

PIAO 2024/2026

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel [Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022](#) sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai

criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è inoltre stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2024/2026 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano provvisorio della performance.

SEZIONE PRIMA

SCHEDE ANAGRAFICA

Denominazione Ente: Comune di Veroli Indirizzo:

Piazza G.Mazzoli

CAP: 03029

Partita Iva: 00310280607

Codice Fiscale : 80002670604

Codice Istat: 060085

Sito web istituzionale: <http://www.comune.veroli.fr.it/>

PEC: protocollo.veroli@pec.it

NOME ENTE: Comune di Veroli

NOME SINDACO: Avv. Simone Cretaro

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni

SITO INTERNET: <http://www.comune.veroli.fr.it/>

INDIRIZZO: Piazza G.Mazzoli

CODICE IPA: UF3EN3

CODICE FISCALE: 80002670604

PARTITA IVA: 00310280607

CODICE ISTAT: 060085

PEC: protocollo.veroli@pec.it

MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.veroli.fr.it

PAGINA FACEBOOK: <https://it-it.facebook.com/comunediveroli/>

ACCOUNT INSTAGRAM: https://www.instagram.com/comune_di_veroli/?hl=it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 120 kmq e confina con i comuni di Alatri, Balsorano (AQ), Boville Ernica, Collepardo, Frosinone, Monte San Giovanni Campano, Morino (AQ), Ripi, San Vincenzo Valle Roveto (AQ), Sora, Torrice.

Nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano) ammonta a circa 900 mq.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 19.977. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

anno 2014: 20.678

anno 2015: 20.560

anno 2016 20.525

anno 2017 20.414

anno 2018: 20.432

anno 2019: 20.276

anno 2020: 20.292

anno 2021: 20.171

anno 2022: 19.977

Nell'anno 2021 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 10.416

uomini 9.794

Nuclei familiari: 8282

Composizione nuclei familiari:

1 componente 28%

2 componenti 25%

3 componenti 21%

4 componenti 19%

5 o più componenti 6%

in età prescolare (0 - 6 anni) 949

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 1810

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 3008

in età adulta (30 - 65 anni) 10093

in età senile (oltre 65 anni) 4350

L'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

- Numero delle imprese complessive anno 2023 numero 389 (negli anni precedenti era pari a 392 - anno 2022);
- Numero delle imprese commerciali anno 2023 numero 389 (negli anni precedenti era pari a 392 - anno 2022);

- Tasso di disoccupazione 11,8% anno 2011;

Tipologia dei reati denunciati:

- edilizi anno 2023 n. 14

- commercio 2023 n. 1

- codice della strada anno 2023: n. 0

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 59 (negli anni precedenti: 57 anno 2022)

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2023: 57 (negli anni precedenti 50 ANNO 2022)

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2023: 2 (negli anni precedenti 4 anno 2022)

Spesa per il personale 2023: 2.736.747,52 (negli anni precedenti 2.395.064,84 anno 2022)

Entrate correnti 2023: 8.613.367,51 (negli anni precedenti: 8.524.170,37 anno 2022)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti (negli anni precedenti) 78,50% competenza anno 2023 (Competenza + residui) 45,46% anno 2023;

Rigidità finanziaria anno 2022: 25,09 % (negli anni precedenti: 28,87% anno 2021)

Tempi medi di pagamento anno 2023: 93,05 (negli anni precedenti: 81,87 anno 2022)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023: 54,78% (negli anni precedenti: 55,93% anno 2022)

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2024

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,2%	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,6%	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/>

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficiari (la condizione "SI" identifica il parametro deficiario) sono strutturalmente deficiari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No
--	--------------------------	-----------------------------

Indicatori di deficiarietà strutturale anno 2023

		Barrare la condizione che ricorre	
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48%		<input type="checkbox"/> No
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%		<input type="checkbox"/> No
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0		<input type="checkbox"/> No
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%		<input type="checkbox"/> No
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,2%	<input type="checkbox"/> Si	
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%		<input type="checkbox"/> No
P7	[Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,6%		<input type="checkbox"/> No
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%		<input type="checkbox"/> No

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione "SI" identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie		<input type="checkbox"/> No
--	--	-----------------------------

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del [TUEL](#)), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo (ed eventualmente approvate dallo stesso), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del [TUEL](#)), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del [TUEL](#)), approvato dalla Giunta su proposta del Direttore Generale (ovvero in caso di assenza da parte del Segretario, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti ai responsabili) dei servizi obiettivi e risorse.

In particolare si fa riferimento alle indicazioni contenute nella sezione strategica del DUP.

Nella definizione delle priorità strategiche dell'ente si tiene conto, pur se tale scelta non deve essere ritenuta vincolante per gli enti locali, anche dell'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile e degli impegni che sono in essa contenuti per dare concreta attuazione ai 17 goal in essa previsti, cioè:

- 1) sconfiggere la povertà in tutte le sue forme e ovunque nel mondo;
- 2) sconfiggere la fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare l'alimentazione e promuovere l'agricoltura sostenibile;
- 3) salute e benessere di tutti ed a tutte le età;
- 4) istruzione di qualità inclusiva ed equa e promuovere opportunità di apprendimento continuo per tutti;
- 5) parità di genere ed autodeterminazione di tutte le donne e le ragazze;
- 6) acqua pulita e servizi igienico sanitari;
- 7) energia pulita ed accessibile;
- 8) lavoro dignitoso e crescita economica;
- 9) imprese-innovazione ed infrastrutture, ridurre le disuguaglianze;
- 10) ridurre le disuguaglianze;
- 11) rendere le città e gli insediamenti urbani inclusivi, sicuri e sostenibili;
- 12) garantire modelli di consumo e produzione sostenibili;
- 13) adottare misure urgenti per combattere i cambiamenti climatici e le loro conseguenze;
- 14) proteggere, ripristinare e promuovere l'uso sostenibile degli ecosistemi terrestri, gestire in modo sostenibile le foreste, contrastare la desertificazione, arrestare ed invertire il degrado dei suoli e fermare la perdita di biodiversità;
- 15) promozione di società pacifiche ed inclusive orientate allo sviluppo sostenibile, garantire a tutti l'accesso alla giustizia e costruire istituzioni efficaci, responsabili e inclusive;
- 16) vita sott'acqua, conservare le risorse acquatiche per uno sviluppo sostenibile;
- 17) rafforzare le modalità di attuazione e rilanciare il partenariato per lo sviluppo sostenibile.

Appare utile tenere conto dei 12 indicatori di sviluppo equo e sostenibile definiti con il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 15 novembre 2017, anche se gli stessi non hanno un carattere vincolante per gli enti locali. In particolare, si dà corso alla utilizzazione di quelli già indicati come immediatamente applicabili e che sono evidenziati in grassetto:

- 1. Reddito medio disponibile aggiustato pro capite;**
- 2. Indice di disuguaglianza del reddito disponibile;**
3. Indice di povertà assoluta;

4. Speranza di vita in buona salute alla nascita;
5. Eccesso di peso;
6. Uscita precoce dal sistema di istruzione e formazione;
7. **Tasso di mancata partecipazione al lavoro**, con relativa scomposizione per genere;
8. Rapporto tra tasso di occupazione delle donne di 25-49 anni con figli in età prescolare e delle donne senza figli;
9. Indice di criminalità predatoria;
10. Indice di efficienza della giustizia civile;
11. **Emissioni di CO2 e altri gas clima alteranti**;
12. Indice di abusivismo edilizio.

Sulla base di queste previsioni, l'ente indica le seguenti priorità strategiche che intende realizzare:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Destinatari	Modalità di verifica	Dato di partenza 2023	Risultato atteso 2026
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	Tutti i cittadini	Rapporto sulla sicurezza del Ministero dell'Interno	17%	19%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalla regione	2,3	3,00
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	Tutti i cittadini	Dati annuali elaborati dalle società telefoniche	5%	30%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana e delle famiglie con bambini	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città ed aumento del numero di bambini	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati demografici	+80%	
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	Tutti i cittadini	Dati Camera di Commercio	n. 392	+5%
... città mobile	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	Tutti i cittadini	Customersatisfaction e dati sulla mobilità		
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata, dei parchi e riduzione dell'inquinamento	Percentuale di raccolta differenziata, tassi di inquinamento numero di mq di parchi	Tutti i cittadini	Dati sulla raccolta dei rifiuti, sui tassi di inquinamento e sul verde pubblico	56%	+5%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	5%	30%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	Tutti i cittadini	Customersatisfactione dati elaborati dall'ente	5%	25%

... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Tutti i cittadini	Dati elaborati dall'ente	90%	+5%
---	------------------------------	--	-------------------	--------------------------	-----	-----

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare, con cadenza almeno annuale, il monitoraggio, la reingegnerizzazione e la semplificazione delle seguenti procedure di interesse dei cittadini e delle imprese, ivi comprese quelle di controllo sulle imprese, nonché alla definizione della relativa modulistica standardizzata:

- Rilascio dei permessi a costruire;
- Rilascio delle certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rilascio delle autorizzazioni all'insediamento e/o all'insediamento di uno stabilimento produttivo;
- Realizzazione della banda ultra larga;
- Rilascio dei patrocini;
- Trasferimenti di bambini tra i servizi educativi;
- Cedole librerie;
- Segretariato sociale professionale;
- Interventi a supporto della permanenza di anziani nella propria abitazione;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di nascita;
- Iscrizione e trascrizione dell'atto di cittadinanza;
- Rimborso imposte comunali;
- Autorizzazioni nei parcheggi fuori mercato o su fiera;
- Autorizzazioni al transito in deroga;
- Almeno 1 procedimento per ogni area;
- Procedure individuate dalla Conferenza Unificata tra Stato, regioni ed enti locali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare la completa informatizzazione delle seguenti attività:

- Pagamento tasse, tributi e contributi, utilizzando in primo luogo PagoPA;
- Inventario beni immobili e delle posizioni attive patrimoniali;
- Attivazione ed implementazione del sistema informativo geografico (GIS);
- Gestione delle indennità da erogare al personale;
- Gestione degli impianti sportivi;
- Gestione del verde pubblico;
- Gestione del piano degli acquisti;
- Gestione dei vincoli di trasparenza;
- Gestione dei sinistri stradali;
- Gestione delle sanzioni per le inosservanze al Codice della Strada;
- Gestione dei servizi abitativi;
- Gestione delle procedure di manomissione del suolo pubblico;
- Gestione delle procedure autorizzative edilizie;
- Gestione dei servizi di iscrizione, mensa e trasporti scolastici;
- Gestione dei progetti per i siti inquinati;
- Gestione dei servizi socio assistenziali.

Nel corso del triennio 2024/2026 l'ente è impegnato a realizzare i seguenti obiettivi di accessibilità fisica e digitale, con particolare riferimento ai portatori di handicap ed ai cittadini ultrasessantacinquenni:

- Rimozione delle barriere architettoniche: Palazzo Campanari, Uffici Comunali, Palazzo del Sindaco;
- Revisione delle modalità di accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: SUAP. SUE, Demografici per ottenere risultati di facilitazione nell'accesso alla luce delle valutazioni espresse dagli utenti;

- Attivazione di un servizio di supporto agli utenti per l'accesso ai seguenti servizi disponibili tramite la rete internet: URP Telematico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

Ai sensi dell'art. 48 del [D.Lgs. n. 198/2006](#) "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2023, il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Dirigenti donne	Dirigenti uomini	Totale dirigenti
Categoria D donne 5	Categoria D uomini 9	Totale categoria D 14
Categoria C donne 12	Categoria C uomini 14	Totale categoria C 26
Categoria B donne 3	Categoria B uomini 15	Totale categoria B 18
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 20	Totale uomini 28	Totale 58

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Categoria D donne	Categoria D uomini	Totale categoria D
Categoria C donne 1	Categoria C uomini	Totale categoria C 1
Categoria B donne	Categoria B uomini	Totale categoria B

Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 1	Totale uomini	Totale 1

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che, alla stessa data, usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini: 6
Dipendenti donne: 0
Totale dipendenti: 6

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2024/2026:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Dirigente responsabile e dirigenti coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori	Eventuale revisione
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Aumento delle telecamere	Numero di telecamere in funzione	+5%
... città sicura	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	1	Intensificazione vigilanza	Numero di ore di vigilanza svolte sul territorio	+5%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Promozione del territorio attraverso i social	Numero di utenti dei programmi di promozione del territorio	+20%
... città turistica	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	1	Sviluppo delle iniziative culturali	Numero di partecipanti alle iniziative culturali	+20%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1	Incremento della fibra ottica	Numero di cittadini servizi	+5%
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	1			+5
... città digitale	Incremento dell'uso della rete internet	Ampliamento del numero connessioni	5	Implementazione dei servizi erogati digitalmente	Attivazione dei seguenti servizi in modalità esclusivamente digitale ..	SUE, Pago PA, Cimiteriale, Mensa, Trasporto Scolastico + 10%
... città amica degli anziani e dei bambini	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni della città	1	Anziani in famiglia	Aumento del numero di anziani che vivono con le proprie famiglie	+5%
... città amica degli anziani e dei bambini	Attrazione della presenza di famiglie con figli	Numero di famiglie con figli residenti	1	Incentivazioni per l'acquisto di case da parte delle famiglie con figli	Numero di beneficiari della iniziativa	+5%
... città in sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate	1	Sviluppo di nuovi insediamenti industriali	Numero di mq di aree destinate allo sviluppo industriale assegnate in concessione	+5%
... città in sviluppo	Miglioramento della mobilità interna al comune	Riduzione dei tempi di percorrenza	3	Apertura della strada. Miglioramento Manto stradale	Rispetto dei tempi e dei costi previsti	+5%
... città verde e pulita	Aumento della raccolta differenziata	Percentuale di raccolta differenziata	1	Realizzazione della raccolta porta a porta	Numero di cittadini interessati dalla raccolta porta a porta	+5%
... città verde e pulita	Riduzione dell'inquinamento atmosferico	Riduzione dei tassi medi di inquinamento	1	Aumento del ricorso ad energie alternative	Diffusione degli impianti di energia solare	+10%
... città verde e pulita	Aumento della superficie destinata a verde pubblico	Aumento della estensione dei parchi e delle ville	2	Apertura del parco di	Rispetto dei tempi previsti	+10%

... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Attivazione PagoPA per i pagamenti all'ente	Numero di pagamenti effettuati con questa modalità	+20%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Attivazione servizio richiesta certificazione ..	Numero dei certificati rilasciati con questa modalità	+20%
... municipio digitale	Aumento dei servizi digitali	Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	1	Digitalizzazione di tutte le informazioni e le comunicazioni al personale	Numero di informazioni e comunicazioni digitali al personale	+30%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	+5%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Monitoraggio e reingenerizzazione dei procedimenti di rilascio di permessi a costruire	Riduzione dei tempi e soddisfazione degli utenti	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Superamento barriere architettoniche	Numero di barriere abbattute	+20%
... municipio semplice e accessibile	Semplificazione dei procedimenti	Numero di procedimenti verificati e reingegnerizzati	1	Tutela delle pari opportunità	Numero di donne vincitrici di concorsi per l'accesso all'ente	+10%
... municipio semplice, accessibile e trasparente	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	1	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente	+20%
... risparmio energetico	uso intelligente e razionale dell'energia della pubblica amministrazione	Adozione di misure di contenimento del consumo energetico	7	Monitoraggio del consumo energetico	Kilowattore di energia consumata in meno	-20%

PIANO DELLA PERFORMANCE

**ALLEGATO "A"
Sub1)**

Il Decreto Legislativo n. 150/2009 e sue successive modifiche e integrazioni stabilisce che le amministrazioni pubbliche organizzino il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo con l'introduzione del ciclo generale della gestione della performance, al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance organizzativa e individuale. Ogni amministrazione pubblica, infatti, è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. Le diverse fasi in cui si sviluppa il ciclo della performance consistono: nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi che s'intendono raggiungere, nel collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, nel monitoraggio costante e nell'attivazione di eventuali interventi correttivi, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nell'utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi. L'assetto definito dal decreto legislativo 150 del 2009 individua un duplice livello di presidio dell'implementazione del ciclo della performance. A livello nazionale esso è stato attribuito alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CiVIT), poi divenuta Autorità Nazionale Anticorruzione. Successivamente, il decreto legge n. 90 del 2014 (convertito nella legge n. 114/2014) ha trasferito tale competenza al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri. A livello della singola amministrazione gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi. E' stata inoltre prevista l'istituzione di un Organismo indipendente di valutazione (OIV), con il compito di promuovere, garantire, monitorare, validare e controllare la correttezza dei processi relativi al ciclo della performance. Tra i documenti che sostanziano il concetto di performance, le amministrazioni pubbliche sono tenute a redigere annualmente il "Piano della performance", unificato organicamente nel PEG ai sensi del Decreto Legge n. 174/2012. Secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009, all'interno di tale documento programmatico vanno riportati: gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi; gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione; gli obiettivi assegnati al personale titolare di po ed i relativi indicatori. In particolare, gli obiettivi sono: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività ed alle strategie dell'amministrazione; specifici e misurabili in termini concreti e chiari; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. L'Amministrazione comunale si è dotata di un rinnovato "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (SMVP), approvato con Deliberazione G.C. n. 136 del 01.10.2020. Obiettivo prioritario è innescare un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione dell'Ente (in termini di struttura e processi), individuando standard di efficienza, efficacia e qualità dei servizi e delle prestazioni erogate, a cui tendere nel medio periodo mediante la valorizzazione del personale. A tal fine vengono fissati quali principi a cui ispirare le politiche di gestione del personale, i concetti di meritocrazia, di selettività nell'erogazione dei premi, di valutazione delle performance, sia a livello di ente che di singolo dipendente/titolare di po. Nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta agli enti locali, con il Sistema si determinano le fasi del ciclo di gestione della performance, le modalità attuative, i criteri di valutazione ed i soggetti coinvolti. Il Sistema si applica a tutto il personale del Comune di Veroli ed in particolare: al Segretario Generale dell'Ente, ai titolari di posizione organizzativa; al restante personale anche a tempo determinato. Lo SMVP ha come oggetto la definizione della metodologia di misurazione e valutazione della: Performance organizzativa dell'Ente; Performance individuale dei titolari di Posizioni Organizzativa; Performance individuale del restante personale. Lo SMVP si integra con: il sistema di pianificazione strategica; il sistema di bilancio; i sistemi di

gestione delle risorse umane. Gli attori coinvolti nel processo valutativo sono: gli Organi di indirizzo politico amministrativo; l'organismo di valutazione; i titolari di po, i cittadini o gli altri utenti finali. Il Sistema si realizza secondo le fasi del ciclo di gestione della performance dell'Ente: definizione dei documenti di programmazione; monitoraggio in corso di esercizio; verifica grado di raggiungimento. Il Regolamento di Contabilità comunale (modificato con Del. C.C. n. 7/2016 e), stabilisce che per ogni "centro di responsabilità" dell'Ente (operativamente strutturato in Settori e Servizi), il Piano Esecutivo di Gestione deve individuare: a) il responsabile; b) gli obiettivi di gestione; c) gli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento; d) nella parte contabile i capitoli di entrata e di spesa; e) le dotazioni necessarie. A norma di quanto disposto dal D.Lgs. n. 150/2009, il "Piano della Performance" deve essere adottato in coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In tale ciclo si pone il Documento Unico di Programmazione (DUP), quale strumento previsionale previsto dal D.Lgs. n. 118/2011 integrato dal D.Lgs. n. 126/2014 e ss.mm.ii. La Nota di Aggiornamento del DUP è stata approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 03.03.2023. Del DUP, pertanto, è indispensabile tener conto come riferimento programmatico dell'Ente.

Con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 30.03.2017 è stata approvato il Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione, modificato con delibera di g.c.n. 4/2019. Il nucleo è stato nominato con decreto del Sindaco n.22 del 01.03.2021 è stato nominato in forma collegiale. Con delibera n. 151 del 10.08.2017 della Giunta Comunale è stato approvato il Sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale. Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale. Il presente Piano della Performance è integrato con il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il sistema di indicatori consente il controllo e il monitoraggio delle informazioni gestite. Piano Esecutivo di Gestione/Piano della Performance 2024/2026 - Comune di Veroli Piano dettagliato degli obiettivi di Performance 2024.

Il presente documento costituisce uno strumento per il controllo gestionale e la valutazione della performance della struttura.

Esso ha una impostazione semplice e contiene i parametri (indicatori di risultato e obiettivi gestionali) alla luce dei quali sarà possibile, al termine dell'esercizio finanziario di riferimento, verificare i risultati conseguiti da ciascuna unità organizzativa oltre che l'operato dei rispettivi funzionari responsabili.

Il piano degli obiettivi è predisposto in collaborazione con i Responsabili di settore ed approvato dalla Giunta Comunale, quest'ultima in qualità di organo competente in tema di pianificazione operativa, conformemente a quanto previsto dalla normativa di principio di cui all'art. 5 del D.lgs. 150/2009.

I contenuti del piano sono unificati al P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) la cui approvazione è sempre di competenza della Giunta Municipale.

La struttura del piano è rispondente alla caratteristica dell'organizzazione amministrativa di questo Comune: esso contiene una preliminare descrizione dell'apparato burocratico comunale e delle relative funzioni (*mission*), cui segue l'individuazione degli obiettivi specifici che le varie unità operative sono chiamate a realizzare nel corso dell'anno.

Gli obiettivi assegnati ai diversi centri di responsabilità che compongono l'apparato burocratico dell'ente sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che, secondo la logica del d.lgs. 150/2009 e dei principi della contabilità armonizzata, l'Amministrazione Comunale ritiene dover attuare in un arco temporale spalmato su più annualità.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - ORGANIGRAMMA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata attualmente in n. 9 settori:

settori	SERVIZI
SEGRETERIA 1/A *	Servizi organi istituzionali - segreteria
AFFARI GENERALI 1/B	AA.GG. - Politiche sociali ed educative- Cultura, politiche giovanili, sport-Servizi inerenti la pubblica istruzione-Servizi cimiteriali- urp - Protocollo - ufficio stampa - segreteria del sindaco - Vicesegreteria - Servizi alloggiativi
AVVOCATURA 1/C	Contenzioso e affari legali
SERVIZI ANAGRAFICI 2	Servizi demografici - Servizi statistici.
POLIZIA MUNICIPALE 3/A	Comando di polizia locale - Affari Amministrativi - Servizi operativi-Protezione civile-
TECNICO LLPP 4/A	Programmazione e gestione opere pubbliche e progettazione - Servizi a rete- Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro -Trasporto urbano -
URBANISTICA 4/B	Pianificazione e gestione del territorio- SUE - Servizi Informatici
TECNICO-AMBIENTALE 4 C/D	Edilizia scolastica e messa a norma edifici scolastici - Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale - Manutenzione patrimonio-Ambiente ecologia - Sub Delega Paesaggistica
CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	Programmazione e bilancio- Gestione economica e giuridica del personale- Economato e Provveditorato Gestione entrate e tributi- Servizi al contribuente SUAP, Polizia Amministrativa - Vicesegreteria

*In relazione alla carenza di organico le funzioni gestionali inerenti il settore 1A - servizi istituzionali segreteria - risultano attribuite al Segretario Generale, ai sensi dell'art. 97 TUEL.

Al settore in cui si articola la struttura dell'Ente sono preposti i seguenti responsabili di P.O.:

POSIZIONI INDIVIDUATE	RESPONSABILE
Settore N. 1/B - AFFARI GENERALI - Cultura - Sport - Servizi Sociali - Servizi Cimiteriali	Dott. Mauro Ranelli
Settore n. 1/C - AVVOCATURA	Avv. Ruggiero Perrino Vincenzo
Settore n. 2 - ANAGRAFE	Dott. Giovanni Papetti
Settore n. 3/A - Polizia Locale	Dott. Massimo Belli
Settore n. 4/A - LLPP- MANUTENTIVA	Ing. Domenico Greco
Settore n. 4/B - TECNICO urbanistica-servizi Informatici - AMBIENTE	Ing. Tiziana Calcagni
Settore n. 4 C/D Tecnico Ambientale - Manutenzione edifici Scolastici	Ridistribuito- Greco/Calcagni
Settore N. 5 A/B - CONTABILITA' - Tributi - personale	Dott.ssa Anna Caliciotti

A ciascuna P.O. risulta assegnato il seguente personale:

Area	Sistema di Classificazione CCNL 2019/2021	N. posti coperti assegnati	Cognome	Nome	Profilo	Note
SEGRETERIA 1/A	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Ceci	Enzo	Istruttore	50%
AFFARI GENERALI 1/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Scaccia Scarafoni	Paolo	Istr. Direttivo	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 C	Iaboni	Tiziana	Istruttore Contabile	

		n. 2 C	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%	
			Ceci	Enzo	Istruttore	50%	
			Guerrieri	Arianna	Istruttore amministrativo contabile		
			Magnarelli	Giorgio	Istruttore Amministrativo Contabile		
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B					
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B					
SERVIZI DEMOGRAFICI 2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D					
			Crecco	Simone	Funzionario		
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 2 C					
			Campoli	Gianfranco	Istruttore Amministrativo		
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C					
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B						
POLIZIA MUNICIPALE 3/A	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 9 C					
			Capuano	Gianluca	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura	
			Cervini	Eva	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura	
			laboni	Claudio	Agente polizia Locale		
			Lo Sardo	Francesco	Agente polizia Locale		
			Mangiapelo	Fabrizio	Agente polizia Locale		
			Marcoccia	Mauro	Agente polizia Locale		
			Oddi	Marco	Agente polizia		

					Locale	
			Tulli	Antonio	Agente polizia Locale	
			Turchetti	Bertario	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Del Brocco	Icilio	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Mastracci	Catia	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Rotondo	Giuseppe	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Magnante	Lanfranco	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Valletta	Rossana	Agente polizia Locale	
TECNICO LLPP MANUTENTIVO 4/A	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Di Benedetto	Domenica	Funzionario Tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Quattrociocchi	Patrizia	Operatore	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 1 C	Rampini	Claudia	Istruttore Tecnico	
URBANISTICA 4/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N.1 D	Gatta	Valeria	Funzionario Tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	laboni	Fausto	O.T.V.	
TECNICO-AMBIENTALE 4 C/D	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Di Trocchio	Daniela	Istruttore Tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 B	Iannarilli	Giuseppe	Idraulico Fontaniere	
			Naruli	Enrico	Cantoniere	



			Quattrococchi	Pierluigi	Idraulico Fontaniere	
			Stirpe	Armando	Operaio elettricista	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 6 B	Carinci	Massimo	Capo Op./Op. Spec.	
			Cimini	Fabio	Capo Op./Op. Spec.	
			Iacoucci	Giuseppe	Idr.Font. - Aut. Mezzi Mec.	
			Pagliarella	Gianni	Giard.- Cap. Op./Op. Spec.	
			Paniccia	Angelo	Muratore-Cap.Op/Op.Spec.	
			Cocco	Giovanni	Capo Op./Op. Spec.	
		n. 2 B	Gabriele	Fabrizio	Operario	
			Fontana	Dennis	Operario	
CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Viola	Irene	Funzionario Amministrativo Contabile	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Cestra	Simone	Funzionario Amministrativo Contabile	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 C	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
			Oddi	Franca	Istruttore Amministrativo	
			Scaccia	Floriana	Istruttore Contabile	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 2 B	D'Aversa	Marilena	Operatore	
			Nardozi	Cinzia	Operatore	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Testani	Vincenzo	Capo Op./Op. Spec.	

FUNZIONIGRAMMA

Il funzionigramma dell'Ente, ossia le funzioni e le attività riferibili a ciascuna articolazione della struttura organizzativa, è rappresentato come di seguito:

Settore 1 A	Servizio	Funzioni
Settore segreteria	Segreteria e Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> ○ Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio ○ Gestione iter degli atti della GC e del CC - tenuta dei relativi registri ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Rapporti e collegamenti con i diversi servizi dell'organizzazione comunale per il perfezionamento dei procedimenti di adozione di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti ○ Supporto nucleo valutazione ○ Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini delle attività connesse alla presidenza della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.) ○ Attività di gestione delle p.o. per autorizzazione ferie, permessi, recuperi, missioni, partecipazione a convegni o seminari, assemblee, incontri di studio ed iniziative analoghe delle Posizioni Organizzative, autorizzazioni incarichi extra delle Posizioni Organizzative e valutazione sussistenza di eventuali conflitti di interesse, vigilanza sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi di lavoro delle Posizioni Organizzative, ○ Contratti rogati dal segretario -Tenuta repertorio - Supporto amministrativo a registrazione e trascrizione contratti pubblici. ○ Supporto e consulenza alla redazione o redazione di regolamenti comunali ○ Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali ○ Coordinamento attività di predisposizione degli atti di programmazione (Dup - Piano delle performance) ○ Supporto alle attività dei controlli interni: controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva ○ Supporto per l'attività di predisposizione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza ○ Supporto alle attività di rendicontazione sul corretto utilizzo delle risorse e della produzione di risultati

Settore 1B	Servizio	Funzioni
Affari generali	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	<p>ViceSegreteria e AA.GG.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto amministrativo agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Gruppi consiliari, Presidenza Consiglio) ○ Supporto amministrativo all'ufficio dei procedimenti disciplinari ○ Supporto conferenza settori ○ Stato giuridico ed economico degli amministratori comunali ○ Adempimenti relativi all'espletamento delle funzioni di amministratori presso enti e/o società partecipate ○ Cerimoniale ○ Gestione delle sale adibite a rappresentanza, celebrazioni istituzionali e funzioni civili ○ Gestione attività connesse a finalità di rappresentanza e di organizzazione delle celebrazioni istituzionali ○ Consulte comunali e organismi di partecipazione ○ Organizzazione e tenuta degli archivi specifici ○ Raccolta e tenuta leggi, regolamenti, G.U. ○ Supporto e coordinamento dell'accesso agli atti e dell'accesso civico ○ Albo pretorio, pubblicazione e notifica atti ○ Tenuta ed archiviazione degli atti nelle sezioni separate di archivio ○ Gestione dell'archivio dei procedimenti amministrativi ○ Comunicazione istituzionale ○ Informazione e comunicazione interna ed esterna ○ Gestione dei processi di implementazione e sviluppo di sistemi di auditing interno ○ Coordinamento e verifica pubblicazione per attuazione obblighi di pubblicità e trasparenza amministrativa Dlg.33/2013 ○ Gestione sito comunale ○ Gestione patrocini per attività destinate a svolgersi in locali o su aree di proprietà comunale

<p>Politiche sociali ed educative</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione funzioni delegate con L.R. in materia socio-assistenziale. ○ Gestione rapporti Ambito S.2 ○ Servizi socio-assistenziali e sanitari di responsabilità comunale ○ Adempimenti di competenza comunale in materia di invalidità civile ○ Gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico ○ Rapporti con altre istituzioni di assistenza cittadina ○ Gestione programmi speciali gestiti dal Comune in materia socio-assistenziale ○ Gestione dell'assistenza domiciliare (Gestione rapporti con il Distretto Socio Assistenziale ed erogazione altre prestazioni di assistenza domiciliare non gestite direttamente dal Distretto) ○ Segretariato sociale ○ Gestione degli adempimenti per la presa in carico degli utenti nei vari servizi erogati e delle procedure per erogare contributi, riconoscere agevolazioni, supportare i cittadini in istanze, fungere da sportello al pubblico ○ Assistenza pratiche di adozione e affiliazione ○ Interventi di sostegno sociale ○ Ricoveri in istituti di anziani e minori ○ Assistenza sociale dei giovani in età evolutiva ○ Assistenza all'infanzia abbandonata ed alle madri nubili ○ Interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti dagli Enti disciolti, ecc.) ○ Assistenza ex ENAOLI ○ Rapporti con l'A.S.L. per finalità socio-assistenziali e per attività connesse con la fruizione di prestazioni sanitarie ○ Rapporti con associazioni di volontariato ed enti no-profit per la gestione di attività con finalità socio-assistenziali ○ Supporto specialistico all'unità organizzativa competente per gli accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi di patrimonio pubblico ○ Supporto specialistico ai procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone ○ Gestione iniziative turismo terza età programmate dagli organi di direzione politica ○ Realizzazione o promozione di attività formative extrascolastiche di aggiornamento culturale e professionale dei cittadini ○ Osservatorio del mercato del lavoro: rapporti con gli uffici pubblici per l'impiego, ecc. ○ Programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli enti interessati ○ Rapporti con gli organi collegiali della Scuola, con le autorità e con le istituzioni scolastiche ○ Interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo e scuola materna ○ Promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale ○ Erogazione buoni libro ed esonero da rette. Assegnazione fondi per libri di testo
--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Iniziative e rapporto con operatori e strutture per l'inserimento dei minori diversamente abili ○ Predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti le attività parascolastiche ○ Interventi per l'inserimento scolastico dei minori diversamente abili ○ Collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce delle condizioni di diversa abilità ai fini dell'inserimento ○ Programmazione e gestione di attività didattiche integrative extrascolastiche e di scambi scolastici ○ Coordinamento pedagogico ed organizzativo dei servizi educativi del Comune ed elaborazione di proposte migliorative ○ Controlli e verifiche sulle attività svolte dalle imprese appaltatrici dei servizi educativi ○ Rilascio informazioni e documentazione per avvio pratiche di iscrizione ai servizi di trasporto scolastico, mensa scolastica, centri estivi, attività extra scolastiche (front-office per politiche sociali e educative) ○ gestione procedimenti di erogazione contributi a sostegno del canone
	Servizi alloggiativi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione procedure di assegnazione alloggi ERP ○ Gestione procedure di assegnazione alloggi di proprietà comunale rientranti in piani per l'edilizia agevolata e/o convenzionata ○ Gestione procedimenti connessi all'attuazione delle politiche abitative
	Cultura, politiche giovanili, sport	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto alla programmazione e gestione di attività, manifestazione ed eventi culturali ○ Supporto alla programmazione e gestione delle attività motorie e ricreative connesse al benessere dei cittadini ○ Supporto alla programmazione e gestione delle iniziative di turismo giovanile ○ Supporto alla programmazione e gestione delle attività di promozione territoriale e valorizzazione dell'artigianato locale e dei prodotti tipici ○ Supporto alla programmazione e gestione delle manifestazioni della tradizione storica e popolare, anche con finalità di incremento del turismo ○ Gestione servizi di assistenza turistica anche per il tramite di enti ed associazioni all'uopo costituite ○ Gestione dell'Archivio storico comunale ○ Biblioteche ○ Organizzazione e gestione di attività espositive documentali e di manifestazioni culturali ○ Rapporti con Ministeri ed Enti che espletano attività culturali ○ Sostegno economico, organizzativo e logistico a forme associative che operano nell'ambito della cultura, dello sport, dello spettacolo e del turismo ○ Promozione del volontariato e sostegno delle forme di collaborazione tra il Comune e le associazioni di volontariato per l'erogazione di servizi di utilità sociale ○ Gestione assegnazione locali comunali afferenti il servizio ○ Informagiovani ○ Gestione rapporti con associazionismo giovanile, culturale e

		<p>sportivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○
	URP E PROTOCOLLO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Informazione agli interessati per l'individuazione dell'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente ○ Notizie agli interessati sul diritto di accesso, sui relativi costi e sulla possibilità di accogliere immediatamente la richiesta verbale di accesso ○ Accettazione istanze e smistamento al protocollo ○ Supporto nella gestione dei processi di sviluppo del sistema qualità del Comune; ○ Indagini sul grado di soddisfazione dell'utenza ○ Organizzazione e realizzazione delle informazioni e dei servizi utili al cittadino nel suo rapporto con l'Amministrazione ○ Organizzazione e gestione servizio protocollo informatico
	Servizi inerenti la pubblica istruzione	<ul style="list-style-type: none"> ○ Trasporto scolastico ○ Refezione scolastica

Settore 1/C	Servizi	Funzioni
Avvocatura	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ ○ Statistiche di competenza
	SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione ufficio avvocatura Comunale

	<p>"CONTENZIOSO E AFFARI LEGALI":</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Patrocinio, assistenza e difesa del Comune sia in giudizio che nelle sedi stragiudiziali ○ Gestione del contenzioso mediante ricorso a legali di fiducia esterni ○ Raccordo con le unità organizzative competenti per le singole vertenze ed i legali incaricati della difesa dell'Ente ○ Gestione ricorsi e opposizioni sanzioni al Codice Della Strada ○ Transazioni giudiziali ed extragiudiziali ○ Servizi legali ○ Procedure esecutive conseguenti ad ingiunzioni di pagamento adottate da organi dell'Ente ○ Procedure di sfratto coattivo ○ Consulenza giuridica
--	--	---

Settore 2	Servizi	Funzioni
<p>Settore Servizi Demografici</p>	<p>Funzioni di amministrazione generale del settore</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza(fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ ○ Statistiche di competenza
	<p>Servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei dati del meccanografico anagrafico ○ Annotazioni e variazioni anagrafiche

	<p>demografici</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta dello schedario scolastico ○ Tenuta del registro della popolazione residente ○ Immigrazioni , variazioni anagrafiche, emigrazioni ○ Variazioni a seguito di annotazioni dello Stato Civile ○ Tenuta dell'Anagrafe degli Italiani residenti all'Estero, tenuta dello schedario degli emigranti e degli immigrati ○ Predisposizione delle variazioni anagrafiche da rimettere ai vari Uffici e Servizi comunali ○ Adempimenti relativi a cittadini dell'Unione Europea ed extracomunitari ○ Tenuta dei registri di Stato Civile ○ Stesura e trascrizioni degli atti di nascita, morte, matrimonio, pubblicazioni di matrimonio e cittadinanza ○ Trascrizione sentenze di annullamento, scioglimento e cessazione degli effetti civili del matrimonio ○ Accordi ex art. 12 D.L. 12 settembre 2014 n. 132 convertito con L. 162/2014 ○ Accettazione dichiarazioni di riconoscimento figli naturali ○ Annotazioni varie nei registri di nascita e matrimonio esistenti nel Comune ○ Adempimenti relativi e conseguenti agli atti suddetti ○ Atti relativi alle adozioni, alla apertura e chiusura della tutela, interdizione e rettifiche di generalità ○ Compilazione indici di morte, nascita e matrimonio ○ Atti relativi alla scelta del regime patrimoniale fra coniugi ○ Unioni civile e famiglie di fatto ○ Schedario elettorale - liste generali e sezionali ○ Gestione dei dati meccanografici ○ Revisioni dinamiche e revisioni semestrali ○ Predisposizione atti e provvedimenti relativi al servizio elettorale ○ Spoglio dello schedario anagrafico per la iscrizione dei cittadini da inserire nelle liste elettorali per età ○ Adempimenti relativi alla attività della C.E.C. e della C.E.Circ. ○ Adempimenti relativi agli elettori residenti all'estero ○ Adempimenti relativi ai cittadini esclusi dalle liste elettorali ○ Rilascio al pubblico dei certificati di godimento dei diritti politici o di iscrizione nelle liste elettorali ○ Lavori di segreteria per le riunioni delle Commissioni elettorali ○ Ammissioni a congedi anticipati ○ Tenuta liste di leva militare, pratiche varie per la leva e relative certificazioni ○ Ruoli militari in congedo ○ Anagrafe A.S.L. e rapporti con la stessa per esenzioni ticket ○ Aggiornamento degli elenchi dei Giudici popolari di Corte d'Assise e di Corte di Assise di appello. Adempimenti relativi alla specifica Commissione ○ Programmazione, realizzazione, validazione, coordinamento, sviluppo del sistema di informazioni statistiche del Comune, anche nell'ambito del programma statistico nazionale, ai sensi del D.Lgs. n. 322/1989 ○ Rilascio certificazioni e carte d'identità, dichiarazioni sostitutive ○ Gestione della cassa per diritti di rilascio di certificazioni, ecc. e versamenti ○ Autenticazione di fotografie e firme, autenticazioni di copie
--	---------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Autorizzazioni per il trasporto di salme, anche in altri comuni ○ Atti notori e dichiarazioni sostitutive dell'atto di nascita a cittadini anche della Unione Europea ○ Rilascio dei libretti di lavoro ○ Pensioni: registrazione posizione pensionistica, tenuta schedario pensionati, consegna libretti di pensione, assegni vitalizi, benemerenze, diplomi, benefici assistenziali ai pensionati, invio elenchi ad Enti interessati
	Servizi statistici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti statistici attribuiti ai Comuni ○ Censimenti ○ Statistiche ad uso interno dei servizi del Comune ○ Rapporti con l'Istituto di Statistica al quale fornisce dati di competenza e quelli aggregati ricevuti da tutte le strutture comunali.

Settore 3/A	Servizio	Funzioni
Polizia Municipale	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Comando e affari amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Istruttoria, analisi, studi specifici per atti e provvedimenti amministrativi riguardanti il servizio di competenza ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Istruttoria atti deliberativi e determinazioni di competenza ○ Assistenza tecnico-specialistica agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Atti di gestione compatibili con le funzioni specialistiche della P.M. ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Turni di servizio e gestione del personale del Comando ○ Attività amministrativa legata a violazioni di propria competenza ○ Istruttoria per il rilascio di autorizzazioni, licenze, permessi e provvedimenti previsti nelle materie di competenza ○ Attività amministrative riferite alla polizia locale ○ Disciplina della circolazione stradale ○ Ordinanze in materia di viabilità e traffico ○ Proposte di ordinanza in materia di sanità ed igiene pubblica ○ Rimozione veicoli abbandonati ○ Procedure sanzionatorie inerenti violazioni al Codice della Strada ○ Supporto giudiziale all'Unità Organizzativa competente per i ricorsi e le opposizioni alle sanzioni inerenti le violazioni al Codice della Strada ○ Procedure sanzionatorie inerenti violazioni extra Codice della strada ○ Ruoli e gestione della riscossione delle sanzioni ○ Gestione rapporti di rilievo degli incidenti stradali e rilascio copie dei medesimi ○ Pareri su segnaletica orizzontale e verticale e richiesta di sistemazione, modifiche e manutenzione al settore competente ○ Coordinamento squadre comunali di protezione civile nella gestione della sicurezza della circolazione in particolari eventi (manifestazioni civili e religiose, manifestazioni fieristiche, ecc.) ○ Attività informative e di supporto alle unità operative competenti, per accertamenti anagrafici, commercio, artigianato, pubblici esercizi ecc. ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza
	<p>Servizi operativi</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ controllo attività commerciali, fiere, mercati, luna park e tutto quanto collegato ai controlli di polizia amministrativa, compresa la vigilanza sulle strutture, locali e impianti di pubblico spettacolo a carattere temporaneo o stagionale ○ Vigilanza sull'esercizio del commercio su aree private e pubbliche ○ Prevenzione e repressione abusi in materia di commercio ○ Vigilanza sull'osservanza delle disposizioni in materia igienico-sanitaria da parte degli esercenti attività commerciali, nonché in materia di prezzi ○ compiti di vigilanza sull'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie dettate in materia di salute pubblica ○ Supporto alle funzioni del Sindaco in qualità di autorità sanitaria

		<p>locale ed istruttoria degli atti e provvedimenti di competenza in materia di sanità ed igiene pubblica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto per trattamenti sanitari obbligatori ○ Adempimenti demandati dal servizio veterinario dell'ASL in materia di tutela del patrimonio zootecnico, di diffusione delle malattie infettive di origine animale e di rispetto della relativa normativa vigente in materia ○ Prevenzione randagismo e cattura cani randagi ○ Verifica osservanza regolamento di polizia mortuaria ○ Attività d'indagine relativa all'accertamento di reati alle dipendenze e sotto la direzione del Pubblico Ministero: essa può essere svolta sia d'iniziativa (ad es.: sommarie informazioni, rilievi ed accertamenti urgenti, ecc.) sia su espressa delega del Pubblico Ministero nelle forme e nei modi disciplinati dal Codice di Procedura Penale ○ Controllo attività edilizia sul territorio comunale in coordinamento con l'unità organizzativa SUE per la verifica della conformità alle leggi, ai regolamenti ed alle disposizioni particolari volte alla repressione degli abusi, sopralluoghi di competenza, rapporti abusivismo ecc. ○ compiti di tutela dei beni dell'Ente ○ compiti di vigilanza sul rispetto della sicurezza dei cittadini e sull'osservanza del regolamento comunale di polizia locale ○ Controllo attività inquinanti in coordinamento con l'unità organizzativa SUE, sopralluoghi di competenza, ecc. ○ Attività connesse con la circolazione stradale ed indicate dal D.Lgs. n. 285/92 e s.m.i. e dal D.P.R. 495/92 e s.m.i. ○ Accertamento e prevenzione di violazioni in materia di circolazione stradale ○ Viabilità ○ Servizio di vigilanza nei punti strategici ○ Attività dirette ad assicurare la sicurezza della circolazione in occasione di manifestazioni sportive, culturali, ricreative, ecc. ○ Adempimenti amministrativi e di polizia giudiziaria conseguenti alla rilevazione di incidenti stradali (redazione rapporto conclusivo del sinistro, dei verbali di violazione al C.d.S., di eventuali sommarie informazioni testimoniali, invio di comunicazioni e documenti all'Ufficio Territoriale del Governo e/o alla Procura della Repubblica, rilascio informazioni agli interessati ed alle assicurazioni) ○ Gestione tasse automobilistiche automezzi comunali ○ Gestione e manutenzione programmata automezzi comunali ○ Funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza e, pertanto, collaborazione con le forze di polizia dello Stato per attività volte al mantenimento dell'ordine pubblico, della sicurezza dei cittadini e loro incolumità, tutela della proprietà, cura dell'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze delle autorità, al soccorso in caso di pubblici e privati infortuni ○ Supporto alle attribuzioni del Sindaco in materia di pubblica sicurezza e sicurezza urbana; istruttoria dei relativi provvedimenti
	Protezione civile	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto tecnico-gestionale al Sindaco quale Autorità locale di protezione civile ○ Coordinamento e gestione struttura comunale di Protezione civile (COC)

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e procedimenti inerenti la protezione civile ○ Formazione e coordinamento di squadre di volontariato e adempimenti connessi. ○ Coordinamento interventi di protezione civile ○ Rapporti con le Associazioni ex DPR 21.9.1994, n. 61
--	---

Settore 4/A	Servizi	Funzioni
Lavori Pubblici	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Area Programmazione e gestione opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione, attuazione e monitoraggio del programma triennale e dell'elenco annuale delle opere pubbliche ○ Progettazione e direzione lavori pubblici ○ Adempimenti RUP e Direzione lavori ○ Supporto tecnico-progettuale per le attività dell'Ente, studi di fattibilità, progettazioni, arredo locali, arredo urbano ecc. ○ Gestione incarichi professionali in materia di lavori pubblici ○ Rapporti con ANAC, AUSA ecc. ○ Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza

	Servizi a rete	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione utenze (pubblica illuminazione, gas, acqua ecc.)
	Sicurezza e prevenzione sui luoghi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione di ogni adempimento correlato alla materia
		<ul style="list-style-type: none"> ○

Settore 4/B	Servizio	Funzioni
Tecnico-urbanistica	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Attuazione obblighi di pubblicità per attuazione trasparenza per quanto di competenza del settore secondo il vigente Ptpct ○ Statistiche di competenza
	Pianificazione e gestione del territorio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica ○ Istruttoria e verifica dei piani urbanistici attuativi privati ○ Definizione delle procedure di pianificazione negoziata e gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali ○ Gestione strumento urbanistico generale e delle pratiche di variante ○ Gestione del progetto di decentramento delle funzioni catastali e di costruzione del sistema informativo territoriale (SIT)

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto tecnico specialistico all'unità organizzativa Gestione entrate ed attività fiscali ○ Gestione interventi per l'implementazione delle politiche abitative dell'ente legate alle azioni di riqualificazione urbana e nuova costruzione ○ Progettazione e coordinamento dell'attuazione dei piani del traffico e della mobilità ○ Predisposizioni varianti urbanistiche per attività produttive ○ Definizione dei piani di intervento pubblico nel campo produttivo (PIP, PUA ecc) ○ Adempimenti in materia di legislazione e regolamentazione edilizia ○ Controllo vincoli sul territorio ○ Pianificazione in materia di edilizia residenziale pubblica ed edilizia economica popolare ○ Piani di trasformazione e riqualificazione urbana ○ Piani di edilizia convenzionata e agevolata ○ Piani per insediamenti produttivi ○ Usi civici ○ Progettazione esecutiva dei piani del traffico e della mobilità ○ Parcheggi pubblici ○ Attuazione di specifici progetti sui temi della mobilità ○ Adempimenti di competenza comunale in materia di attuazione di vincoli idrogeologici ○ Interventi nel settore energetico per finalità di risparmio ed utilizzo razionale delle fonti di energia ○ Adempimenti per la predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza e protezione civile ○ Toponomastica e numerazione civica. ○ Valutazioni tecniche a supporto dell'unità organizzativa competente ai fini delle proposte e decisioni in ordine alla destinazione d'uso, dismissione o locazione degli immobili di proprietà comunale nonché in ordine all'acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale ○ Supporto tecnico per la redazione e gli aggiornamenti dell'inventario comunale (rilevazioni e stime di beni mobili ed immobili) ○ Stime ○ Pratiche catastali
		○
SUE		<ul style="list-style-type: none"> ○ Ricevimento, istruttoria, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla-osta, dei certificati e dei permessi comunque denominati, in campo edilizio, urbanistico ed ambientale ○ Rilascio dei permessi di costruzione residenziali ○ Verifica delle DIA e/o SCIA ○ Sopralluoghi e verifiche abitabilità-agibilità ○ Redazione dei certificati d'uso e di conformità edilizia ○ Abusivismo edilizio, controllo e repressione ○ Pratiche cemento armato ○ Istruttoria e redazione provvedimenti relativi ai passi carrai ed alle reti di pubblici servizi ○ Istruttoria e redazione dei provvedimenti relativi alle insegne pubblicitarie ed alle occupazione di suolo pubblico

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei procedimenti in materia di emissioni in atmosfera, gestione rifiuti, discariche abusive, compatibilità acustica ed altri procedimenti autorizzatori in materia ambientale ○ Gestione dei procedimenti di valutazione di impatto ambientale di attuazione di vincoli paesaggistici, di bonifica dei siti inquinati ○ Gestione pratiche inerenti ad eventi sismici (L. 219/81 e s.m.i.) ○ Attività inerenti il condono edilizio (L. 47/85 e successive modifiche) ○ Supporto tecnico per attività produttive ○ Attività della Commissione edilizia integrata ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata ○ Gestione delle procedure espropriative per gli aspetti di competenza
	Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione sistema informatico comunale (CED) ○ Sviluppo processi informatici, dematerializzazione e attuazione strumenti dell'Amministrazione digitale ○ Manutenzione ordinaria hardware di "primo intervento" ○ Manutenzione ordinaria software ○ Gestione procedure di acquisto, manutenzione ed assistenza hardware e software ○ Gestione tutela da virus informatici ○ Gestione della rete informatica interna e coordinamento con altri enti ○ Gestione della sicurezza dei dati informatici ○ Supporto agli uffici per assistenza nelle applicazioni ed individuazione dei fabbisogni informatici ○ Supervisione e coordinamento attività connessa a progetti di innovazione tecnologica ed e-gov ○ Sviluppo e pianificazione di adeguato sistema di trattamento dei dati personali

Settore 4 C/D	Servizio	Funzioni
Tecnico-Ambientale Manutentivo	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza(fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di competenza ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Statistiche di competenza
	Gestione amministrativa e valorizzazione del patrimonio comunale	<ul style="list-style-type: none"> ○ Redazione ed aggiornamenti piano di valorizzazione patrimonio comunale ○ Gestione degli accordi procedurali per l'acquisizione di beni al patrimonio dell'ente ○ Procedimenti e contratti di compravendita immobiliare ○ Gestione concessioni patrimoniali e/o demaniali in genere ○ Destinazione d'uso degli immobili di proprietà comunale ○ Dismissione o locazione di immobili di proprietà comunale ○ Acquisizione di nuovi beni al patrimonio comunale ○ Inventari
	Edilizia scolastica e messa a norma edifici scolastici	<ul style="list-style-type: none"> ○ Adempimenti connessi alla gestione degli interventi
	Manutenzione patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> ○ Manutenzione programmata dei beni demaniali e degli immobili comunali in genere (Strade,sede comunale, edifici scolastici, immobili ad uso abitativo, cimitero, impianti sportivi, edifici vari, alloggi E.R.P.ecc.) ○ Manutenzione reti ○ Manutenzione programmata e adeguamento impianti termici ed elettrici presso gli immobili di proprietà comunale ○ Manutenzione non programmata di beni e pronto intervento ivi compreso pronto intervento automezzi in dotazione ○ Programmazione e gestione interventi di arredo urbano e relativa manutenzione ○ Gestione tecnica degli interventi di segnaletica orizzontale e verticale ○ Supporto tecnico in materia di toponomastica e numerazione civica ○ Monitoraggio dello stato di manutenzione degli immobili di proprietà comunale ○ Cave ○ Cura e manutenzione del verde pubblico ○ Interventi in materia di inquinamento ambientale

	Ambiente, ecologia	<ul style="list-style-type: none"> ○ Raccolta differenziata e smaltimento dei rifiuti ○ Spazzamento strade ○ Gestione isola ecologica ○ Adempimenti di competenza in materia di rifiuti speciali e nocivi ○ Realizzazione progetti specifici per ottimizzare il ciclo dei rifiuti ○ Adempimenti relativi al MUD ○ Emissioni nell'aria ed immissioni nelle acque e nel suolo ○ Discariche ○ Interventi in materia di inquinamento ambientale ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Formazione ed educazione ambientale
	Sub Delega Paesaggistica	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione Istruttoria congiuntamente al settore urbanistico nell'ambito delle procedure di autorizzazione paesaggistiche in sub delega

Settore 5 A/B	Servizio	Funzioni
Contabilità e tributi	Funzioni di amministrazione generale del settore	<ul style="list-style-type: none"> ○ Atti e provvedimenti amministrativi riguardanti l'intero settore ○ Supporto agli organi istituzionali ed agli uffici nelle materie di competenza ○ Accesso agli atti di competenza ○ Istruttoria atti deliberativi di competenza ○ Assistenza agli organi di direzione politica per le attività di programmazione e di indirizzo di competenza ○ Rapporti con organi statali, regionali e provinciali ed altri Enti pubblici per l'attività di competenza ○ Rapporti con Enti, Aziende e Associazioni per l'attività di competenza ○ Determinazioni a contrattare e relative procedure per gli ambiti di competenza (presidenza commissioni di gara, istruttoria e stipula di convenzioni, contratti e relativi atti preparatori e definitivi) ○ Stipula contratti, convenzioni e concessioni di competenza (fatte salve le competenze del settore gestione del patrimonio) ○ Gestione procedimenti di spesa nell'ambito del PEG di competenza (impegni, liquidazioni, ecc.) ○ Procedure di riconoscimento debiti fuori bilancio per ambiti di competenza ○ Contrattualizzazione e gestione del personale di

		<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Regolamenti ed atti amministrativi vari, riguardanti le materie di competenza ○ Rilascio delle copie integrali dei documenti amministrativi di competenza, previa verifica della riscossione dei diritti di segreteria e dell'assolvimento di eventuali diritti di bollo ○ Ordinanze contingibili ed urgenti in materia ambientale ○ Statistiche di competenza
	<p>Programmazione e bilancio</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione dei documenti di programmazione dell'Ente ○ Formulazione piani di sviluppo economico dell'Ente ○ Predisposizione di elementi di scenario macro-economico e statistico per la programmazione a breve, medio e lungo termine ○ Raccolta ed elaborazione di dati statistici sugli ambiti di attività dell'Ente ai fini della programmazione delle attività e della valutazione dell'impatto delle politiche sull'ambiente di riferimento ○ Gestione del reporting per il Sindaco, la Giunta ed il Segretario Generale ○ Sviluppo e consolidamento del controllo di gestione ○ Supporto alla progettazione della contabilità sociale ○ Vigilanza sull'andamento del patto di stabilità interno/pareggio di bilancio ○ rilevazione e analisi economica dei servizi esternalizzati ed analisi comparative economico-finanziarie con analoghe situazioni di esternalizzazioni effettuate da altri enti; ○ rilevazione ed analisi economica dei documenti contabili e delle attività gestite tramite enti e/o società partecipate ○ Collaborazione con gli altri Servizi per la stesura della relazione sul risultato amministrativo annesso al rendiconto della gestione ○ Coordinamento per la predisposizione del piano operativo relativa alla parte economica ed agli investimenti del Comune ○ Progettazione ed aggiornamento del sistema di contabilità per centri di responsabilità e di costo ○ Definizione della proposta di budget alle strutture (sistema di contabilità analitica) ○ Controllo periodico degli avanzamenti del budget (sistema di contabilità analitica) ○ Predisposizione di dati economico-statistici, sulla scorta di consuntivi di periodo, preconsuntivi, indicatori, ecc., per la quantificazione dei costi di gestione ○ Raccolta dei dati ed informazioni per l'interno e l'esterno ai fini del controllo di gestione ○ Analisi della gestione dei residui ○ Vigilanza sull'attività di accertamento degli uffici e dei servizi ○ Supporto ai processi del controllo di gestione ○ Elaborazione delle previsioni di entrata e di spesa generali e speciali ○ Bilancio preventivo ○ Definizione della proposta di PEG alle strutture ○ Controllo periodico degli avanzamenti del PEG ○ Controllo del mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione delle sue variazioni durante l'esercizio anche a supporto degli altri servizi comunali

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborazione del conto del bilancio, del conto economico e del conto del patrimonio con i relativi allegati ○ Predisposizione dei prospetti contabili, delle analisi, dei parametri di valutazione e delle statistiche esposte nelle relazioni che accompagnano il bilancio di previsione ed il rendiconto ○ DUP ○ Bilancio ○ Relazione inizio e fine mandato ○ Contabilità patrimoniale ○ Contabilità economica ○ Contabilità finanziaria e fiscale ○ Iniziative e gestione della contabilità per centri di responsabilità e di costo ○ Assunzione ed ammortamento mutui ○ Variazioni di bilancio ○ Verifica della copertura dei costi dei servizi a domanda individuale ○ Rapporti con l'organo di revisione ○ Servizi di tesoreria: gestione contratto di servizio ○ Registrazione impegni, liquidazioni, accertamenti ○ Emissione ordinativi di pagamento e di riscossione ○ Controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale ○ Vigilanza sull'accertamento e la riscossione delle entrate derivanti dall'utilizzazione del patrimonio comunale e del demanio ○ Procedure e strumenti di ricorso al credito e gestione dell'indebitamento ○ Contabilità finanziaria e fiscale ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Schedario delle somme disponibili ○ Tenuta registro di giornale e mastro ○ Compilazione della denuncia annuale dei mastri ○ Tenuta dei registri I.V.A., compilazione denunce annuali e disposizione dei versamenti ○ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni immobili comunali ○ Compilazione della verifica di cassa ○ Riscossione dei contributi statali, regionali e di altri Enti e privati ○ Tenuta registri ritenute acconto I.R.P.E.F. operate sui compensi a terzi e per lavoro autonomo ○ Rapporti con Direzione centrale finanza locale - Ministero dell'Interno ○ Rapporti con la Corte dei Conti ○ Compilazione delle comunicazioni e certificazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. 600/73 e successive modifiche ed integrazioni ○ Controllo dei dati annuali e incombenze relative alla compilazione delle denunce fiscali (mod. 770) ○ Rendiconti ○ monitoraggio delle esternalizzazioni in essere ed analisi tecnica dei relativi contratti di servizio;
<p>SERVIZIO "GESTIONE GIURIDICA DEL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione del processo di definizione dei fabbisogni, di reclutamento, di formazione del personale dipendente fino alla cessazione del rapporto di lavoro

	PERSONALE"	<ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto al sindaco, alla giunta ed al Segretario Generale nella definizione e nell'aggiornamento dell'organizzazione interna dell'Ente ○ Gestione dei processi di individuazione, contrattualizzazione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro di risorse umane titolari di rapporti di lavoro diversi dalla dipendenza ○ Gestione dei rapporti con l'Università e con gli enti di formazione del territorio per la realizzazione di stage all'interno dell'Ente ○ Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dalla contrattualizzazione al collocamento a riposo ○ Aspetti di carattere gestionale dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro a supporto delle unità organizzative competenti ○ Programmazione delle assunzioni ○ Supporto per la redazione del conto annuale del personale all'unità organizzativa competente ○ Supporto procedure di reclutamento del personale e procedure di mobilità ○ supporto servizio gestione economica del personale (elaborazione e comunicazione dati relativi allo stato giuridico del personale rilevanti ai fini delle erogazioni stipendiali, accessorie e correlate) ○ Supporto assunzioni con contratto a tempo determinato, pieno o a tempo parziale ○ Tenuta dello stato matricolare, dei fascicoli e del ruolo di anzianità ○ Vigilanza sulla disciplina legale e contrattuale degli orari di lavoro ○ Piano annuale per la formazione del personale comunale ○ Autorizzazioni a corsi e convegni ○ Stati servizio ○ Attivazione visite fiscali ○ Aspettative, astensione obbligatoria/facoltativa per maternità ecc. ○ Informazioni e rapporti con le R.S.U e le Organizzazioni sindacali territoriali ○ Procedimenti afferenti la segreteria della delegazione trattante di parte pubblica ai fini della contrattazione decentrata (verbalizzazioni, istruttoria, comunicazioni all'Aran ecc.) ○ Assistenza nelle relazioni sindacali (Informazione, confronti ecc)
	Economato e Provveditorato	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione della cassa economale, e delle spese di ufficio di non rilevante ammontare ai sensi dell'art.153, comma 7, del D.lgs. 18.08.2000 n. 267; ○ Abbonamenti a periodici e riviste ○ gestione di cassa delle spese di trasferta di amministratori e dipendenti, ivi comprese le spese per la partecipazione a convegni, congressi, seminari di studio, quando si renda necessario procedere tramite anticipazione; ○ tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili comunali; ○ Anticipazione spese missione, urgenti e straordinarie ○ Gestione fondi speciali per spese postali, ecc. ○ Depositi cauzionali provvisori per appalti, ecc. ○ Anticipazione spese contratti ○ Carico e scarico marche segnatasse
	Gestione entrate e tributi	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione dei tributi comunali, piani finanziari, studi in materia tributaria/fiscale ○ Formazione dei ruoli per la riscossione delle imposte e tasse

		<p>comunali;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Riscossione tributi comunali in via diretta e/o tramite il concessionario ○ Rendicontazione degli incassi ricevuti per IMU, TARI, cosap e tributi minori e al Ministero dell'Economia e delle Finanze per gli adempimenti previsti dalle norme vigenti; ○ Analisi a supporto delle procedure di reperimento di nuove entrate e delle fonti di finanziamento ○ Accertamento dell'evasione ed elusione dei tributi comunali ○ Sistemi informatizzati di raccolta ed elaborazione dati in materia tributaria (anche ai fini della gestione della cartella unica del contribuente) ○ Controllo fiscale delle autodichiarazioni I.S.E.E. presentate dai cittadini che richiedono servizi a domanda individuale (servizi sociali, pubblica istruzione) o altri benefici e/o collaborazione con la Guardia di Finanza per lo stesso fine; ○ Istruttoria per le definizioni concordate delle obbligazioni tributarie, per le conciliazioni giudiziali, per gli eventuali atti di rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti notificati; ○ Collaborazione con enti esterni per il controllo e l'incasso dei tributi (agenzia del territorio, agenzia delle entrate, concessionario della riscossione, conservatoria dei registri immobiliari, concessionario della riscossione, tesoreria comunale); ○ Controllo degli strumenti catastali e dei provvedimenti edilizi e commerciali e misurazione delle planimetrie per la gestione dei tributi, nonché inoltre ai contribuenti di questionari informativi per il reperimento di informazioni utili all'attività accertativa; ○ Gestione rapporti con Anagrafe tributaria ○ Gestione conti correnti postali ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Recupero somme dovute al Comune da Enti e privati con espletamento di tutti gli atti necessari ○ Contenzioso tributario ○ Procedure esecutive per il recupero tributario tramite la concessionaria ○ Registrazione fatture ○ Redazione della dichiarazione annuale IRAP e del modello UNICO ○ Fatturazione e bollettazione delle entrate patrimoniali ○ Denuncia, liquidazione e pagamento delle imposte e tasse a carico del Comune ○ Studio degli effetti sulle entrate comunali dei progetti di sviluppo della città, di espansione edilizia-commerciale e dei programmi urbanistici complessi ○ Gestione e presidio riscossione entrate patrimoniali a qualsiasi titolo (canoni locativi e concessori, diritti, oneri connessi ad attività edilizia, proventi di varia natura, sponsorizzazioni ecc) ○ Notifica atti tributari, anche in attuazione dell'art. 1, comma 158, Legge 27/12/2006 n. 296 tramite la concessionaria
	<p>Servizi al contribuente</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Assistenza, consulenza e servizio di front-office ai contribuenti, ai c.a.a.f. e ai professionisti ○ Detassazioni, esenzioni, rimborsi e sgravi di tributi indebiti; ○ Controllo delle variazioni anagrafiche, delle nuove utenze ai

		<p>pubblici servizi, della apertura e chiusura di attività commerciali, con successiva convocazione degli utenti per la presentazione tempestiva delle iscrizioni/cessazioni tributarie;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Istruttoria delle risposte scritte ai quesiti dei contribuenti, interpellato, compensazione ed accollo dei tributi;
	<p>SUAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione procedimenti relativi al commercio in sede fissa ○ Procedimento per avvio attività di vendita al dettaglio mediante forme speciali (apparecchi automatici, per corrispondenza, presso il domicilio dei consumatori, spacci interni) ○ Gestione procedimenti relativi ai mercati settimanali ○ Procedimento per avvio attività di vendita produttori agricoli ○ Procedimento per avvio attività di vendita opere del proprio ingegno ○ Procedimento per avvio attività di vendita di cose antiche o usate ○ Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di parrucchiere ○ Gestione procedimenti di competenza dell'Ufficio per l'esercizio di attività di estetista ○ Gestione procedimenti per l'esercizio di attività vendita di stampa quotidiana e periodica ○ Gestione procedimenti per l'esercizio delle farmacie ○ Gestione procedimenti inerenti l'attività di distribuzione carburanti ○ Procedimento per avvio attività di trasporto di animali vivi ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività commerciale di somministrazione di ○ alimenti e bevande ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande da parte dei circoli privati ○ Gestione procedimenti per l'esercizio dell'attività ricettive (alberghiere ed extralberghiere) ○ Gestione procedimenti per l'esercizio delle professioni del turismo (guida ambientale, accompagnatore turistico, ecc.) ○ Procedimenti per assegnazione del livello di classifica a strutture agrituristiche ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di noleggio con e senza conducente ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di facchinaggio ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di sala giochi ○ Procedimenti per l'effettuazione di giochi leciti in pubblici esercizi ○ Procedimento per l'effettuazione di attività di mestiere girovago ○ Gestione procedimenti per l'esercizio di locali di pubblico spettacolo, intrattenimento e arte varia ○ Procedimenti per l'effettuazione di feste e sagre ○ Procedimenti per l'esercizio di attività di agenzie di affari ○ Procedimenti per l'applicazione di sanzioni accessorie seguenti a verbali di accertata violazione amministrativa ○ Studi e piani di sviluppo/adeguamento della rete distributiva ○ Gestione funzioni delegate con L.R. in materia. ○ Rapporti con Enti ed Associazioni ○ Gestione attività programmate dagli organi di direzione politica ai fini del rilancio occupazionale, produttivo ed associativo ○ Tenuta dell'Albo delle imprese artigianali ○ Rapporti con le Organizzazioni artigianali di categoria, consorzi e forme associative ○ Rapporti con OO.SS. ed imprenditoriali per lo sviluppo dei settori

		<p>dell'economia</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Fissazioni orari per gli esercizi a duplice componente, artigianale e commerciale ○ Rapporti con le OO.SS. dell'agricoltura, Enti, Associazioni di imprenditori e cooperative agricole ○ Dichiarazione di produzione dei vini e della giacenze vinose ○ Controllo sostanze zuccherine, vidimazioni ○ Turni di chiusura obbligatoria delle attività economiche e fissazioni degli orari di apertura e chiusura degli stessi ○ Ordinanze in materia di annona ○ funzioni e compiti relativi alla polizia amministrativa locale di cui al D.P.R. 616/77 e s.m.i., al D.Lgs. 112/98 ed all'ulteriore normativa vigente in materia di tempo in tempo ○ Gestione procedimenti relativi al commercio su aree pubbliche in forma itinerante. ○ Procedimenti per l'effettuazione di spettacolo viaggiante
--	--	---

I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE STRATEGICA

Il Comune di ha approvato nel corso del 2024 i seguenti documenti di programmazione e pianificazione:

- D.C.C. n. 55 del 18.12.2023 - **Programma triennale opere pubbliche per il triennio 2024-2026 ed elenco annuale 2024 - Programma Triennale beni e servizi 2024/2026**
- D.C.C. n. 57 del 18.12.2023 - **Approvazione del DUP 2024/2026**
- D.C.C. n. 58 del 18.12.2023- **Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2024-2026**

A tali documenti si rinvia per la definizione delle linee e degli obiettivi strategici del triennio 2024-2026

GLI OBIETTIVI ed il BUDGET FINANZIARIO 2024

In applicazione della pianificazione strategia di più generale livello, l'Amministrazione ha declinato gli obiettivi specifici ed i relativi indicatori nel Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) ed ha organizzato il budget finanziario (PEG). Il PDO ed il PEG sono di seguito riportati organicamente ed in uno al presente documento.

Si ricorda che ai fini della valutazione delle performance ogni obiettivo, ivi compresi quelli operativi, deve avere un suo peso.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i seguenti obiettivi strategici:

COMUNE DI VEROLI - PIANO DETTAGLIATO OBIETTIVI 2024

Settore : AFFARI GENERALI I/B					
RESPONSABILE: Dott. Mauro Ranelli					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento o ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Sostegno alle fasce sociali che presentano disagi economici o/e di reinserimento lavorativo, di temporanea crisi d'impresa e altri disagi di carattere sociale	Prosecuzione interventi previsti dalla normativa in materia di prevenzione e sostegno ai disagi sociali (sostegno fitti ecc.)	N. interventi di sostegno attuati a favore delle varie fasce sociali di riferimento, a fronte di quelli programmati e/o finanziati,	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Adeguare i processi organizzativi in modo da avere il monitoraggio costante della situazione	Prevedere un piano integrato di intervento attraverso il quale la struttura organizzativa di vertice sia coadiuvata da personale con adeguata professionalità da assumere a tempo indeterminato per garantire la continuità di un'azione amministrativa efficace.	Avere assicurato la continuità nell'erogazione dei servizi di competenza con un miglioramento della performance al fine di far emergere tutte le situazioni di disagio sommerse anche con riferimento al settore dell'impresa.	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	Segretario Generale -Tutte le aree dell'Ente

sociale, anche attraverso il supporto di assistenti sociali fisse					
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle nuove esigenze emerse da un monitoraggio costante sul territorio dagli uffici con indagini a campione e con interventi diretti.	Adottare una metodologia di monitoraggio e di intervento dei disagi sociali anche con i sistemi informatici interfacciati con le banche dati dell'amministrazione comunale e delle altre amministrazioni.	Durant e il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Attuare iniziative di ripresa a beneficio della collettività al termine del periodo di emergenza	Gestire interventi in ambito culturale, educativo e socio-ricreativo, come attività ordinaria. Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni del territorio Mantenere alto il livello della proposta culturale offerta alla popolazione, coinvolgendo altresì, quanto maggiormente possibile, le associazioni culturali presenti sul territorio nell'organizzazione di eventi, corsi, conferenze, dibattiti, iniziative artistiche, formative e divulgative	N. Iniziative realizzate /n.iniziative previste	Durant e il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Organizzare il sistema museale	Completamento del museo presso Palazzo Campanari – musealizzazione dell'intero edificio	Musealizzazione dell'edificio Palazzo Marchesi Campanari	31.12.2024	15%	
Garantire i servizi di mensa e trasporto scolastico	Assicurare la continuità dei servizi, in concomitanza degli anni scolastici di riferimento, in ottemperanza alla normativa vigente in materia Completamento iter avviato gare di appalto	Esecuzione dei servizi in coerenza al calendario scolastico	31.12.2024	5%	
Riorganizzare i servizi cimiteriali	Razionalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali e delle lampade votive. Censire le concessioni cimiteriali e attivare le procedure di revoca nei casi previsti dal regolamento cimiteriale in continuità	Regolamentazione dei servizi e delle relative tariffe. Aggiornamento elenco concessioni cimiteriali revocate o da revocare e attività connesse .	31.12.2024	5%	

	con la precedente programmazione.	Ricorso a programmazione di progettualità specifiche per operai interni in coordinamento col settore manutentivo			
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPC 2024/2026. Garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste nell'allegato per la trasparenza attraverso il monitoraggio sull'aggiornamento dei dati pubblicati.	31.12.2024	5%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore : Avvocatura Comunale 1/C					
RESPONSABILE: Avv. Ruggiero Perrino Vincenzo					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Recupero di somme su sentenze in favore dell'ente	attivazione procedure esecutive finalizzate al recupero	Numero di provvedimenti giudiziari attivati esecutivi e/o somme recuperate	31.12.2024	15%	
Rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi al Giudice di pace		– elenco procedimenti	31.12.2024	15%	
Rappresentanza in giudizio dell'Ente dinanzi al giudice ordinario,		– elenco procedimenti	31.12.2024	15%	

amministrativo					
Gestione del fondo contenzioso	Revisione e controllo degli incarichi affidati all'esterno che devono ancora essere liquidati, con verifica dell'attività giudiziaria svolta	Individuazione delle somme da prelevare sul fondo rischio contenzioso, nella parte applicazione avanzo da destinare al pagamento dei sospesi e individuazione e gestione delle relative procedure anche con riferimento al riconoscimento di debiti fuori bilancio, compreso il rimborso spese legali di ex funzionari.	31/07/2024	15%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 24/26	31.12.2024	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore : Servizi Demografici 2					
RESPONSABILE: Dott. Giovanni Papetti					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	

Aggiornamenti sito web dell'Ente per consentire una maggiore vicinanza tra la cittadinanza e l'istituzione	Orientare sempre più l'organizzazione comunale ai bisogni dell'utenza nell'ottica della qualità attraverso la trasparenza e la pubblicazione sul sito istituzionale di tutte le informazioni d'interesse del cittadini Unificazione banche dati dei servizi demografici, tribute.	Migliorare l'efficienza dell'accesso agli uffici da parte dei cittadini. Ricognizione e implementazione della modulistica presente sul sito	31.12.2024	15%	
Aggiornamenti archivi, Stato civile e anagrafe, leva e statistiche. Adeguamento pratiche immigratorie. Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali	Assicurare la gestione dei servizi demografici (elettorale, anagrafe, stato civile, leva, giudici popolari, ecc.) mediante la formazione continua del personale. Curare gli adempimenti necessari ad assicurare la continuità e l'efficienza nell'erogazione dei servizi Implementazione sportello integrato del cittadino online	Evasione pratiche, revisioni, aggiornamenti nei termini previsti dalla legge, adeguamento modulistica alla normativa sulla tutela dei dati personali	31.12.2024	15%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini sulla base delle nuove necessità che emergono dalle richieste implementando l'utilizzo di autocertificazioni	Avere adottato le misure necessarie di carattere informatico per snellire l'accesso allo sportello laddove si possono utilizzare strumenti informatici o modulistica messa a disposizione sul sito del comune.	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT 24/26	31.12.2024	30%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore : POLIZIA MUNICIPALE – 3/A

RESPONSABILE: Dott. Massimo Belli

DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/ Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Migliorare la sicurezza stradale	Implementare controlli in materia di sicurezza stradale. Realizzare iniziative di prevenzione del rischio di incidentalità	Numero Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e infrazioni rilevate	31.12.2024	10%	
Promuovere la legalità	Pianificare i controlli volti a prevenire e reprimere, negli ambiti di competenza, lo svolgimento di attività commerciali in violazione di disposizioni di legge e di regolamento.	Rapporti periodici inerenti le attività di controllo eseguite e attivazione progetti di videosorveglianza per il miglioramento della sicurezza urbana	31.12.2024	10%	Aree cui si riferisce la competenza a disciplinare le singole attività
Incrementare la sicurezza dei cittadini	Potenziare i controlli in materia di violazioni della normativa a tutela dell'ambiente nonché sull'abbandono rifiuti e corretto conferimento rifiuti	Numero interventi e sanzioni irrogate	31.12.2024	10%	Settore tecnico-ambientale
Realizzare le entrate comunali	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite all'Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2024	10%	
Curare i rapporti con l'utenza e sorveglianza sul territorio	Effettuare un costante monitoraggio sul territorio in collaborazione con le forze dell'ordine e della questura al fine di scovare forme di criminalità organizzata e per impedire che si diffondano forme più o meno esplicite di violenza sul territorio	La finalità di tale obiettivo è quella di garantire un buon grado di vivibilità del territorio e di sicurezza per i cittadini e per i tanti turisti che lo frequentano, affinché si mantenga elevato il prestigio e il decoro della città	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione	31.12.2024	20%	Segretario Generale – Tutte le aree

		amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT			dell'Ente
--	--	--	--	--	-----------

Settore: Tecnico-LLPP – 4/A					
RESPONSABILE: Ing. Greco					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Realizzare le entrate comunali di competenza	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite al Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2024	10%	
Attuare misure per la trasparenza degli affidamenti	affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida Anac (misure 27 e ss del PTPCT 24/26) assicurando la rotazione	Attuazione misure specifiche processi mappati per il settore nel PTPC/24/26 nella gestione degli affidamenti di appalti e servizi	31.12.2024	10%	Settore tecnico-ambientale

	degli operatori dell'elenco nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 49 del D. Lgs. 36/2023;				
Opere pubbliche	Attuare la programmazione delle opere pubbliche, secondo le modalità previste nella sezione del Piano anticorruzione dedicate al PNRR come da allegato excel	Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate nel rispetto del cronoprogramma regionale ed europeo	31.12.2024	20%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini mettendo a disposizione apposita modulistica sul sito web in modo da ricevere il pubblico nella misura strettamente necessaria	Implementare la comunicazione via web con gli sportelli dedicati.	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro e relative formazione	Adempimenti previsti dal D. Lgs. 81/2008	Formazione in materia di sicurezza di tutti gli operatori. Predisposizione degli asset di tutela e verifica finale annuale	31.12.2024	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza in particolare della sezione dedicata ai fondi del PNRR	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2024	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore: Urbanistica – 4/B					
RESPONSABILE: Ing. Tiziana Calcagni					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Realizzare le entrate comunali di competenza	Attivare ogni adempimento volto a garantire l'accertamento e la riscossione delle entrate attribuite al Settore in conto competenza e in conto residui	Percentuale risorse di competenza incassate rispetto alle previsioni definitive di accertamento	31.12.2024	10%	
Procedure per il PUCG e relativi piani particolareggiati	Adozione PUCG	Adozione dei provvedimenti di competenza	31.12.2024	10%	
Curare i rapporti con l'utenza	Revisionare le modalità di accesso agli uffici comunali ed agli sportelli da parte dei cittadini adottando apposita modulistica da inserire sul sito web in modo da limitare l'accesso agli uffici per lo stretto necessario, in considerazione dello sportello telematico e delle comunicazioni telematiche con le altre amministrazioni, anche attraverso gli strumenti di semplificazione previsti dalla legge 241/1990 e ss.mm.ii. Sportello online Cittadino	Implementazione dell'utilizzo dei sistemi informatici di comunicazione interna ed esterna, implementazione della visibilità dello sportello telematico sul sito web	Durante il 2023 ed entro le scadenze programmate	10%	
Implementazione della consegna telematica dei documenti	Migliorare i tempi di evasione dell'accesso agli atti con invio di elaborati telematici, anche allo scopo di consentire una celere definizione delle istanze in continuità con il precedente esercizio economico.	Adozione dei provvedimenti di competenza	Entro le scadenze e programmate	10%	

<p>Gestire l'edilizia privata con servizi innovativi a servizio del cittadino e dei professionisti operanti sul territorio con informatizzazione dell'archivio cartaceo</p>	<p>Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche contenute nell'archivio meccanico, e implementazione informatica di tutta l'amministrazione comunale, per garantire la tracciabilità dei flussi informativi interni ed esterni.</p>	<p>Creazione banche dati per contrazione tempi definizione delle pratiche</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10%</p>	
<p>Ottimizzazione e dei Servizi informatici a supporto del funzionamento degli uffici</p>	<p>Monitoraggio e gestione del servizio di posta elettronica - Pianificazione e coordinamento dei processi per utilizzo dei sistemi di posta elettronica in coordinamento con il protocollo informatico e diffusione dei sistemi di firma digitale degli operatori</p> <p>Aggiornamento degli indirizzi di posta elettronica istituzionale e certificata e aggiornamento sito normativa privacy e miglioramento dell'utilizzo degli applicativi informatici in dotazione per l'iter deliberativo di giunta e consiglio</p> <p>Monitoraggio del corretto funzionamento degli apparati "server" Predisposizione di sistemi di controllo remoto delle postazioni, sia per la gestione dell'helpdesk che per la gestione del c.d. smartworking con predisposizione dell'infrastruttura informatica</p>	<p>Contrazione dei costi e ottimizzazione degli aggiornamenti degli applicativi e dei sistemi operativi nella gestione dei contratti con i fornitori di servizi informatici. Coordinamento con il professionista incaricato all'esterno per le attività di Rpd/Pdo</p>	<p>entro le scadenze e programmate</p>	<p>10%</p>	<p>Settore affari generali 1/b</p>
<p>Digitalizzazione della PA prevista dal PNRR</p>	<p>Adeguare la digitalizzazione dell'ente in riferimento alle opportunità del PNRR dedicate alla digitalizzazione della Pubblica Amministrazione</p>	<p>Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal PNRR</p>	<p>entro le scadenze e programmate</p>	<p>5%</p>	<p>Settore finanziario 5 – Tutte le aree dell'Ente</p>

Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza anche con riferimento alla sezione dedicata al PNRR per il settore di competenza.	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparente. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da attuare costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	Entro il primo semestr e ed entro le scadenze e programmate	5%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente
---	--	---	---	----	---

SETTORE: Tecnico-Manutentivo Ambientale – 4 C/D					
RESPONSABILE: Ridistribuito Ing. Tiziana Calcagni/Ing Domenico Greco					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Progettazione modalità di gestione ed operative del servizio rifiuti	Espletamento procedura di gara	Adeguamento dei costi del servizio. Implementazione percentuale della raccolta differenziata in misura maggiore del 10% rispetto al precedente esercizio	31.12.2024	10%	

<p>Implementazione misure per la trasparenza degli affidamenti</p>	<p>affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria sulla base delle linee guida ANAC assicurando la rotazione degli operatori dell'elenco, attuando le misure previste nel Piano anticorruzione dedicate al PNRR</p>	<p>Predisposizione degli atti di affidamento e dei relativi contratti e pubblicazione dei dati relativi nella sezione Trasparenza</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10%</p>	
<p>Completamento programma opere pubbliche in materia di edilizia scolastica e ambiente</p>	<p>Attuare la programmazione delle opere pubbliche in armonia con la previsione del piano anticorruzione nella sezione dedicata al PNRR</p>	<p>Opere o fasi di opere realizzate rispetto a quelle programmate Conclusione delle procedure per l'affidamento dei lavori e conclusione dei lavori secondo elenco annuale</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10%</p>	
<p>Interventi di manutenzione del tessuto infrastrutturale e strutturale (su scuole, strade e sul patrimonio comunale)</p>	<p>Verifiche stato immobili e programmazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria con previsione del rispettivo budget</p>	<p>Programmazione, affidamento, gestione e ultimazione dei lavori.</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10%</p>	
<p>Assicurare le entrate patrimoniali</p>	<p>Effettuare ricognizione degli immobili dell'Ente locati e/o concessi a terzi. Aggiornare contratti e canoni attivi. Attuare riscossione canoni pregressi.</p>	<p>Incremento percentuale entrate riscossione patrimoniali</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>10%</p>	

Curare i rapporti con l'utenza	In questo ambito in sostituzione delle misure anticovid precedentemente previste è opportuno pianificare e progettare un sistema di rapporti con l'utenza che educi la parte di pubblico interessato al settore ad una cultura condivisa di tutela e valorizzazione ambientale del territorio anche in vista dell'adozione del nuovo PUGC	Programmare incontri e convegni formativi di confronto con i professionisti del territorio provinciale	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	10%	
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e della sezione dedicata al PNRR	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparente. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da attuare costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2024	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

Settore : CONTABILITÀ E TRIBUTI- PERSONALE 5 A/B					
RESPONSABILE: dott.ssa Caliciotti Anna					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Obiettivo trasversale – rispetto dei tempi medi di pagamento ex art. 4 bis DL 13/2023	Rispetto dei tempi di pagamento con riferimento alla fase del procedimento di competenza 1. impegno di spesa 2. Accettazione fattura 3. Liquidazione 4. Mandati di pagamento	Tempi medi previsti dalla normativa di riferimento	Durante il 2024 ed entro le scadenze programmate	30%	
Assicurare la	Approvare nei termini i	Rispetto termini approvazione bilancio,	31.12.202	10%	

tempestività degli adempimenti contabili	documenti contabili onde evitare di incorrere in sanzioni e penalità per la cassa ed i provvedimenti da attuare negli ambiti strategici.	DUP, verifica equilibri, rendiconto. Monitorare costantemente il rispetto degli equilibri di bilancio anche con riferimento ai flussi di cassa in entrata e in uscita in modo da ridurre il disavanzo.	4		
Riscuotere i crediti tributari dell'Ente	Potenziare la capacità di riscossione dell'Ente al fine di incrementare la liquidità e fronteggiare le anticipazioni cui l'Ente fa ricorso.	Iniziative attuate. Incremento della percentuale di riscossione dei residui attivi rispetto all'anno precedente. Razionalizzare al fine della riduzione della spesa fissa di gestione con individuazione di centri di costo per ogni settore a cui attribuire il relativo budget.	31.12.2024	10%	
Ottimizzare la gestione economica e giuridica del personale	Allineare la gestione economica del personale e l'emissione delle buste paga revisionando i processi contemplati dalla piattaforma NoiPa. Assicurare univocità e coerenza del sistema di contribuzione previdenziale ed assistenziale e dei relativi flussi di dati. Ottimizzazione della gestione giuridica del personale ai fini dell'attuazione degli istituti contrattuali con verifica dei contratti di lavoro in essere e aggiornamento fascicoli Personali Informatizzazione della gestione giuridica ed economica del personale Ottimizzazione della gestione economale Approvazione nuovo regolamento	Emissione buste paga in linea con i parametri della contrattazione collettiva vigente. Riallineamento della gestione contributiva e previdenziale.	31.12.2024	10%	
Indizione procedure concorsuali a tempo indeterminato	Attuazione fabbisogno del personale per l'anno 2024	svolgimento dei procedimenti di reclutamento nelle modalità stabilite dalla legge: indizioni bandi di concorso e relative istruttorie	Durant e il 2024 ed entro le scadenze programmate	20%	

Attuazione degli interventi straordinari a tutela delle attività produttive Rete d'impresa	interventi di sostegno economico a carattere straordinario per le attività produttive attraverso bandi di assegnazione risorse , anche legati alle perdite subite in relazione alla pandemia da COVID -	Predisposizione e apertura di Bandi per l'erogazione di contributi Esame richieste + istruttoria + erogazione contributo Razionalizzazione e orientamento dell'offerta commercial rispetto alle potenzialità culturali del territorio	31.12.2024	5%	
Recepire gli istituti contrattuali di gestione del personale	Assicurare il recepimento del CCNL Funzioni locali e revision del CCDI	Costituzione fondo trattamento accessorio e quantificazione economica indennità e spettanze. -Stipula CCDI per il riparto salario accessorio anno 2024	Entro il primo semestre	5%	Segretario Generale
Prevenire la corruzione e migliorare la trasparenza	Realizzare le attività previste nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Avere realizzato le fasi di attività entro i termini previsti dal Piano Implementazione sezione amministrazione trasparenza. Garantire per i servizi di competenza l'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione previste dal PTPCT 2024/2026 da porre in essere costantemente nonché garantire la corretta pubblicazione delle informazioni previste dalla normativa e dal PTPCT	31.12.2024	10%	Segretario Generale – Tutte le aree dell'Ente

SEGRETARIO GENERALE					
DEFINIZIONE	DESCRIZIONE MODALITA' DI REALIZZAZIONE	RISULTATO ATTESO/INDICATORI	TEMPO DI REALIZZAZIONE	PESO PERCENTUALE	TRASVERSALITA' – AREE/Servizi COINVOLTI
Supportare la pianificazione strategica	Redigere il piano dettagliato degli obiettivi. Attuare una costante attività di coordinamento dei responsabili in vista della realizzazione degli obiettivi programmati e della performance collettiva.	Approvazione del piano obiettivi in uno con il PEG ai sensi dell'art. 169 TUEL	31.12.2024	25%	Area Contabilità e tributi

	Implementare la formazione del personale. Garantire l'attività di supporto agli organi di indirizzo.				
Supportare la programmazione nel settore delle risorse umane	Elaborare proposte di soluzioni volte a garantire il turn-over compatibilmente con la capacità economico-finanziaria dell'Ente. Approvazione del PIAO	Approvazione fabbisogno del personale. Attuazione interventi previsti nell'anno	31.12.2024	25%	Area Contabilità e Tributi
Controllare la regolarità amministrativa	Assicurare i controlli sulla base di atti organizzativi e parametri volti alla verifica del rispetto della normativa vigente e dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione. Aumento dei controlli del 15% come previsto nell'atto organizzativo di inizio anno.	Predisposizione delle checklist per il controllo degli atti. Report sui controlli eseguiti	31.12.2024	25%	
Prevenire la corruzione e la trasparenza	Aggiornare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Attuare le verifiche e le misure di competenza.	Approvazione del Piano nei termini di legge. Attuazione attività di competenza	31.12.2024	25%	

Piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 eseguenti, della legge finanziaria 2008 – Triennio 2024/2026.

DOTAZIONI STRUMENTALI: FOTOCOPIATRICI, CALCOLATRICI, FAX

Il piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, fax, calcolatrici) per la Città di Veroli relativamente al triennio 2024/2026, ferme restando la piena ed assoluta osservanza del principio del contenimento della spesa, è volto a limitare i costi di manutenzione di tutte le macchine d'ufficio a garantirne, nel rispetto delle risorse finanziarie ad hoc dedicate, la piena e costante funzionalità operativa necessaria all'espletamento delle attività degli uffici e dei servizi comunali.

- Le fotocopiatrici prese a noleggio sono ridotte al minimo indispensabile ed assegnate in dotazione ad ogni piano degli uffici e servizi comunali e funzionano anche come stampanti centralizzate attualmente sono 6. Il costo di utilizzo è commisurato alle copie effettuate. Tale modalità consente un notevole risparmio rispetto alle stampanti e fotocopiatrici di proprietà prima utilizzate.

Tale ottimizzazione nell'impiego delle fotocopiatrici sta trovando applicazione dal momento che questo Ente con la messa in funzione del "protocollo informatico" sta iniziando a privilegiare l'uso delle fotocopiatrici anche per le funzioni di stampa, scanner, fax, riducendo notevolmente in prospettiva

nell'immediato futuro il piano delle attrezzature (fax, scanner, stampanti) e di conseguenza le spese di manutenzione, per materiali di consumo, ecc..

Diverso è il criterio adottato per la sostituzione delle calcolatrici, i cui costi di manutenzione e di acquisto sono contenuti rispetto alla maggior parte delle altre macchine di ufficio, per cui risulta sicuramente più vantaggioso per l'Ente, decorso un accettabile periodo di tempo, stimabile in almeno un decennio, provvedere alla relativa sostituzione fermo restando che per i calcoli più complessi si procede con fogli elettronici programma excel.

Anche per tali attrezzature, salvo il verificarsi di necessità imprevedibili, non sono da prendere in considerazione sostituzioni o nuovi acquisti.

Inoltre i documenti ufficiali, qualora è possibile, vengono inviati non in fotocopia cartacea ma tramite copia digitale formato .pdf.

AUTOVETTURE

- Un discorso a parte meritano le autovetture, indispensabili agli uffici e servizi comunali, per svolgere le mansioni istituzionali di competenza.

L'obsolescenza media delle autovetture è attestata sui 10 anni a causa del notevole chilometraggio cui sono sottoposte, ai correlati costi di manutenzione, sovente smodati e onerosi rispetto alle prestazioni ricevute.

Ora la necessità di circolare in regola con le norme sempre più stringenti sull'inquinamento, ha comportato la sostituzione dei veicoli più "datati" con nuove autovetture dotate delle nuove certificazioni "EURO" entrate in vigore.

Il parco autoveicoli del Comune, attualmente composto di n. 21 mezzi (Allegato A), è stato nell'ultimo quinquennio in parte "svecchiato" e, pertanto, nel prossimo biennio, salvo incidenti o rotture, è prevista la sostituzione delle vetture più obsolete, qualora siano confermati e/o previsti nuovi incentivi per la sostituzione di veicoli con altri nuovi meno inquinanti e/o ecologici e comunque l'acquisto, per problemi economici, avverrà tramite leasing..

TELEFONIA FISSA

Nel triennio viene prevista la graduale conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VOICE ovvero IP (voce tramite protocollo Internet), acronimo VOIP, la quale è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il Protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale (PSTN).

Ciò consente di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda occupata. Vengono istruiti sulla rete pacchetti di dati contenenti le informazioni vocali, codificati in forma digitale, e ciò solo nel momento in cui è necessario cioè quando uno degli utenti collegati sta parlando.

Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano:

- a) Minore costo per chiamata, specialmente su larghe distanze;
- b) Minori costi delle infrastrutture: quando si è rese disponibili una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta;
- c) Nuove funzionalità avanzate;
- d) L'implementazione di future opzioni non richiede la sostituzione dell'hardware.

Anche per ciò che concerne la fonia fissa, l'indirizzo per il prossimo triennio riguarda l'ulteriore razionalizzazione delle linee voce mediante la gestione delle stesse sotto un unico centro di costo. Si dovrà prevedere, altresì, una più rigida regolamentazione che porti alla limitazione dell'utilizzo e nell'assegnazione di apparecchiature di telefonia fissa.

In special modo dovranno prevedersi limitazioni nell'uso delle linee di fonia fissa per le chiamate verso i telefoni cellulari.

TELEFONIA MOBILE

Non sono previsti cellulari e sim card a carico del Comune.

DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE.

Centralizzazione acquisti e manutenzione hardware e software.

Sempre al fine del contenimento della spesa, gli acquisti e la manutenzione dei prodotti hardware e software dovranno fare capo ad un unico centro di costo, opportunamente riorganizzato allo scopo in termini di risorse (economiche, strumentali e di personale), a cui spetterà la valutazione in ordine alle richieste inoltrate dai vari settori dell'Ente per nuovi acquisti e/o manutenzioni di prodotti hardware e software.

Si otterrà così il vantaggio di una corretta definizione del budget di spesa riferito all'informatica con possibilità di programmazione negli acquisti e nella manutenzione delle apparecchiature informatiche e dei relativi software applicativi.

Messa in sicurezza del CED

Con l'implementazione di servizi sempre più nuovi e sofisticati, allocati nella sala server del CED, è superfluo sottolineare che maggior attenzione deve essere destinata alla sicurezza delle attrezzature informatiche che permettono l'erogazione di detti servizi.

Necessita, pertanto, partire dalla base su cui tutto il sistema si fonda e che è rappresentata dall'alimentazione.

Occorrerà, quindi, prevedere il collegamento alla rete elettrica del CED tramite autonoma utenza servita da gruppo di continuità ed elettrogeno dotato di sufficiente autonomia in caso di black out, in modo da consentire la continuità nell'erogazione di tutti i servizi erogati in rete e che sono ormai vitali per l'Ente.

Utilizzo di Internet

Già attualmente l'uso di Internet, il quale è possibile da ogni postazione in rete con collegamento a 10 MB, è limitato da attrezzature hardware (firewall, proxy) e configurazioni dal lato sistemistico che non consentono la visita di siti che abbiano caratteristiche marcatamente volgari o il download di musica, film, ecc..

Per il contenimento della spesa, dovranno prevedersi modi di accesso differenziato ad Internet a seconda dell'abilitazione che verrà data a ciascun utente in funzione della qualifica rivestita nell'Ente ed all'uso che il medesimo ne dovrà fare in funzione della specificità del lavoro svolto.

Potranno prevedersi anche limitazioni nel tempo di utilizzo da parte di ciascun utente del collegamento Internet su base giornaliera, settimanale o mensile.

Il sistema informatico comunale, costituito dalle apparecchiature del C.E.D. (server, firewall, ecc.), dai terminali nei singoli uffici (desktop, monitor, stampanti, scanner, ecc.), sono stati acquisiti dal Comune nell'ultimo quinquennio e sono di proprietà del medesimo.

Tutte le attrezzature informatiche di cui innanzi sono pienamente operative e sotto contratto di manutenzione da parte delle case costruttrici e/o fornitrici.

L'obsolescenza di tali apparecchiature avviene dopo circa 4/5 anni; per tale ragione questo Ente ritiene, opportuno ed economicamente vantaggioso procedere alla loro sostituzione ogni 5/6 anni.

All'eventuale sostituzione si procederà dopo attenta analisi di mercato scegliendo tra le forme di acquisto e/o noleggio secondo la convenienza.

Nel prossimo biennio non sono previste nuove acquisizioni se non per la sostituzione di apparecchiature in proprietà non più riparabili; è prevedibile un contenimento della spesa per materiali di consumo, manutenzione, ecc.

Per quanto concerne le stampanti potranno essere sostituite da fotocopiatrici multifunzione, che potranno asservire più uffici e/o servizi comunali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO : nessuno.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della [legge n. 190/2012](#), attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2024/2026, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 19 dicembre 2023 (delibera n. 605/2023).

Le indicazioni contenute nel PTPCT 2023/2025 approvato con delibera n. 2 del 12/01/2023 si intendono integralmente richiamate nel presente documento e **confermate**, ancorché l'autorità ha deciso di dedicare quest'anno l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Richiamato pertanto l'avviso di partecipazione ai fini dell'aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza(PTPCT) 2024/2026 pubblicato in data 22/12/2023 prot. n. 32352 dalla

quale non sono pervenute proposte e/o osservazioni in merito.

Si svolgono le seguenti considerazioni.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nel presente Aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

- resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

- Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 del presente Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;
- il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;
- il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. del presente Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;
- rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti \(fino al 31.12.2023\)](#)
- [All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari](#)
- [All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT](#)

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

- All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici
- All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici
- All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021
- All. n°8 Check-list appalti.

Quadro normativo dopo il 1° luglio 2023

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici

di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel

d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

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

Proprio il d.l. 77/2021 è stato peraltro oggetto di successive modifiche. La prima con il decreto-legge 24 febbraio 2023

n. 133, richiamato anche dall'art. 225 del nuovo Codice, che ha modificato numerosi provvedimenti normativi, tra cui anche il d.l. n. 76/2020, prorogando, in alcuni casi al 31 dicembre 2023, in altri casi al 31 dicembre 2026, alcune misure di semplificazione per gli interventi PNRR/PNC.

La seconda, con il decreto-legge 10 maggio 2023 n. 514, che ha modificato l'art. 108 del nuovo Codice con riferimento al criterio della parità di genere.

La terza con il decreto-legge n. 61 del 1° giugno 2023 che, tra l'altro, ha disposto una sospensione

temporanea dei termini dei procedimenti e anticipato al 2 giugno 2023 la data di applicazione dell'art. 140, d.lgs. 36/2023 per gli appalti di somma urgenza resi necessari a fronteggiare gli eventi alluvionali verificatisi a partire dal 1° maggio 2023.

Da ultimo con il decreto-legge 13 giugno 2023 n. 69 è stato modificato l'art. 48 del d.l. 77/2021 prevedendo che trova applicazione l'articolo 226, comma 5, del Codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36. Alla luce delle disposizioni vigenti, è possibile constatare che il settore della contrattualistica pubblica è governato da norme differenziate a seconda che si tratti di interventi di PNRR/PNC, di procedure avviate con il previgente d.lgs. 50/2016 ovvero di procedure avviate in vigenza del nuovo Codice.

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

a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate

dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);

b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;

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

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

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

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

- le norme in materia di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui agli artt. 62 e 63, d.lgs. 36/2023.

Come sottolineato anche dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, la digitalizzazione consente, da un lato, di assicurare efficacia, efficienza e rispetto delle regole e, dall'altro, costituisce misura di prevenzione della corruzione volta a garantire trasparenza, tracciabilità, partecipazione e controllo di tutte le attività.

Qualificazione e digitalizzazione costituiscono, quindi, pilastri del nuovo sistema e la loro effettiva, piena, attuazione contribuisce a velocizzare l'affidamento e la realizzazione delle opere, riducendo al contempo i rischi di maladministration mediante la previsione di committenti pubblici dotati di adeguate capacità, esperienza e professionalità e tramite la maggiore trasparenza e tracciabilità delle procedure.

Tuttavia, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici.

Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di

auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica)7.

Il presente Aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi.

Tenuto conto del quadro normativo descritto si forniscono le seguenti precisazioni circa l'applicabilità delle indicazioni

in materia di contratti pubblici contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nel presente Aggiornamento 2023:

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

Profili di prevenzione e nuovo Codice

Tenuto conto del quadro normativo di riferimento come sinteticamente sopra delineato, i contenuti di cui alla presente Parte ripropongono, sostituendole integralmente, le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, tuttavia con gli opportuni adattamenti, modifiche e aggiornamenti normativi, ed eliminazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio 2023.

Va da sé che gli eventi rischiosi e le connesse misure riportate nella tabella 1) con riferimento alle norme del nuovo Codice dei contratti pubblici sono validi anche per le analoghe disposizioni ancora vigenti per gli interventi PNRR/PNC.

Nel presente Aggiornamento sono altresì confermate, con opportuni aggiornamenti, le criticità individuate nelle diverse fasi del ciclo di vita dell'appalto e di seguito riportate, con taluni aggiornamenti, in via esemplificativa.

Nella fase di affidamento

- possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;
 - è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare i valori economici che consentono gli affidamenti diretti;
 - è possibile il rischio di frazionamento o alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto in modo tale da eludere le soglie economiche fissate per la qualificazione delle stazioni appaltanti;
 - può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti affidatari, al di fuori dei casi di cui

all'articolo 49,

comma 5, del Codice, disattendendo la regola generale dei “due successivi affidamenti”;

- per quanto riguarda il c.d. “appalto integrato”, consentito per tutte le opere ad eccezione della manutenzione ordinaria, si potrebbero avere proposte progettuali elaborate più per il conseguimento degli esclusivi benefici e/o guadagni dell'impresa piuttosto che per il soddisfacimento dei bisogni collettivi, tali da poter determinare modifiche/varianti, sia in sede di redazione del progetto esecutivo sia nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi e tempi di realizzazione;
- è possibile il rischio di situazioni di conflitto di interessi con particolare riferimento alla figura del RUP e del personale di supporto;
- si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, anche a “cascata”, come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

In fase di esecuzione

- si potrebbero osservare comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal nuovo Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;
- è possibile il rischio connesso all'omissione di controlli in sede esecutiva da parte del RUP, del DL o del DEC sul
- corretto svolgimento delle prestazioni contrattuali per favorire l'impresa esecutrice.

Esemplificazione di rischi corruttivi e di misure di contenimento alla luce del nuovo quadro normativo

È importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via “straordinaria” per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.

L'aggiornamento effettuato nei termini anzidetti muove, in effetti, dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi enucleati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione, proprio in quanto criticità potenzialmente presenti all'attualità in via strutturale nel sistema dei contratti pubblici. In virtù di tali circostanze, le corrispondenti indicazioni concernenti gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione sono state spostate dalla sezione normativa PNRR a quella del nuovo Codice. Nella tabella 1) sono quindi identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.

Per molte delle misure proposte si è mantenuta la scelta di non fornire una specifica indicazione sul soggetto tenuto alla effettiva adozione delle stesse, lasciando al RPCT il compito di individuare nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO il soggetto/la struttura competente all'attuazione della misura, tenendo conto delle peculiarità e dell'assetto organizzativo dell'amministrazione di

appartenenza.

Più in dettaglio, i contenuti della tabella 1) si riferiscono, in parte, a precedenti disposizioni confermate nel d.lgs. 36/2023 e, in parte, a ulteriori primissimi elementi di rischio ipotizzabili in relazione alla nuova disciplina e che l'Autorità si riserva di aggiornare all'esito di un adeguato periodo di monitoraggio sulla concreta applicazione delle nuove norme.

Riferimenti normativi: d.lgs. n. 50/2016; d.l. n. 32/2019; d.l. n. 76/2020; d.l. n. 77/2021; d.l. 13/2023; d.lgs. 36/2023;

d.l. 51/2023; d.l. 61/2023, delibera ANAC n. 309/2023 - Aggiornamento Bando tipo n. 1 - 2023.

Tabella 1 - Esempificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione

Nuovo Codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 36/2023)		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure

<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria</p> <p>In particolare fattispecie di cui al comma 1:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
---	--	---

	<p>Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 almedesimo decreto.</p>	<p><i>Link</i> alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità.</p> <p>Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023.</p> <p>Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti diinteressi in materia di contratti pubblici</i> del PNA 2022).</p>
	<p>Affidamento degli incarichi di RUPal medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Previsione di procedure interne che individuino criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP.</p>
<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la sogliacomunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria <p>procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicati; 3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialmente frazionati;

		<p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p>
<p>Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti</p> <p>NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).</p>	<p>Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (ad esempio tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedura negoziata aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili favoritismi, tra l'altro, a livello locale, nella fase di selezione degli operatori economici), anche in relazione al buon andamento della fase esecutiva.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p> <p>Verifica da parte della struttura di <i>auditing</i> o di altro soggetto appositamente individuato all'interno della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.</p>
<p>Art. 76 Codice Appalti sopra soglia</p> <p>Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c); 	<p>Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.).</p> <p>Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.</p>

<p>Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modotale da non superare le sogliepreviste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure</p>
<p>comma 2, e i criteri stabilità dall'All. II.4.</p>		<p>negoziato. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p> <p>3) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificialosamente frazionati;</p> <p>4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di <i>auditing</i>) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli, ad esempio, tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti aventi valore appena inferiore alle soglie minime, idoneo a intercettare possibili elusioni delle norme per la qualificazione della stazione appaltante a vantaggio dell'affidamento in autonomia del contratto finalizzato a favorire a determinati operatori economici.</p>

		<p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
<p>Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.</p>	<p>Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.</p>	<p>Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di <i>auditing</i> preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i></p>
	<p>Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.</p> <p>Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.</p>	<p>automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p> <p>Disciplina del subappalto</p> <p>È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.</p> <p>Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.</p> <p>Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.</p> <p>Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.</p> <p>Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.</p> <p>Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.</p> <p>Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti</p>
	<p>eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.</p> <p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.</p> <p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.</p>

<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p> <p>Disciplina del Collegio consultivotecnico (CCT)</p> <p>Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data</p>	<p>Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.</p>	<p>Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022).</p> <p>Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Partecipazione, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1, del PNA 2022)</p>
--	--	--

Norme del d.l. n. 77 del 2021 conv. in l. n. 108/2021 relative ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR		
Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.</p>	<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto</p>

		<p>dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.</p>
	<p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.</p> <p>Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi.</p> <p>Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quelle di <i>auditing</i>) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma.</p> <p>Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.</p>
	<p>Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.</p>	<p>Monitoraggio sistematico del rispetto dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di individuare eventuali anomalie che possono incidere sui tempi di attuazione dei programmi.</p> <p>Verifica a campione dei casi di anomalia da parte della struttura di <i>auditing</i> individuata dalla S.A. che ne relaziona al RPCT e all'ufficio gare.</p>

	<p>Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.</p>	<p>A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi.</p>
<p>Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021</p> <p>Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatesalve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.</p>		<p>Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.</p>
	<p>Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (struttura di <i>auditing</i> individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai subcontratti comunicati.</p>
	<p>Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.</p>	<p>Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023.</p> <p><i>Link</i> alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali.</p>

		<p>Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023.</p> <p>Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, <i>Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici</i>, § 3.1. del PNA 2022).</p>
	<p>Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.</p>
<p>Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione</p> <p>È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.</p> <p>È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.</p>	<p>Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.</p> <p>Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "<i>non a regola d'arte</i>", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.</p>	<p>Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di <i>auditing</i>.</p> <p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.</p>

	<p>Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.</p>	<p>Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposta mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.</p>
<p>Art. 53, d.l. n. 77/2021</p> <p>Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di <i>e-procurement</i> e acquisto di beni e servizi informatici.</p>	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE</p>
<p>In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura</p>	<p>Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi</p>
<p>negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia <i>cloud</i>, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.</p>	<p>essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.</p>	<p>informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) analisi, in base al <i>Common procurement vocabulary</i> (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.

	<p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.</p>	<p>Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di <i>auditing</i> appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicati.</p> <p>Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A.</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.</p>
--	--	---

Nella tabella 2) sono indicate sinteticamente le tipologie di misure che possono essere adottate.

Tabella 2) - Tipologie misure

Tipologie misure
misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
misure di organizzazione (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)

Utilizzo di **check list** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)

Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

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

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

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

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

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

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

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

• che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta

l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che

hanno precisato

gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

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

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera - come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le

informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

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

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni

ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato

1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

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

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

Con l’adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell’utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l’individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l’Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell’Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfirabilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) l’individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell’ambito dell’apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l’applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 168 del 17/12/2020 e s.m.i.;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dirigenti;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all’esercizio di attività amministrative di cui all’art. 1, comma 1-ter, della [Legge 241/90](#).

Per l’adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell’ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che

è stato individuato nel Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 12 del 22/08/2022.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Dirigenti di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del [D.Lgs. 33/2013](#), qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al [D.P.R. 62/2013](#) per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#), con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

Ai Dirigenti sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell’Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l’Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l’osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l’Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente

sottosezione;

- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconfiribilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio	PTPC; Piano dei Controlli; Codice disciplinare	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
Controlli e sanzioni di polizia stradale	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	Polizia locale servizio viabilità	Controlli non svolti o non imparziali; basso	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Provvedimenti disciplinari; sanzioni; monitoraggio trimestrale	31/12
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifica bandi	31/12
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto Alto	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifica bandi	31/12
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali – monitoraggio	31/12

			l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione Alto		ggi	
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/ esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione noncorretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) Alto	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Analisi delle verifiche anche a campione	31/12
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12

Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali - basso	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto - alto	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione - medio	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli alto	PTPC 62/2013 - Piano controlli	Verifiche trimestrali	31/12

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti; inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconfiribilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Dirigenti per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomali riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Dirigenti sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT - annualità precedente -, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.

Le pubblicazioni dovranno essere effettuate secondo lo schema di cui all'allegato A) del PIAO.

- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I Dirigenti responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" - la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Area	Sistema di Classificazione CCNL 2019/2021	N. posti coperti assegnati	Cognome	Nome	Profilo	Note
SEGRETERIA 1/A	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Ceci	Enzo	Istruttore	50%
AFFARI GENERALI 1/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Ranelli	Mauro	Funzionario	

	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Scaccia Scarafoni	Paolo	Istr. Direttivo	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 C	laboni	Tiziana	Istruttore Contabile	
			Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
			Ceci	Enzo	Istruttore	50%
		n. 2 C	Guerrieri	Arianna	Istruttore amministrativo contabile	
			Magnarelli	Giorgio	Istruttore Amministrativo Contabile	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Cerelli	Raffaele	Idraulico Font. O.T.V.	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Pagliaroli	Walter	Esecutore		
AVVOCATURA 1/C	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Ruggiero Perrino	Vincenzo	Avvocato Comunale	
SERVIZI DEMOGRAFICI 2	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Papetti	Giovanni	Funzionario	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Crecco	Simone	Funzionario	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 2 C	Campoli	Gianfranco	Istruttore Amministrativo	
			Cestra	Annunziata	Istruttore Amministrativo	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Magnante	Pasqualina	Istruttore Amministrativo	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Sabellico	Ambrogio	Esecutore	
POLIZIA	AREA DEI	n. 1 D	Belli	Massimo	Comandante	

MUNICIPALE 3/A	FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE						
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 9 C	Capuano	Gianluca	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura	
			Cervini	Eva	Agente polizia Locale	Distaccato in Procura	
			Iaboni	Claudio	Agente polizia Locale		
			Lo Sardo	Francesco	Agente polizia Locale		
			Mangiapelo	Fabrizio	Agente polizia Locale		
			Marcoccia	Mauro	Agente polizia Locale		
			Oddi	Marco	Agente polizia Locale		
			Tulli	Antonio	Agente polizia Locale		
			Turchetti	Bertario	Agente polizia Locale		
			AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Del Brocco	Icilio	Agente polizia Locale
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Mastracci	Catia	Agente polizia Locale	
		AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Rotondo	Giuseppe	Agente polizia Locale	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Magnante	Lanfranco	Agente polizia Locale		
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Valletta	Rossana	Agente polizia Locale		
TECNICO LLPP MANUTENTIVO 4/A	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Greco	Domenico	Funzionario Tecnico		
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Di Benedetto	Domenica	Funzionario Tecnico		
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Quattrociocchi	Patrizia	Operatore		
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. 1 C	Rampini	Claudia	Istruttore Tecnico		



URBANISTICA 4/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Calcagni	Tiziana	Funzionario tecnico urbanistico	
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	N.1 D	Gatta	Valeria	Funzionario Tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Iaboni	Fausto	O.T.V.	
TECNICO- AMBIENTALE 4 C/D	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 1 C	Di Trocchio	Daniela	Istruttore Tecnico	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 4 B	Iannarilli	Giuseppe	Idraulico Fontaniere	
			Naruli	Enrico	Cantoniere	
			Quattrociochi	Pierluigi	Idraulico Fontaniere	
			Stirpe	Armando	Operaio elettricista	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 6 B	Carinci	Massimo	Capo Op./Op. Spec.	
			Cimini	Fabio	Capo Op./Op. Spec.	
			Iacoucci	Giuseppe	Idr.Font. - Aut. Mezzi Mec.	
			Pagliarella	Gianni	Giard.- Cap. Op./Op. Spec.	
			Paniccia	Angelo	Muratore- Cap.Op/Op.Spec.	
			Cocco	Giovanni	Capo Op./Op. Spec.	
		n. 2 B *	Gabriele	Fabrizio	Operario	
			Fontana	Dennis	Operario	
CONTABILITÀ E TRIBUTI 5 A/B	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Caliciotti	Anna	Funzionario Amministrativo Contabile	
	AREA DEI FUNZIONARI E	n. 1 D	Viola	Irene	Funzionario Amministrativo Contabile	

	DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE					
	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	n. 1 D	Cestra	Simone	Funzionario Amministrativo Contabile	
	AREA DEGLI ISTRUTTORI	n. 3 C	Cocco	Fiorella	Istruttore Contabile	50%
			Oddi	Franca	Istruttore Amministrativo	
			Scaccia	Floriana	Istruttore Contabile	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 2 B	D'Aversa	Marilena	Operatore	
			Nardozi	Cinzia	Operatore	
	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	n. 1 B	Testani	Vincenzo	Capo Op./Op. Spec.	

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Direttore di Area.

SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune e che coordinano le Posizioni Organizzative preposte ai Servizi ricompresi nel Settore stesso. A capo del Settore viene nominato dal Sindaco un Responsabile del Servizio.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti posizioni organizzative nominate dal Sindaco.

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, sono quelli previsti dall'allegato A – Declaratorie del CCNL 2019/2021.

La dotazione organica dell'ente è la seguente:

NUOVO SISTEMA
DI
CLASSIFICAZIONE
ART. 12 CCNL
2019/2021

AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE

AREA DEGLI ISTRUTTORI

DOTAZIONE ORGANICA - Allegato C						
CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI				
		Tempo pieno	Part time	Coperti	Vacanti	Totale
D	FUNZIONARIO AMMIISTRATIVO	1		1		1
D	FUNZIONARIO TECNICO*		1	1		1
D	FUNZIONARIO TECNICO URBANISTICO	1		1		1
D	FUNZIONARIO ECONOMICO FINANZIARIO	1		1		1
D	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1		1		1
D	AVVOCATO COMUNALE	1		1		1
D	COMANDANTE **	1		1		1
D	Funzionario Tecnico	1		1		1
D	Funzionario Tecnico	1		1		1
D	Funzionario amministrativo contabile	1		1		1
D	Funzionario amministrativo contabile	1		1		1
D	Funzionario amministrativo contabile	1		1		1
D	Bibliotecario	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1

C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	Agente di Polizia Locale	1		1		1
C	DISTACCATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1		1
C	COMANDATO sezione Polizia Giudiziaria della Procura della Repubblica del Tribunale di Frosinone	1		1		1
C	Istruttore tecnico	1		1		1
C	Istruttore tecnico	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo****	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
C	Istruttore amministrativo	1		1		1
B	O.T.V.	1		1		1
B	O.T.V.	1		1		1
B	Esecutore	1		1		1
B	Esecutore	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B	Operaio Specializzato	1		1		1
B*****	operatore esperto / Operaio	1		1		1
B*****	operatore esperto / Operaio	1		1		1
B	OPERATORE	1		1		1
B	OPERATORE	1		1		1
B	OPERATORE	1		1		1
		58	1	59	0	59

* N. 1 PROFILO FUNZIONARIO TECNICO art. 110 c. 1 a tempo determinato PART TIME

** N. 1 PROFILO COMANDANTE a tempo pieno e determinato ai sensi dell'art. 110 c. 1 d. lgs. 267/2000

*** N. 1 Funzionario Tecnico da ricoprire tramite: Mobilità Volontaria Esterna/Attingimento Graduatoria altri enti/ concorso/ ex art. 110 c. 1 d. lgs. 267/2000

**** attualmente il posto risulta essere coperto part-time

***** assunzione di n. 2 posti operatore esperto / operaio come da graduatoria , approvata con determina n. 172/1365 del 21/12/2023;

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 2.742.519,52; la spesa media per il personale del triennio 2011/2013 (ovvero del 2008 per gli enti che non erano assoggettati al patto di stabilità) era di euro 2.936.858,05, per cui il vincolo del non superamento del tetto di spesa del personale è rispettato.

I criteri di graduazione delle posizioni dirigenziali per determinare la misura della indennità di posizione sono i seguenti:

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi sono definiti, con il concorso delle proposte del Responsabile, dal Sindaco con la collaborazione del Segretario Comunale e dei componenti della Giunta Comunale che li formalizza nel PEG. Essi sono corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.

Il Segretario comunale subito dopo l'approvazione da parte della Giunta comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali.

Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti

fattori e valori percentuali:

- a) nella misura del 45% per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, tenuto conto degli indicatori riferiti allo svolgimento delle attività, nonché del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza e Anticorruzione (PARTE I);
- b) nella misura del 30% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati (PARTE II);
- c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi (PARTE III);
- d) nella misura del 5% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi (PARTE IV).

(PARTE I) - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DIRETTA

La performance organizzativa si articola in performance organizzativa di Ente (parametri a e b) e performance organizzativa di settore (parametri c e d). La valutazione della stessa è posta in essere in funzione:

- a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nel DUP (Documento Unico di Programmazione) corredati da indicatori di "outcome" al fine di assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del responsabile al loro raggiungimento, con specifico riferimento agli obiettivi assegnati a tutti i responsabili o a gruppi di responsabili. Gli indicatori per la valutazione di tali elementi sono contenuti nel piano delle performance. In assenza di tali indicatori la stessa viene calcolata quale media della performance dei singoli settori desunta dal raggiungimento degli obiettivi cui alla parte II (max 15 pt);
- b. dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal nucleo in particolare in materia di trasparenza (max 10 pt);
- c. degli esiti della valutazione degli utenti (max 5 pt). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali. Si tiene conto sia del loro svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini. In caso di mancata implementazione di tali metodologie si valuterà la presenza o meno di reclami formali da parte dell'utenza assegnando un punteggio max di 3 pt in caso di assenza di reclami formali;
- d. dell'andamento complessivo dei controlli successivi effettuati, ai sensi dell'art. 147 bis del Tuel, dal Segretario Comunale, rilevabile dagli atti all'uopo trasmessi all'Organismo di Valutazione (max 15 pt), secondo il vigente regolamento comunale sui controlli ;

(PARTE II) - VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Gli obiettivi definiti dall'Amministrazione comunale nel PEG sono correlati a specifici indicatori, nonché pesati in base alla loro importanza.

Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Responsabile di P.O., lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				50%, 75%, 90%, 100%	
				50%, 75%, 90%, 100%	
			30		Fino al massimo di 30 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si adotta il seguente metodo:

fino al 50% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente;

dal 51% e fino al 75% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;

dal 76% e fino al 90% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto stabilito; fino

al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto in come stabilito;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 30, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

Esempio di scheda di valutazione degli obiettivi individuali

Descrizione dell'obiettivo	Risultato	Indicatori	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
<i>Miglioramento delle prestazioni della struttura in relazione al procedimento rilascio concessioni</i>	<i>Riduzione dei tempi di rilascio delle concessioni</i>	<i>Rilascio entro il tempo medio di 30 giorni</i>	<i>Punti 15</i>		<i>80%</i>	<i>80% di 15= 12 punti</i>
<i>Sviluppo delle attività dei controlli ambientali</i>	<i>intensificazione dei controlli ambientali</i>	<i>Esecuzione di almeno 300 ispezioni per.,.</i>	<i>Punti 15</i>		<i>60%</i>	<i>60% di 15= 9 punti</i>

PUNTEGGIO OTTENUTO PUNTI 21 SU 30

(PARTE III) - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (CAPACITÀ MANAGERIALI ESPRESSE)

Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del titolare di posizione organizzativa, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:

- a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
- e. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
- d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
- e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi;
- f. effettivo contenimento delle spese.

La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento,

Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20. La

valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI	INDICATORE	PESO PONDER ALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %					PUNTI
	VALUTAZIONE			20	40	60	80	100	
1	Innovazione e pro positività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20	40	60	80	100	
2	interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le			20	40	60	80	100	

	esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo							
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20	40	60	80	100
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20	40	60	80	100
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20	40	60	80	100
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20	40	60	80	100
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20	40	60	80	100
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20	40	60	80	100
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso. Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue]			20	40	60	80	100

10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale	–		20 40 60 80 100	
			20		Max 20 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto; 5, 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

ESEMPIO

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
	Innovazione e propositività <i>Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta</i>	<i>Proposta del PEG</i>	2	20	20% di 2= 0,4
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico <i>Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>		2	20	20% di 2= 0,4
3	Gestione delle risorse umane <i>Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati</i>		2	60	60% di 2 = 1,2
4	Gestione economica ed organizzativa <i>Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità</i>		2	80	80% di 2= 1,6

5	Autonomia <i>Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori</i>		2	100	100% di 2 = 2
6	Decisionalità <i>Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza</i>		2	100	100% di 2 = 2
7	Tensione al risultato <i>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
8	Flessibilità <i>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
	<i>relazioni di lavoro</i>				
9	Attenzione alla qualità <i>Capacità di far bene le cose in modo rigoroso. Qualità nella redazione degli atti Amministrativi da desumersi dall'esito dei controlli successivi ex art. 147 bis del tue/</i>	....	2	80	80% di 2 = 1,6
10	Collaborazione <i>Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale</i>		2	80	80% di 2 = 1,6
			20		14

PUNTEGGIO OTTENUTO : PUNTI 14 SU UN TOTALE ATTRIBUIBILE DI 20

(PARTE V) - VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI VALUTARE I COLLABORATORI.

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

- Nel caso di mancata differenziazione (cioè assegnazione di uno stesso punteggio ai dipendenti) il punteggio finale sarà *pari a 0* punti.

- Nel caso di insufficiente (cioè differenziazione limitata ed insufficiente dei dipendenti) il *punteggio finale* sarà *fino a 3* punti.

- La valutazione in modo adeguatamente differenziato dei dipendenti verrà valutato con un *punteggio fino a 5* punti.

VALUTAZIONE NEGATIVA

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione della performance.

La valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui non si raggiunga il punteggio minimo di 50 pt. Nel corso dell'esercizio finanziario, e comunque in sede di verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi strategici e di sviluppo individuati nel PEG, l'Amministrazione se rileva fatti o comportamenti del Responsabile, che, se protratti nel corso dell'anno, possono dare luogo a valutazione negativa, segnala senza indugio la circostanza al Nucleo di Valutazione e al Responsabile in questione e fornisce allo stesso le indicazioni necessarie per evitare il protrarsi della situazione segnalata. Il raggiungimento di un punteggio compreso tra 51 e 59 punti non dà luogo a valutazione negativa, ma non comporta l'attribuzione dell'indennità di risultato.

ATTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Nella attribuzione alle posizioni organizzative/alta professionalità della retribuzione di risultato si procede nel seguente modo:

fino a 59 punti: non erogazione della indennità di risultato
da 60 a 70 punti: erogazione del 60% della indennità di risultato teorica
da 71 a 80: erogazione del 75% della indennità di risultato teorica
da 81 a 90 punti: erogazione del 90% della indennità di risultato teorica
91 a 100 punti: erogazione del 100% della indennità di risultato teorica

In caso di valutazioni contenenti frazioni decimali, per l'individuazione della fascia di appartenenza si procederà all'arrotondamento al numero intero inferiore nel caso di decimali inferiori o uguali a 49 e al numero intero superiore per decimali da 50 in su.

CRITERI PER VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance organizzativa ed individuale, è data dalle seguenti quattro parti:

- a) Per il 20% per la valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e della struttura di appartenenza e della valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento (PARTE I)
- b) per il 45% per i risultati raggiunti (PARTE II)
- c) per il 25% per i comportamenti organizzativi (PARTE III).

La sommatoria delle **parti di cui** alle lettere **b,c**, **fornisce** il risultato della performance **individuale** (max 70 pt)

(PARTE I) -- VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA E VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA (max 30 pt)

La valutazione della performance organizzativa, si articola nel seguente modo:

- a) performance organizzativa di Ente fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- b) performance organizzativa del settore di appartenenza fino a 10 pt (effettuata secondo quanto previsto nella sezione dedicata alle Posizioni organizzative)
- c) questa componente di valutazione deriva da quella del titolare di posizione organizzativa. Tale risultato verrà valutato fino a 10 pt, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

(PARTE II) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l'attribuzione al dipendente di non oltre tre obiettivi e/o azioni operative individuali, da parte del responsabile di servizio, il cui peso complessivo risulti pari a 50, con la previsione degli indicatori per la misurazione.

Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte "capacità", ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente, come esemplificati nella seguente scheda:

Categoria	Profilo	unità Organizzativa	Obiettivo 1	Obiettivo 2
C	Istruttore amministrativo	Ufficio LL.PP.	Svolgere il 100% delle istruttorie per la verifica del possesso dei requisiti degli appaltatori entro i termini stabiliti	Verbalizzare il 50% delle procedure aperte e ristrette gestite dall'Ente.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Ciascun obiettivo individuale avrà una specifica pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 45.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
	—			40%, 60%, 80%, 100%	
				40%, 60%, 80%, 100%	
		45			Max 45 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori: fino al 40% quando l'obiettivo è stato raggiunto in maniera non soddisfacente; fino al 60% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto; fino all'80% quando l'obiettivo è stato raggiunto, ma in misura inferiore a quanto concordato; fino al 100% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;

Per l'assegnazione dei punteggi si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al titolare della posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento; a tal fine sono previste

due verifiche annuali dello stato di avanzamento degli obiettivi (31 agosto e 31 dicembre) .

La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60% del totale del punteggio

(PARTE 111) - VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concrete attività e funzioni, determinate dal titolare di posizione organizzativa attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettive o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:

- a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - i. guida di gruppi di lavoro;
 - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
- b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
- ci. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
- e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
- f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERA LE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi		25	20 40 60 80 100	Max 25 punti

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 25 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
- 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il titolare di posizione organizzativa individua gli indicatori e i pesi ponderali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati spetta al titolare di posizione organizzativa, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026 EX ART. 48 D.LGS. N .198/2006 " CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA "

Art. 1 - PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/ 1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di Azioni Positive per il triennio 2024/2026.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento , il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;

Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;

- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro;
- Divieto di discriminazione retributiva
- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza;
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta - e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza,

all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Nell'organizzazione del Comune di VEROLI è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente e dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Art. 2 - QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali" Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La parità tra donne e uomini è uno dei diritti fondamentali dell'Unione Europea, principi o comune e condizione imprescindibile per il raggiungimento degli obiettivi di crescita, occupazione e coesione sociale.

La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo -donna nel lavoro", Decreti Legislativi n. 196/2000 "Disciplina delle attività delle Consigliere e di Consiglieri di Parità e disposizioni in materia di azioni positive" e n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive per la <<rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne>>.

Il Decreto Legislativo 11 Aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 Novembre 2005 n. 246" raccoglie e unifica buona parte delle norme in materia di promozione delle pari opportunità, prevenzione e contrasto delle discriminazioni per motivi sessuali, prevedendo all'articolo 48 la predisposizione da parte delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, Province, Comuni ed Enti Pubblici non economici di "Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.... I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale". La mancata predisposizione del Piano è sanzionata ex articolo 6, comma 6, D.lgs. n. 165/2001 con il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Il Piano di Azioni Positive rappresenta, dunque, un adempimento di legge ma anche uno strumento semplice e operativo per dare concreta applicazione ai principi di pari opportunità e parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.

Con l'obiettivo di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, viene predisposto per il Triennio 2024/2026 un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

Art. 3 - SITUAZIONE ATTUALE

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni degli obiettivi previsti per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Veroli.

Dall'analisi della situazione del personale dipendente alla data di adozione del presente piano, è possibile riportare il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Categoria D donne 5	Categoria D uomini 9	Totale categoria D 14
Categoria C donne 12	Categoria C uomini 14	Totale categoria C 26
Categoria B donne 3	Categoria B uomini 15	Totale categoria B 18
Categoria A donne	Categoria A uomini	Totale categoria A
Totale donne 20	Totale uomini 28	Totale 58

Responsabili di Servizio cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all' art. 107 del D.lgs. n. 267/2000 sono n. 7, di cui n. 5 uomini e n. 2 donne

Art. 4 - OBIETTIVI

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio e specifiche esigenze familiari ;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 5 - AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare

l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.
- Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
- In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite *forme di flessibilità oraria* per periodo di tempi limitati .
- Favorire il part-time , previa verifica della compatibilità organizzativa;
- Costante aggiornamento, sulla Intranet comunale, delle schede della "sezione contratto" relative ai vari tipi di permesso e di congedo;
- Predisposizione di un 1 kit informativo su permessi e congedi per lavoratori disabili, invalidi e per lavoratori che assistono familiari con disabilità;

Si ritiene utile proporre, anche a titolo sperimentale, la seguente iniziativa:

- predisposizione del Codice di condotta in materia di discriminazioni, omofobia, molestie e mobbing . Tale Codice sarà integrato nel Codice di Comportamento dell'Ente;

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio

nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale.

Al lavoratore sono comunque garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al [Regolamento GDPR \(UE 679/2016\)](#) e al [D.Lgs. 196/2003](#) e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'individuazione e le modalità di svolgimento del lavoro agile costituiranno oggetto di confronto tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali ai sensi del vigente CCNL al fine di facilitare i lavoratori che si trovano in condizioni di particolari necessità, non coperti da altre misure.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2023 era la seguente:

INQUADRAMENTO	TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO		TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
	Ind.	Det.	p.	Pt	
CATEGORIA D	12	2	13	1	14
CATEGORIA C	26		25	1	26

CATEGORIA B	Ind. 18	Det.	p. 18	pt	18
TOTALE	Ind. 56	Det. 2	p. 56	Pt 2	58

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai Responsabili, si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza giusta delibera di G.C. n. 7 del 25/01/2024.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- entrate correnti del triennio 2022, 2021, 2020: 15.351.680,26
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2022: 3.113.540,15
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del : 19,57%;
- Capacità assunzionali anno 2024: 2.742.519,52.

Nell'annualità 2024 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza invia obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2024, numero 3 cessazioni; risparmio previsto su base annua 70.346,44

Sulla base degli obiettivi individuati nei seguenti documenti di programmazione dell'Ente:

- Nota di aggiornamento documento unico di programmazione (DUP) - periodo 2024-2026 (art. 170, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000) approvato con delibera di C.C. n. 57 del 18/12/2023, che individua le risorse umane disponibili e la loro evoluzione nel tempo con la previsione, nel fabbisogno di personale, di assunzioni sia a tempo indeterminato che a tempo determinato;
- bilancio di previsione finanziario 2024/2026, nota integrativa al bilancio e documenti allegati approvato con delibera di C.C. n. 58 del 18/12/2023, che prevede, coerentemente con l'individuazione delle risorse umane necessarie per la realizzazione degli obiettivi previsti nel DUP (Delibera di C.C. n. 57/2023), le risorse finanziarie per la copertura della spesa del personale sia a tempo indeterminato che a tempo determinato relativamente al personale in servizio e alle unità da assumere, nel rispetto dei vigenti limiti di legge;
- la ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del D. Lgs. 265/2001 approvato con delibera di G.C. n. 7 del 25/01/2024;
- Richiamata l'attestazione di copertura finanziaria ed equilibri di bilancio del Responsabile del Servizio Finanziario del 24/01/2024;
- Richiamato il parere favorevole dell'Organo di Revisione Economico Finanziario (verbale n. 78 del 24/01/2024) all'approvazione, ai sensi dell'art. 91 c, 1, del D. Lgs. 267/2000, della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 con l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio;

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026, anno 2024:

- n. 1 ex categoria D1) Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Settore Tecnico - assunzione a tempo pieno **36 ore** e indeterminato mediante attingimento graduatoria altri Enti / mobilità volontaria / procedura concorsuale / ex art. 110 c. 1 del TUEL, secondo il seguente prospetto di spesa;

2024	€ 25.146,71	2025	€ 25.146,71	2026	€ 25.146,71
------	-------------	------	-------------	------	-------------

* oltre oneri accessori di legge

- n. 1 ex categoria D1) Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione Settore Tecnico - assunzione a tempo part-time **18 ore** e indeterminato mediante attingimento graduatoria altri Enti / mobilità volontaria / procedura concorsuale / ex art. 110 c. 1 del TUEL, secondo il seguente prospetto di spesa;

2024	€ 12.573,25	2025	€ 12.573,25	2026	€ 12.573,25
------	-------------	------	-------------	------	-------------

* oltre oneri accessori di legge

- n. 1 ex cat. B1 Area degli Operatori esperti a tempo pieno **36 ore** e indeterminato mediante scorrimento graduatoria dell'Ente;

2024	€ 20.620,72	2025	€ 20.620,72	2026	€ 20.620,72
------	-------------	------	-------------	------	-------------

* oltre oneri accessori di legge

- n. 1 ex cat. C1 Area degli Istruttori a tempo Part-time **18 ore** e indeterminato mediante attingimento graduatoria dell'Ente e/o di altri enti / mobilità volontaria / procedura concorsuale

2024	€ 11.587,81	2025	€ 11.587,81	2026	€ 11.587,81
------	-------------	------	-------------	------	-------------

* oltre oneri accessori di legge

L'Ente inoltre ha programmato di proseguire il ricorso già in essere all'articolo 110 c. 1 del Tuel per:

- n. 1 ex categoria D1) Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione a tempo determinato e pieno, **profilo di comandante**, a copertura del posto di responsabile del settore di polizia locale per una spesa di 25.146,71 oltre oneri accessori di legge;
- n.1 ex categoria D1) Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione, a tempo determinato, **profilo funzionario tecnico**, a tempo parziale a copertura del posto di responsabile del settore LLPP, per una spesa di 12.573,25 oltre oneri accessori di legge;

L'Ente ha programmato altresì:

- il ricorso alla somministrazione per l'utilizzo di n. 2 unità lavorative a tempo determinato e pieno ex categoria C) istruttore amministrativo limitatamente al periodo 01/01/2024 al 30/06/2024 per l'Area Affari generali.
- Incarichi dipendenti altre amministrazioni;
- di prevedere ulteriori n. 2 unità a tempo part time, determinato fino al 31/05/2024, per l'ufficio Staff Organo Politico e più precisamente:
 - n. 1 figura n. a 15 ore;
 - n. 1 figura a 10 ore;
 - Incarico Direttore scientifico museo;

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2024	
Profilo/categoria	con oneri
2 ex cat. C istruttore amministrativo tempo pieno	43.500,00
Incarichi dipendenti altre amministrazioni	11.038,39
n. 2 unità staff organo politico	7.000,00
1 direttore scientifico Museo	5.000,00

Totale	66.538,39

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- “[Decreto Brunetta n. 80/2021](#)” in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune del triennio 2024-2026.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;

- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/ Settori;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2024-2026;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione, ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare l'utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indica il seguente piano di attività formative:

- formazione online tramite webinar gratuiti effettuati con ASMEL e GAZZETTA Amministrativa ed altre ditte specializzate nel settore unitamente ad alcune giornate formative da effettuarsi presso lo stesso Ente Comunale, oltre a formazione con ditte specializzate nel settore sui seguenti temi:

- procedimento amministrativo
- adozione di atti amministrativi,
- utilizzazione programmi informatici
- il diritto di accesso,
- la tutela della privacy, il flusso documentale
- prevenzione della corruzione
- codice di comportamento,
- trasparenza,
- etica pubblica e comportamenti etici

L'ente è inoltre impegnato alla sottoscrizione di specifiche convenzioni con le Università per offrire la opportunità al proprio personale di iscrizione per il conseguimento di lauree.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del [D.Lgs. 150/2009](#), in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e

dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità;
- l'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con il CUG, attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in essere.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In relazione alla sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da parte del Nucleo di Valutazione.

Quanto al lavoro agile il monitoraggio è effettuato, con cadenza trimestrale, dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile con apposito cruscotto di avanzamento destinato agli organi di vertice.

La verifica e il monitoraggio rispetto alle attività formative programmate è effettuata dalla struttura preposta alla gestione delle risorse umane con il confronto rispetto al cronoprogramma predisposto per la gestione dei singoli progetti formativi inseriti nel piano annuale.