € 89.273,90 (n. 10 agenti polizia locale part-time 18 ore -6 mesi- anno 2024)

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2021		Posti da coprire per effetto del presente piano		Totale posti al netto delle cessazioni	Costo complessivo dei posti coperti e da coprire 2022 -2024 (al netto delle cessazioni)
	FT	PT	FT	PT		
<b>Segr. Gen.</b>	1				1	
<b>Dir</b>	3		3		6	
<b>D3</b>	8				8	
<b>D</b>	13	4	6	4	26	
<b>C</b>	75	7	4	9	91	
<b>B3</b>						
<b>B</b>	23	2			25	
<b>A</b>						
<b>TOTALE</b>	123	13	13	13	157	

### DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

ALLA DATA DEL 31.12.2024

#### c) **Compatibilità con i vincoli di bilancio e della finanza pubblica**

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale rispetta i vincoli di bilancio, degli equilibri del bilancio pluriennale e di finanza pubblica in tema di spesa del personale.

Si da inoltre dato atto che:

- Le assunzioni previste con il presente piano 2022-2024 e la dotazione organica come riportata nel relativo prospetto rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, come riportato nella Delibera di Giunta Comunale n.129 del 30/6/2022 (Allegato D) ;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e rispetta l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile alla nuova disciplina relativa ai limiti della capacità per le assunzioni a tempo indeterminato, determinata ai sensi del DPCM del 17 marzo 2020;

### **3.4 PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione (Piano Triennale o Piano) è uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale del Paese e, in particolare, quella della Pubblica Amministrazione italiana.

Nel DUP 2022 -2024 è contenuto il Piano triennale per l'informatica.

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti. Laddove la prima edizione (2017-2019) poneva l'accento sull'introduzione del Modello strategico dell'informatica nella PA e la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l'implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 era focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.

Nell'arco del triennio sono state definite circa 200 azioni: a carico di AGID e Dipartimento per la trasformazione digitale, altri soggetti istituzionali e, altre a carico di PA centrali e locali.

L'aggiornamento 2021 – 2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione. In particolare:

- consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introduce alcuni elementi di novità connessi all'attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.

La strategia è volta a:

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese,
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale,
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

I principi guida del Piano sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un

nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

L'aggiornamento 2021-2023 del Piano Triennale, in continuità con la precedente edizione, consolida l'attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati raggiunti nel raggiungimento degli obiettivi predefiniti.

La struttura dell'aggiornamento 2021-2023 mantiene la suddivisione in tre parti:

**PARTE I – IL PIANO TRIENNALE** Composta da un'introduzione, seguita dalla descrizione della strategia e un approfondimento sui principi guida dell'Agenzia.

**PARTE II – LE COMPONENTI TECNOLOGICHE** suddivisa in 6 capitoli corrispondenti ai livelli rappresentati nel Modello strategico.

**PARTE III – LA GOVERNANCE** suddivisa in 3 capitoli che descrivono la governance da attuare per la trasformazione digitale del Paese e le azioni in carico alle amministrazioni.

In considerazione del mutato contesto legato all'attuazione del PNRR in materia di trasformazione digitale, a differenza di quanto accaduto per le precedenti edizioni, il documento è stato notificato alla Commissione Europea (CE).

### **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

Il Comune di Gaeta approva con il presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2022-2024 il seguente Piano:

#### **PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' 2022/2024**

Il Piano è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne e per migliorare il benessere organizzativo dell'Ente nel suo complesso. Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione di tutti quegli

ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza tra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro con conseguente innalzamento del livello dei servizi offerti. Le azioni positive non riguardano solamente le donne, bensì la totalità dei dipendenti, pur nella consapevolezza che in Italia i carichi familiari - per cultura e per organizzazione familiare - gravano tendenzialmente sul genere femminile.

Nell'ambito del Comune di Gaeta, la prevalente presenza delle donne sul totale dei dipendenti funge da sprone per l'Ente nel continuare gli interventi di conciliazione fra tempi di vita e di lavoro, con un'organizzazione del lavoro che non privilegi la cultura della presenza senza limiti di orario, ma sia centrata sugli obiettivi, pur tenendo conto della situazione attuale che vede una struttura fortemente sottodimensionata rispetto alle reali esigenze.

La forte riduzione di organico richiede, pertanto, una attenta e mirata gestione degli strumenti volti alla conciliazione famiglia/lavoro, per tutelare le situazioni di reale esigenza senza pregiudicare la produttività e l'efficienza dell'ente. La conciliazione vita/lavoro è una questione complessa, che da un lato intercetta leve e politiche diverse - economiche, d'impresa, del lavoro, dei servizi alla persona, della casa, della salute, territoriali e di coesione sociale - dall'altro chiama in causa più direttamente le persone e le famiglie, le associazioni e il mondo del Terzo settore, gli Enti e le istituzioni a livello locale, il mondo dell'impresa e le parti sociali. L'adozione del Piano non deve essere quindi solo un adempimento ad un obbligo di legge, bensì uno strumento concreto, creato su misura per l'Ente, che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi. Il presente documento, che avrà durata triennale, intende suggerire qualche correttivo per quanto attiene al diverso impatto che le situazioni tipiche della vita lavorativa hanno rispetto al genere.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**Fonti normative:**

- il D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e ss.mm.ii.;
- il D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il cui art. 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l’accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro;
- il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all’art. 48, introduce l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità volta ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione (che sostituisce la direttiva del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di Garanzia). Legge n. 125 del 10 aprile 1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”.

**Monitoraggio dell’organico distinto per categoria e genere****Organico del Comune di GAETA al 31.12.2021:**

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

<b>TOTALE</b>	137
<b>Donne</b>	74
<b>Uomini</b>	63

<b>CATEGORIE</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Dirigenti a tempo determinato	1	
Dirigenti a tempo indeterminato	2	1
SEGRETARIO	1	
<b>TOTALE n. 5</b>	4	1

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

<b>CATEGORIA D</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Dipendenti a tempo pieno	16	6	22
Dipendenti a tempo parziale	3	3	6
<b>CATEGORIA C</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Dipendenti a tempo pieno	41	34	75
Dipendenti a tempo parziale	3	8	11
<b>CATEGORIA B</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>	<b>Totale</b>
Dipendenti a tempo pieno	11	12	23
Dipendenti a tempo parziale	//	//	//

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

#### **OBIETTIVI-AZIONI:**

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Contemplare azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

**A- In questa ottica, gli OBIETTIVI da perseguire nel triennio sono:** 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori; 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti; 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti; 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne; 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne; 6) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari; 7) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione; 8) predisposizione di un'azione informativa a favore del personale dipendente sul "Piano delle Azioni Positive" e sulle azioni intraprese.

**- AZIONI DI PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE, DELLE PARI OPPORTUNITA' DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E DEL CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI** 1) Verifica e adeguamento dei livelli di flessibilità oraria agevolata/banca delle ore 2) Somministrazione del questionario sul benessere organizzativo 3) Verifica (triennale) del rischio stress da lavoro correlato 4) Informativa ai dipendenti sui diversi istituti a favore di particolari categorie, con particolare riferimento alle ferie solidali e ai congedi per donne vittime di violenza 5) Confronto con l'Amministrazione in merito allo sviluppo del lavoro agile.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

**Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Nell'Ente è istituito un orario flessibile in entrata, fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico.

L'Amministrazione, compatibilmente con le peculiarità e la funzionalità dei vari servizi, ha favorito ed intende favorire trasformazioni dell'orario di lavoro da full time a part time e viceversa su richiesta dei dipendenti.

**Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

**Le azioni positive da attuare nel prossimo triennio**

→**ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi. Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione positiva 4: Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo.

Azione positiva 5: Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove *digital ability* trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

→**SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'** Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Il Comune di Gaeta si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di eventuali progressioni di carriera. I percorsi formativi dovranno essere organizzati o programmati tenendo conto dell'articolazione degli orari di lavoro, delle sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Azione positiva 3: tutelare l'ambiente di lavoro da disagi, casi di molestie psicofisico, mobbing e discriminazioni.

Il Comune si impegna a favorire un ambiente di lavoro sano e stimolante che incoraggi lo spirito di iniziativa, l'innovazione e le idee di miglioramento. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing.

Azione positiva 4: promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità. L'Ente promuove le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possano esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, come la cura dei familiari anziani e/o disabili. L'ufficio personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Azione Positiva 5: promuovere il processo di efficientamento del lavoro agile: il servizio sistemi informativi ha posto in opera le azioni necessarie per consentire a tutti i dipendenti di collegarsi da remoto al proprio pc di servizio. Cio' ha consentito, non appena verificatasi l'emergenza pandemica da SARS COV-2 nel corso del 2020 di instaurare operativamente la modalità di lavoro agile per tutti i dipendenti che non dovessero svolgere indifferibilmente attività in presenza.

Saranno altresì realizzate specifiche iniziative formative inerenti, in generale, le dinamiche relazionali per contrastare gli stereotipi ed ogni forma di violenza sul luogo di lavoro e volte ad apprendere modalità e metodi di comunicazione con linguaggio non discriminatorio e adatto al miglioramento del clima lavorativo

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

### **Monitoraggio del piano**

DURATA DEL PIANO Il presente piano ha durata triennale 2022-2024. Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato alla Rappresentanza sindacale dell'Ente e agli Organismi territorialmente competenti in materia di pari opportunità, nonché a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Dirigente. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti.

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

**Strumenti:** Peg Piano Performance – Nucleo di valutazione/OIV

**Modalità :** esame delle schede obiettivo e correttivi

**Tempistica:** trimestrale

**Responsabile:** Dirigente Dipartimento Pianificazione e Sviluppo Organizzativo dell'Ente

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

Le azioni positive previste nel Piano saranno attuate mediante sub-procedimenti che si concluderanno con atti amministrativi, come ad esempio la modifica del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o con atti di natura privatistica, quali ad esempio concertazioni e contrattazioni sindacali, e variazione di bilancio per lo



stanziamento delle risorse occorrenti.

### **3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022 - 2024**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 182 del 19/11/2021, avente ad oggetto “Piano Annuale della Formazione del Personale. Anni 2022 - 2024”, il Comune di Gaeta ha approvato il Piano della Formazione per il triennio 2022-2024 e ha dato atto che le azioni formative che l'Ente andrà ad effettuare riguarderanno in particolare le seguenti Aree tematiche:

#### **-Riforma della Pubblica Amministrazione:**

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione riassume le logiche della riforma del cambiamento nei seguenti concetti chiave:

-Prevenzione della corruzione;

-Trasparenza ed integrità della P.A.;

#### **-Semplificazione Amministrativa-Trasparenza e legalità dell'Attività amministrativa della P.A.:**

La semplificazione amministrativa ha avuto un ruolo centrale nelle politiche legislative sulla pubblica amministrazione, in un'ottica di semplificazione dell'organizzazione, dei procedimenti amministrativi e della normativa. Numerosi interventi legislativi hanno - in particolare - apportato modifiche in materia di:

- **disciplina generale del procedimento amministrativo, contenuta nella legge 241/90**

#### **1. obblighi per favorire la trasparenza.**

Nella logica del Decreto Legislativo n.150/2009, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;

- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

La Legge 6 novembre 2012 n.190 (Anticorruzione) ed i decreti attuativi (Decreto Legislativo 33/2013 e Decreto Legislativo 39/2013) definiscono - tra l'altro - un sistema finalizzato a massimizzare la trasparenza dell'attività amministrativa, consolidando un quadro già delineato da precedenti disposizioni legislative:

#### **Digitalizzazione della P.A. e smaterializzazione degli atti:**

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo n°82/2005) e numerosi altri interventi legislativi sulla materia prevedono una serie di disposizioni che porteranno alla completa digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Si segnala:

- il rafforzamento delle misure tese a diffondere l'uso del canale telematico e della PEC;

- la disciplina relativa al documento informatico e firme elettroniche;

- il protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali;

- la gestione dei siti Web dell'Amministrazione dopo il D. Lgs.33/2013

#### **-----Sviluppo risorse Umane:**

Si prevedono interventi formativi indirizzati all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, per una completa conoscenza delle modalità di lavoro “agile”, e per opportunità di crescita anche culturale.

#### **Area Tecnico Specialistica:**

Riguarda in particolare la formazione sulle attività procedurali dell'Ente.

**Formazione obbligatoria:**

-La formazione dei lavoratori sulla sicurezza;

-la formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012 n°190 (Anticorruzione):

**l'Ente definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione;**

**l'Ente, inoltre, è chiamato ad organizzare attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti delle P.A.**

## 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 collegio</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

### SISTEMA DI MONITORAGGIO PTPCT

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

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

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

In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio sarà integrata e coordinata con gli obiettivi del PEG/Piano di Performance del Comune di Gaeta infatti, oltre a individuare azioni specifiche mirate, la cui attuazione sia verificabile attraverso indicatori misurabili, il presente PTPCT possiede un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti di programmazione quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Peg, Piano delle Performance.

Le misure di prevenzione previste nel presente PTPCT costituiranno obiettivo specifico per i Dirigenti, appositamente individuati e verranno inserite in dettaglio nel PEG/Piano della Performance, (ai fini della valutazione della Performance individuale dei Dirigenti per l'anno 2022, il RPC ha disposto l'attribuzione di un obiettivo trasversale concernente proprio il monitoraggio semestrale del Piano Triennale Anticorruzione e degli obblighi di pubblicazione della Trasparenza).

## **MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI**

### **Modalità di verifica delle attività.**

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

- la verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- l'esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- l'analisi e la successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo del whistleblowing o attraverso fonti esterne;
- la verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al RPCT da parte di soggetti esterni o interni, o attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio.

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

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

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

- riferimenti normativi (legislativi e regolamentari);
- tempi di conclusione di ciascuna fase;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare le procedure seguite;
- tempistica dell'iter amministrativo seguito;
- indicazione del personale responsabile.

La redazione della check-list si affianca agli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati afferenti a tutti i procedimenti amministrativi, prescritti dal D. Lgs. 33/2013 (art. 35) e s.m.i..

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

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

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

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

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

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

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

## ALLEGATO PIANO DEI PROCESSI

Codice:	P001	Descrizione:	Reclutamento
Elementi in ingresso che innescano il processo:	Approvazione del Piano del fabbisogno triennale del personale	Risultato atteso del processo:	Assunzione del personale a tempo indeterminato o determinato
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	-- Attivazione procedure selettive di reclutamento (concorso pubblico, scorrimento di graduatoria, mobilità, comando, convenzione, ecc.) - Scelta della procedura - Verifica del possesso dei requisiti - Nomina commissione.  - Assunzione dei vincitori nelle modalità previste dal piano triennale del fabbisogno	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane
Criticità del processo:	Scelta dei requisiti e dei profili; Scelta della procedura		

Codice:	P002	Descrizione:	Conferimento di incarichi di collaborazione
Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione dell'operatore economico cui affidatario dell'incarico professionale
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Predisposizione della documentazione di affidamento nel rispetto delle soglie indicate dal codice - Individuazione dei soggetti da invitare alla procedura - Trasmissione della documentazione necessaria per effettuare l'affidamento - Valutazione dell'offerta pervenuta	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

Codice:	P003	Descrizione:	Attribuzione salario accessorio
Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Erogazione ai destinatari del salario accessorio
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Verifica della sussistenza delle condizioni per l'erogazione	Momenti di sviluppo delle attività:	

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile Settore Risorse Umane	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0035	<b>Descrizione:</b>	Provvedimenti di tipo concessorio: autorizzazioni allo scarico
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Rilascio o diniego dell'autorizzazione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Ricezione dell'istanza del richiedente - Istruttoria e verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa - Adozione del provvedimento di rilascio o di diniego	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P004	<b>Descrizione:</b>	Progressioni di carriera
----------------	------	---------------------	--------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Contratto decentrato	Risultato atteso del processo:	Progressioni di carriera dei soggetti individuati
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Contrattazione integrativa - elaborazione del bando di selezione - elaborazione della graduatoria di merito	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Risorse Umane	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P005	<b>Descrizione:</b>	Affidamenti diretti
----------------	------	---------------------	---------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione diretta del contraente per lavori servizi e forniture, affidamento incarico di collaborazione e incarichi
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Eventuale consultazione di due o più operatori economici - Predisposizione della determina di affidamento	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P006	<b>Descrizione:</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione dell'oggetto del contratto da affidare
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Redazione piano triennale opere pubbliche con identificazione delle opere da realizzare - Redazione del piano biennale dei servizi e forniture con individuazione dei servizi da realizzare	Momenti di sviluppo delle attività:	

	- Individuazione delle necessità non suscettibili di programmazione		
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P007	<b>Descrizione:</b>	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione dello strumento dedicato sulla base delle prescrizioni del codice
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Individuazione dell'importo contrattuale da porre a base d'asta - Verifica delle soglie stabilite dal codice - Individuazione dello strumento previsto	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P008	<b>Descrizione:</b>	Requisiti di qualificazione
----------------	------	---------------------	-----------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione di requisiti di qualificazione conformi al Codice dei contratti
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Previsione dei requisiti al momento della predisposizione del disciplinare di gara - Verifica della rispondenza dei requisiti previsti rispetto alle previsioni del Codice	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P009	<b>Descrizione:</b>	Requisiti di aggiudicazione
----------------	------	---------------------	-----------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione di criteri di aggiudicazione conformi al codice dei contratti
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Inserimento dei requisiti al momento della predisposizione del disciplinare di gara - Verifica della rispondenza dei requisiti previsti rispetto alle previsioni del Codice	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P010	<b>Descrizione:</b>	Valutazione delle offerte
----------------	------	---------------------	---------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Portare a compimento la procedura di gara con una proposta di aggiudicazione
Sequenza di attività che consente di raggiungere	- nomina della commissione di gara nel rispetto delle disposizioni del Codice	Momenti di sviluppo delle attività:	

l'output:	- Apertura durante la gara delle offerte presentate dai concorrenti - Valutazione tecnica dell'offerta presentata secondo i criteri e i sub criteri previsti dal disciplinare di gara - Attribuzione dei punti e redazione graduatoria		
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P011	<b>Descrizione:</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
----------------	------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Verificare la congruità e l'affidabilità dell'offerta presentata dal concorrente
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Verifica del superamento dei 4/5 dei punteggi attribuibili per entrambe le offerte tecniche ed economiche - comunicazione all'operatore economico dell'avvio del sub procedimento di verifica con richiesta di presentazione delle giustificazioni - Procedimento di verifica dei giustificativi eventualmente presentati - Provvedimento di approvazione o esclusione dei concorrenti sulla base degli esiti del procedimento	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P012	<b>Descrizione:</b>	Procedure negoziate
----------------	------	---------------------	---------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione dell'operatore economico a cui affidare il contratto per l'esecuzione di lavori servizi o forniture
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Consultazione di mercato degli operatori economici da invitare a formulare l'offerta - Invio della documentazione di gara tramite portali telematici - Espletamento procedure di gara	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P014	<b>Descrizione:</b>	Redazione del cronoprogramma
----------------	------	---------------------	------------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Rispetto del contenuto del cronoprogramma
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Previsione delle attività da espletare - Verifica delle attività previste nei documenti di gara	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del	Segretario Generale Responsabile della CUC	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	



processo:			
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P017	<b>Descrizione:</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Risoluzione delle controversie senza ricorrere al contenzioso
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Tentativo di mediazione/conciliazione tra le parti in causa - Sottoscrizione di un accordo compromissorio tra le parti	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Tutti i Dirigenti interessati dal processo	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P019	<b>Descrizione:</b>	Provvedimenti di tipo concessorio: Permessi a costruire
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Rilascio o diniego del permesso a costruire
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Ricezione dell'istanza - Istruttoria - Verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla normativa edilizia - Adozione del provvedimento di rilascio o diniego del permesso	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P021	<b>Descrizione:</b>	Provvedimenti di tipo Concessorio: permesso parcheggi portatori handicap
----------------	------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Rilascio o diniego del permesso agli aventi diritto
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Ricezione istanza del cittadino - Istruttoria - Verifica del possesso dei requisiti in capo ai soggetti richiedenti - Adozione del provvedimento di rilascio o diniego	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Polizia Municipale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:	integrazione con normativa nazionale servizio sanitario	Risorse e interrelazioni tra i processi:	interrelazione con processo rilascio titolo per stallo disabili personalizzato
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P022	<b>Descrizione:</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ad Associazione ed Enti
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Concessione o diniego del contributo, della sovvenzione o di vantaggi economici di qualunque genere
Sequenza di attività che		Momenti di sviluppo delle	- Redazione del bando pubblico e/o di un

consente di raggiungere l'output:		attività:	accordo di collaborazione e/o di un patrocinio dell'ente - Verifica sul possesso dei requisiti e sul programma predisposto dall'associazione - predisposizione degli atti amministrativi necessari e eventuale concessione o diniego del contributo
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile Settore Cultura, Biblioteche, Turismo e Sport	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P023	<b>Descrizione:</b>	Affidamento a terzi di beni di proprietà dell'ente
----------------	------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Istanza	Risultato atteso del processo:	Affidamento dei beni nel rispetto della normativa
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Deliberazione che dispone l'affidamento/comodato d'uso - adozione delle determinazioni necessarie per l'espletamento della procedura - predisposizione e pubblicazione di un avviso pubblico - stipula della convenzione/contratto	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Patrimonio e Demanio	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P025	<b>Descrizione:</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Concessione o diniego del contributo, della sovvenzione o di vantaggi economici di qualunque genere
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Acquisizione tramite protocollo informatico dell'istanza di contributo - Istruttoria per la verifica del possesso dei requisiti richiesti dalla legge e dal regolamento - Adozione del provvedimento di accoglimento o di diniego	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile Settore Cultura, Biblioteche, Turismo e Sport	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P028	<b>Descrizione:</b>	Servizi pubblici a domanda individuale verifiche pagamenti mensa scuolabus
----------------	------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Attestazione regolarità dei pagamenti degli utenti
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	Controllo sulla regolarità dei pagamenti degli utenti	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Politiche sociali, scuola e politiche giovanili	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	

Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P030	<b>Descrizione:</b>	Maneggio di denaro o valori pubblici
----------------	------	---------------------	--------------------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Riscossioni per cassa	Risultato atteso del processo:	Corretta gestione della cassa
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Verifica legittimità delle operazioni di riscossione - contabilizzazione delle somme riscosse - riversamento	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Responsabilità contabile	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	mancata riscossione		

<b>Codice:</b>	P031	<b>Descrizione:</b>	Processo irrogazione sanzioni per violazioni urbanistico-edilizie
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Repressione dei comportamenti illeciti e riscossione sanzioni
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Accertamenti in loco sul rispetto della normativa urbanistica - Predisposizione documentazione per irrogazione sanzione	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Polizia municipale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P032	<b>Descrizione:</b>	Processo irrogazione sanzioni codice della strada
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Prevenzione e Repressione dei comportamenti illeciti degli utenti della strada e riscossione delle relative sanzioni
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Accertamento delle violazioni - Contestazione della violazione al trasgressore - Irrogazione della sanzione - gestione totale del ciclo sanzionatorio	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Polizia municipale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:	- gestione articolata di tutto il ciclo sanzionatorio fino al ruolo coattivo		

<b>Codice:</b>	P033	<b>Descrizione:</b>	Processo irrogazione sanzioni per violazioni in materia ambientale
----------------	------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Repressione dei comportamenti illeciti e riscossione delle sanzioni
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Accertamento della violazione - Predisposizione della documentazione per la contestazione della sanzione - Irrogazione della sanzione	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del	Dirigente Responsabile del Settore Polizia ambientale	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	

processo:			
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0802	<b>Descrizione:</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE-PUBBLICAZIONE DEL PIANO E RACCOLTA DELLE OSSERVAZIONI
----------------	-------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Deliberazione che attesti l'esame delle osservazioni e delle controdeduzioni
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione del Piano nei termini di legge</li> <li>- Presentazione delle osservazioni da parte degli stakeholders</li> <li>- Raccolta osservazioni da parte dell'ufficio competente</li> <li>- Istruttoria e controdeduzioni</li> <li>- Predisposizione atti amministrativi necessari</li> </ul>	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0803	<b>Descrizione:</b>	PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE, APPROVAZIONE DEL PIANO
----------------	-------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Deliberazione di approvazione del Piano
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasmissione della documentazione agli Enti sovraordinati</li> <li>- Acquisizione dei pareri</li> <li>- Eventuali integrazioni e modifiche al Piano</li> <li>- Predisposizione degli atti amministrativi necessari</li> </ul>	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0807	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PRIVATA
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Approvazione del piano e stipula della convenzione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricezione dell'istanza</li> <li>- Nomina del responsabile del procedimento</li> <li>- Istruttoria</li> <li>- Approvazione del piano e stipula della convenzione</li> </ul>	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0808	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI -PIANI ATTUATIVI D'INIZIATIVA PUBBLICA
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Approvazione del piano attuativo
Sequenza di attività che	- Proposta del soggetto pubblico interessato	Momenti di sviluppo delle	

consente di raggiungere l'output:	- Istruttoria - Delibera di approvazione piano	attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0809	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CALCOLO ONERI
----------------	-------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Pagamento degli oneri finalizzato alla stipula convenzione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Istruttoria - Calcolo degli oneri	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0810	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione delle opere di urbanizzazione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- progettazione delle opere di urbanizzazione - verifica del rispetto degli standard imposti dalla legge	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0811	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - CONVENZIONE URBANISTICA - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Convenzione urbanistica e di cessione aree
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- individuazione grafica delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione - frazionamento dei terreni - predisposizione atto finale	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0812	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Monetizzazione delle aree a standard
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- verifica del possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale ovvero dalla normativa vigente	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del	

corretta realizzazione del processo:		processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0813	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - APPROVAZIONE DEL PIANO ATTUATIVO
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Delibera di GM o di CM per l'approvazione del piano attuativo
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Istruttoria documentazione ricevuta - verifica della conformità urbanistica - richiesta di eventuali modifiche e integrazioni - eventuale commissione urbanistica - predisposizione degli atti amministrativi necessari	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0814	<b>Descrizione:</b>	PIANI ATTUATIVI - ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Realizzazione delle opere in conformità ai progetti approvati
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- elaborazione del progetto esecutivo delle opere - ottenimento di eventuali pareri - direzione dei lavori da svolgere	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0815	<b>Descrizione:</b>	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - CALCOLO DEGLI ONERI
----------------	-------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Definizione degli oneri concessori per il rilascio dei permessi
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- predisposizione di una scheda contenente i dati metrici e parametrici o elaborazione del computo metrico estimativo - verifica della correttezza delle dichiarazioni - determinazione degli importi concessori	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0816	<b>Descrizione:</b>	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - INDIVIDUAZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Individuazione delle opere di urbanizzazione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- progettazione delle opere - verifica del rispetto degli standard di legge	Momenti di sviluppo delle attività:	

l'output:			
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0817	<b>Descrizione:</b>	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI - MONETIZZAZIONE DELLE AREE A STANDARD
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Monetizzazione delle aree a standard
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- controllo sul possesso dei requisiti previsti dal regolamento comunale ovvero dalla normativa vigente	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	P0823	<b>Descrizione:</b>	PERMESSI DI COSTRUIRE - CESSIONE DELLE AREE NECESSARIE PER OPERE DI URBANIZZAZIONE PRIMARIA E SECONDARIA
----------------	-------	---------------------	--

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	Atto notarile che attesta la cessione
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- individuazione grafica delle aree oggetto della cessione - frazionamento dei terreni - predisposizione dell'atto di cessione	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	Dirigente Responsabile del Settore Urbanistica	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	PL001	<b>Descrizione:</b>	Controlli e e verifiche anagrafiche
----------------	-------	---------------------	-------------------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:		Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	PMG7	<b>Descrizione:</b>	FORMAZIONE DI COMMISSIONI DI GARA E DI CONCORSO
----------------	------	---------------------	---

Elementi in ingresso che innescano il processo:		Risultato atteso del processo:	
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:		Momenti di sviluppo delle attività:	

Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:		Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	RU001	<b>Descrizione:</b>	Trattamento economico dei dipendenti
----------------	-------	---------------------	--------------------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Erogazione mensile corrispondenze	Risultato atteso del processo:	Pagamento degli stipendi al personale dipendente-cedolini
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	raccolta dati, verifica congruità ed elenchi, trasmissione alle ditte elaborazione dati, controlli e monitoraggio delle elaborazioni	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	datoriali	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	nel corso del mese di pagamento
Vincoli del processo:	vincoli contrattuali e legislativi	Risorse e interrelazioni tra i processi:	controllo presenze
Criticità del processo:	mancato o insufficiente controllo- comunicazioni non corrette o non tempestive		

<b>Codice:</b>	URT4	<b>Descrizione:</b>	Accertamento con adesione
----------------	------	---------------------	---------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:	istanza del contribuente	Risultato atteso del processo:	adesione del contribuente all'accertamento e deflazione del contenzioso
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	-esame istanza presentata -verifica sussistenza requisiti per l'accoglimento della istanza -convocazione del contribuente in contraddittorio -chiusura del verbale di adesione	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	responsabilità contabile	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	termini stabiliti dalla legge
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			

<b>Codice:</b>	URT5	<b>Descrizione:</b>	Attività di accertamento tributario
----------------	------	---------------------	-------------------------------------

Elementi in ingresso che innescano il processo:	Individuazione annualità in scadenza, definizione degli ulteriori ambiti di accertamento e relative attività	Risultato atteso del processo:	Riscossione delle entrate tributarie e ampliamento della base imponibile dei tributi
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	- Controlli sulle banche dati interne ed esterne al Comune - individuazione dei soggetti che hanno omesso la dichiarazione e/o il versamento del tributo dovuto - predisposizione ed emissione degli avvisi di accertamento	Momenti di sviluppo delle attività:	
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	responsabilità contabile	Tempi di svolgimento del processo e delle sue attività:	termini di legge
Vincoli del processo:		Risorse e interrelazioni tra i processi:	
Criticità del processo:			



