



Comune di Chieti

721

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027**

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

## Introduzione

L'art. 6 del D.L. 09.06.2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", (convertito dalla L. 06.08.2021 n. 113) ha previsto che, entro il 31 gennaio di ogni anno, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, con più di 50 dipendenti, adottino un "Piano integrato di attività e di organizzazione", in sigla PIAO, nell'ottica di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione dei processi anche in materia di diritto di accesso (comma 1) in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione il termine è differito di 30 giorni successivo a quello di approvazione dei bilanci (art. 8 c 2 DM 30/06/2022);



721

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce tra i vari aspetti:

- gli **obiettivi programmatici e strategici della performance**, stabilendo il necessario collegamento tra la performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
  - la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
  - compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli **obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**;
  - gli **strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di **contrasto alla corruzione** secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati da ANAC con il Piano nazionale anticorruzione.
- Il PIAO è destinato, pertanto, a semplificare l'attività delle pubbliche amministrazioni, assorbendo e sostituendo numerosi strumenti di pianificazione settoriale (il piano delle performance, il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, il piano organizzativo del lavoro agile, il piano triennale del fabbisogno del personale) ed integrando tra loro attività e organizzazione.



## Premessa normativa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

*"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*c-bis) ((in relazione alle caratteristiche e finalità di ciascuna amministrazione, il fabbisogno di personale per la realizzazione della transizione digitale e per assicurare la sicurezza informatica;))( D.L. n. n.25 del 14.03.2025)*

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

*e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

*3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

*4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale."*

L'art. 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*"5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo."*

L'art. 6, comma 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:

*"6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9,*

comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1.

Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”;

l'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:

“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015,

n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”;

l'art. 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”;

l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedano con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”.

721

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;

4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;

6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;

7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

all'art. 1, comma 2, che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al citato comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO;

all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18

agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce:  
all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

#### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

- a. **Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** ai sensi dell'art. 3, comma 2, la sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione
- b. **Sottosezione di programmazione Performance:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

#### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. **Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;
- c. **Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

**Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.**

**Il quadro normativo di riferimento del PIAO è infine completato dalle seguenti disposizioni:**

- il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- le linee guida della funzione pubblica in materia di misurazione e valutazione ed in particolare le "Linee guida per la Relazione annuale sulla performance" N. 3 del Novembre 2018 e le "Linee guida per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance" N. 2 del Dicembre 2017
- il Principio Contabile applicato della programmazione (Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011);
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "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 direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni";
- il Decreto 8 ottobre 2021 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento della Funzione Pubblica "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni";
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- Le "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l'intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021;
- Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 Titolo VI "lavoro a distanza"

721

## 1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

### Territorio

Chieti è situata nella parte centro-orientale dell'Abruzzo, a 330 metri sul livello del mare, su un colle che divide le acque del bacino del fiume Aterno-Pescara (a nord) da quelle del fiume Alento (a sud).

La città gode di una favorevole posizione geografica, sia perché vicina alla riviera adriatica e alle masse montuose della Maiella e del Gran Sasso con i relativi e immaginabili paesaggi (è stata definita "il terrazzo d'Abruzzo" e "la città aerea"<sup>65</sup>), sia perché è servita dalle principali reti di trasporto del versante adriatico del Centro Italia.

La città è divisa in due centri principali, Chieti alta e Chieti Scalo.

Chieti alta è il nucleo più antico della città e comprende il centro storico che, situato sul colle, ospita numerosi resti ed edifici in vari stili che raccontano delle molte fasi storiche attraversate del capoluogo teatino.

Chieti Scalo è invece la parte più moderna ed industriale della città. Situata a nord della collina ed estesa fino all'argine destro del fiume Aterno-Pescara, si è sviluppata seguendo prevalentemente il percorso dell'antica via Tiburtina Valeria (che nel tratto urbano viene ridenominata e suddivisa in via Aterno, viale Abruzzo, viale Benedetto Croce e viale Unità d'Italia) e della ferrovia Roma-Pescara. Tramite lo sviluppo di questa parte di città, Chieti si è saldata e integrata nell'area metropolitana pescarese-chietina, che raggiunge una popolazione totale di circa 350.000 abitanti<sup>71</sup>. La zona di Chieti Scalo in particolare ospita numerosi studenti universitari del campus dell'università degli Studi "Gabriele d'Annunzio" di via dei Vestini.

### Dati geografici

**Altitudine:** 330 m s.l.m.  
 minima: 12  
 massima: 348

Misura espressa in metri sopra il livello del mare del punto in cui è situata la Casa Comunale. Le quote minima e massima del territorio comunale sono state elaborate dall'Istat sul modello digitale del terreno (DEM) e dai dati provenienti dall'ultima rilevazione censuaria.

**Coordinate Geografiche**

sistema sessagesimale

42° 21' 42,84" N

14° 8' 20,04" E

sistema decimale

42,3619° N

14,1389° E

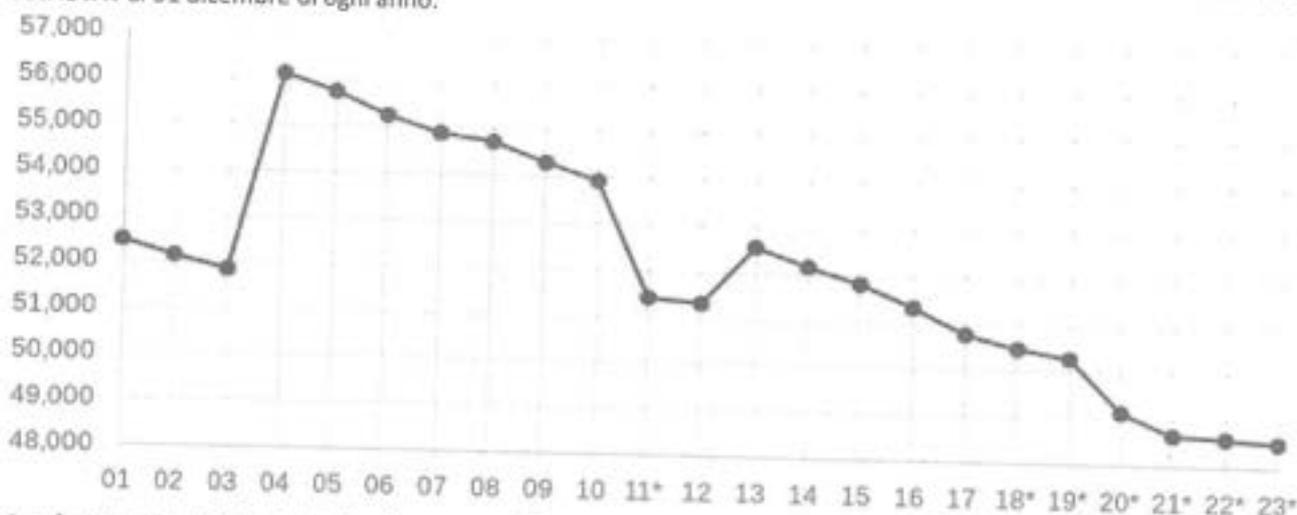
Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

I valori numerici sono riportati utilizzando sia il sistema sessagesimale DMS (Degree, Minute, Second), che il sistema decimale DD (Decimal Deg

**Popolazione Chieti 2001-2023**

721

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Chieti dal 2001 al 2023. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.

**Andamento della popolazione residente**

COMUNE DI CHIETI - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

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

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dic	52.471	-	-	-	-
2002	31 dic	52.141	-330	-0,63%	-	-
2003	31 dic	51.854	-287	-0,55%	21.902	2,36
2004	31 dic	56.127	+4.273	+8,24%	22.306	2,51
2005	31 dic	55.751	-376	-0,67%	22.316	2,49
2006	31 dic	55.260	-491	-0,88%	22.376	2,46
2007	31 dic	54.901	-359	-0,65%	21.912	2,50
2008	31 dic	54.733	-168	-0,31%	22.754	2,40
2009	31 dic	54.305	-428	-0,78%	22.841	2,37
2010	31 dic	53.937	-368	-0,68%	22.918	2,35
2011 (*)	8 ott	53.630	-307	-0,57%	29.942	1,77
2011 (*)	9 ott	51.484	-2.146	-4,00%	-	-
2011 (*)	31 dic	51.425	-2.512	-4,66%	23.016	2,21
2012	31 dic	51.321	-104	-0,20%	30.064	1,69
2013	31 dic	52.563	+1.242	+2,42%	29.845	1,75
2014	31 dic	52.163	-400	-0,76%	22.954	2,26

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2015	31 dic	51.815	-348	-0,67%	22.936	2,24
2016	31 dic	51.330	-485	-0,94%	22.868	2,23
2017	31 dic	50.770	-560	-1,09%	22.831	2,21
2018*	31 dic	50.482	-288	-0,57%	22.192	2,26
2019*	31 dic	50.287	-195	-0,39%	22.418,49	2,23
2020*	31 dic	49.139	-1.148	-2,28%	22.297	2,19
2021*	31 dic	48.666	-473	-0,96%	22.213	2,18
2022*	31 dic	48.614	-52	-0,11%	22.403	2,16
2023*	31 dic	48.532	-82	-0,17%	22.585	2,13

721

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011  
 (<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011  
 (<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferisce al confronto con i dati del 31/12/2010  
 (\*) popolazione post-censimento

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

La popolazione residente a Chieti al Censimento 2011, rilevata il giorno 9 ottobre 2011, è risultata composta da 51.484 individui, mentre alle Anagrafi comunali ne risultavano registrati 53.630. Si è, dunque, verificata una differenza negativa fra *popolazione censita* e *popolazione anagrafica* pari a 2.146 unità (-4,00%).

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

Variazione percentuale della popolazione  
 Le variazioni annuali della popolazione di Chieti espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Chieti e della regione Abruzzo.



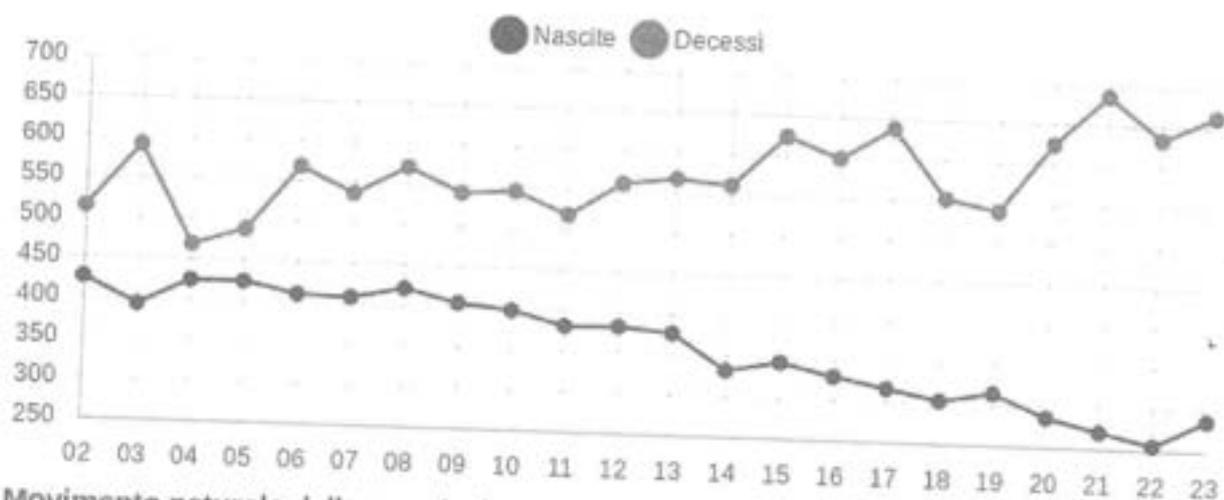
### Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CHIETI - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Movimento naturale della popolazione

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



### Movimento naturale della popolazione

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

La tabella seguente riporta il dettaglio delle nascite e dei decessi dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno	Bilancio		Nascite	Variaz.	Decessi	Variaz.	Saldo Naturale
	demografico						
2002	1 gen - 31 dic		426	-	514	-	-88
2003	1 gen - 31 dic		393	-33	591	+77	-198
2004	1 gen - 31 dic		424	+31	469	-122	-45
2005	1 gen - 31 dic		424	0	489	+20	-65
2006	1 gen - 31 dic		410	-14	569	+80	-159
2007	1 gen - 31 dic		408	-2	537	-32	-129
2008	1 gen - 31 dic		421	+13	572	+35	-151
2009	1 gen - 31 dic		405	-16	542	-30	-137
2010	1 gen - 31 dic		398	-7	546	+4	-148
2011 (*)	1 gen - 8 ott		303	-95	414	-132	-111
2011 (*)	9 ott - 31 dic		78	-225	105	-309	-27
2011 (*)	1 gen - 31 dic		381	-17	519	-27	-138
2012	1 gen - 31 dic		382	+1	560	+41	-178
2013	1 gen - 31 dic		376	-6	568	+8	-192
2014	1 gen - 31 dic		332	-44	562	-6	-230
2015	1 gen - 31 dic		344	+12	625	+63	-281
2016	1 gen - 31 dic		329	-15	600	-25	-271
2017	1 gen - 31 dic		316	-13	639	+39	-323
2018*	1 gen - 31 dic		303	-13	554	-85	-251
2019*	1 gen - 31 dic		314	+11	540	-14	-226
2020*	1 gen - 31 dic		286	-28	626	+86	-340
2021*	1 gen - 31 dic		270	-16	687	+61	-417
2022*	1 gen - 31 dic		255	-15	635	-52	-380
2023*	1 gen - 31 dic		287	+32	664	+29	-377

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

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

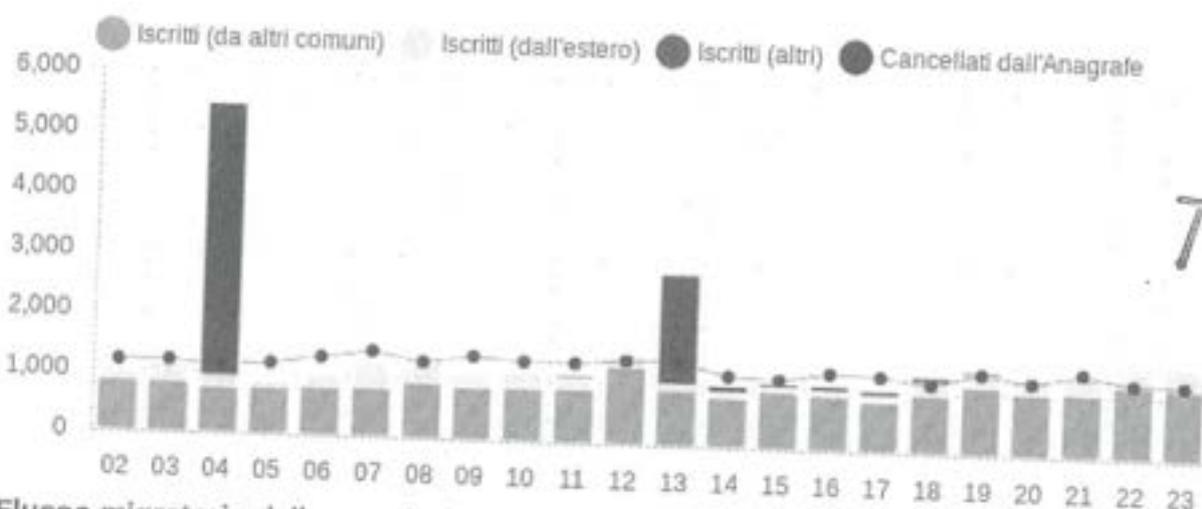
(\*) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti

(\*) popolazione post-censimento

#### Flusso migratorio della popolazione

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

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



### Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CHIETI - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2023. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno gen-dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	822	110	7	1.133	44	4	+66	-242
2003	810	292	2	1.165	28	0	+264	-89
2004	726	220	4.491	1.071	46	2	+174	+4.318
2005	742	122	3	1.147	24	7	+98	-311
2006	768	193	2	1.207	45	43	+148	-332
2007	780	400	5	1.297	26	92	+374	-230
2008	888	351	5	1.223	36	2	+315	-17
2009	841	240	5	1.211	52	114	+188	-291
2010	853	237	8	1.204	24	90	+213	-220
2011 <sup>(1)</sup>	603	156	10	820	16	129	+140	-196
2011 <sup>(2)</sup>	260	55	3	267	8	75	+47	-32
2011 <sup>(3)</sup>	863	211	13	1.087	24	204	+187	-228
2012	1.257	192	7	1.293	59	30	+133	+74
2013	892	134	1.799	1.027	82	282	+52	+1.434
2014	801	127	76	1.006	57	111	+70	-170
2015	926	109	33	1.040	46	49	+63	-67
2016	881	124	45	1.021	88	155	+36	-214
2017	811	135	54	1.045	86	106	+49	-237
2018*	943	243	73	980	85	67	+158	+127
2019*	1.098	248	17	1.124	129	76	+119	+34
2020*	1.010	189	19	1.044	130	24	+59	+20
2021*	1.027	243	12	1.098	98	176	+145	-90
2022*	1.177	346	-	1.100	112	-	+234	+311
2023*	1.153	394	-	1.071	138	-	+256	+338

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

<sup>(1)</sup> bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

<sup>(2)</sup> bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

<sup>(3)</sup> bilancio demografico 2011 (dal 1 gen al 31 dic). È la somma delle due righe precedenti.

(\*) popolazione post-censimento

## Economia

L'espansione moderna della città è iniziata con l'apertura (1873) della ferrovia Pescara-Sulmona-Roma: la stazione si trova nella parte bassa (Chieti Scalo); intorno a essa sono sorti nuovi quartieri industriali, commerciali e, per conseguenza, residenziali a carattere intensivo, lungo la direttrice viaria formata, oltre che dalla vecchia statale, dall'asse attrezzato civile-industriale di collegamento con Pescara, a sua volta parallelo all'autostrada proveniente da Roma.

## Industria

Hanno sede principale a Chieti alcune grandi realtà produttive sviluppatesi in Abruzzo, soprattutto nei settori metalmeccanico, alimentare, tessile e delle costruzioni.

Le aziende principali residenti in città sono:

- Walter Tosto Serbatoi, nata negli anni 60, oggi leader nella costruzione di serbatoi industriali.
- General Sider, industria che da 50 anni produce tubi in acciaio.
- Dayco, azienda statunitense leader mondiale nei sistemi di trasmissione potenza.
- Caffè Mokambo, fondata nel 1972, dai fratelli Camillo e Vincenzo Di Nisio
- Sixty, una società di moda internazionale, leader nella qualità e sperimentazione. Fondata nel 1989 da Wicky Hassan, direttore creativo, e dal cofondatore Renato Rossi, hanno dato vita ad una società internazionale con un portafoglio di diversi marchi. Le linee innovative Sixty sono distribuiti in tutto il mondo
- Rodrigo, il marchio leader nell'abbigliamento uomo è sul mercato dal 9 giugno 1961.
- De Cesare Costruzioni, azienda con 150 anni di attività, la più antica Impresa di costruzioni d'Abruzzo<sup>1</sup>.
- Gruppo Toto attivo, oltreché nelle costruzioni e grandi infrastrutture pubbliche, anche nelle concessioni autostradali (A24, A25), nell'aviazione (Air One), nei trasporti ferroviari (Railone), nell'ingegneria, nella costruzione e gestione di impianti FER (Fonti Energetiche Rinnovabili)
- Leonardo (già Selex-ES - gruppo Finmeccanica), che si occupa di avionica e molteplici branche di elettronica, telematica e identificazione ad uso militare e professionale. Presso il presidio Leonardo di Chieti Scalo è attivo un supercomputer da 400 TFlops (trentesimo per potenza e secondo per efficienza energetica al mondo) dedicato a centrale di controllo per la prevenzione e repressione del crimine informatico. Si tratta del più potente ed importante centro del genere al mondo dopo quelli statunitensi.

721

## Terziario e servizi

Il settore è cresciuto molto negli ultimi anni. In città risiedono il 39,3% delle aziende della Provincia. Sono presenti due centri commerciali.

## Elezioni Comunali

Il 20 e 21 settembre 2020 i cittadini di Chieti sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2020. È stato eletto al ballottaggio il sindaco **Pietro Diego Ferrara**

## Stato di salute finanziaria

Il Consiglio comunale di Chieti con delibera di c.c. n.44 del 29.12.2020 avente ad oggetto "salvaguardia degli equilibri per l'esercizio 2020 ai sensi dell'art. 193 d.lgs n. 267/00. Ripiano maggior disavanzo di amministrazione rendiconto 2019 ai sensi dell'art. 188 D.lgs n. 267/00: provvedimenti di riequilibrio. Ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243 bis D.lgs n. 267/00 e al fondo di rotazione", esecutiva ai sensi di legge, ha disposto il ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale prevista e disciplinata dall'art. 243-bis del D.lgs n. 267/00, avendo certificato l'impossibilità di ripianare il deficit di bilancio con misure ordinarie. Di seguito con il Consiglio Comunale nella seduta del 22 aprile 2021, ha approvato con delibera n. 95 ad oggetto "Approvazione del Piano di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (art. 243-bis D.lgs. n. 267/2000)", il Piano di riequilibrio pluriennale rimesso al Ministero degli Interni Direzione della Finanza Locale per l'istruttoria di competenza;

All'udienza del 20 aprile 2023 la Corte dei Conti sezione regionale di controllo per l'Abruzzo, ha accertato "...ai sensi dell'art. 243-quater, comma 7, del TUEL il difetto dei presupposti per l'omologazione del Piano di riequilibrio finanziario pluriennale e la sussistenza dei conseguenti obblighi ex art. 6, comma 2, del d.lgs. n. 149/2011..." e in data 12 maggio 2023 con nota pec n. 33184 del 12.05.2023 ha trasmesso la delibera n. 149/2023/PRSP di non omologa del Piano di riequilibrio dell'ente.

Pertanto si sono concretizzati i presupposti per deliberare lo stato di dissesto ai sensi e per gli effetti dell'art. 246 del T.U.E.L.  
Con delibera di consiglio comunale n.320 del 22 giugno 2023 ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 246 del D.Lgs. nr. 267/2000 e sue successive modifiche ed integrazioni, è stato deliberato il dissesto finanziario del Comune di Chieti.

Con decreto del Ministero degli Interni del **09/10/2024** n. 0122544 ( agli atti del comune prot. 2024/69838 del 16/10/2024) è stato approvato con prescrizioni, ai sensi dell'art. 261 comma 3 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato per l'esercizio finanziario 2023-2024, del Comune di Chieti redatta ai sensi dell'art. 259 del citato D.Lgs. n. 267/2000. Il citato decreto ministeriale ha stabilito all'art. 5 i tempi di approvazione del bilancio di previsione 2023-2025, nonché i bilanci e i rendiconti mancanti, come di seguito si riporta:

"...

#### Articolo 5

E' fatto obbligo al Comune di Chieti (CH) di deliberare, entro 30 giorni dalla data di notifica del decreto di approvazione dell'ipotesi, il bilancio di previsione dell'esercizio 2023-2025, sulla base dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato, nonché, entro 120 giorni dalla stessa data, gli altri bilanci di previsione o rendiconti eventualmente non deliberati, provvedendo alla presentazione delle relative certificazioni.

721

.....".

Nel rispetto dell'obbligo imposto, con delibere di consiglio comunale n. 429 e 430 del 13 novembre 2024, rese immediatamente eseguibile, sono stati approvati nell'ordine il DUP 2023-2025 collegato al bilancio 2023-2025 e il Bilancio di previsione riequilibrato 2023-2025 e suoi allegati.

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

#### SEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Un ente crea Valore Pubblico quando riesce a gestire secondo economicità le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale

Il valore pubblico è il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla ricoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi

Per "Valore pubblico" si intende quindi l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione *dei diversi soggetti pubblici* che perseguono (e concorrono a) questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.)

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

**I servizi che eroga impattano positivamente sul benessere dei destinatari diretti ed indiretti degli stessi (IMPATTO);**

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

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

Il Valore Pubblico consente infatti alle amministrazioni di mettere a sistema le performance per finalizzarle verso lo scopo del mantenimento delle politiche di mandato e del miglioramento delle condizioni di vita dell'ente e dei suoi utenti e stakeholder.

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

## SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

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

Il Piano attinge i suoi contenuti dagli atti di programmazione (*Documento Unico di Programmazione- Bilancio di previsione*), in quanto questi sono i documenti formali che danno certezza dei risultati programmati e delle responsabilità di attuazione che ricadono sulle strutture amministrative e sui singoli dirigenti.

Con il presente Piano della performance l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato.

È un documento programmatico dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

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

Inoltre, l'Amministrazione comunale è consapevole che la parte più rilevante della sfida del rinnovamento della Pubblica Amministrazione si gioca sul piano culturale. L'impegno è sostenibile solo se la cultura del *servizio pubblico* si evolve, portando coloro che vi lavorano a riconoscersi come parte importante nella produzione del benessere della propria comunità. Condizione necessaria per il miglioramento delle performance è che strategie, obiettivi, risorse e comportamenti siano allineati. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto coi dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

L'art.3, del D. Lgs. 150/2009 (decreto cosiddetto Brunetta) prevede espressamente che le pubbliche amministrazioni debbano adottare, , metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale<sup>1</sup> e organizzativa<sup>2</sup>, secondo criteri strettamente connessi al **soddisfamento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi**.

Il successivo art. 4 definisce il ciclo di gestione della performance, individuando nel piano delle performance il documento triennale "*di guida e unione*" tra le funzione di programmazione e gestione.

Il citato art. 4 definisce, al comma 2, il ciclo di gestione della performance articolandolo nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*

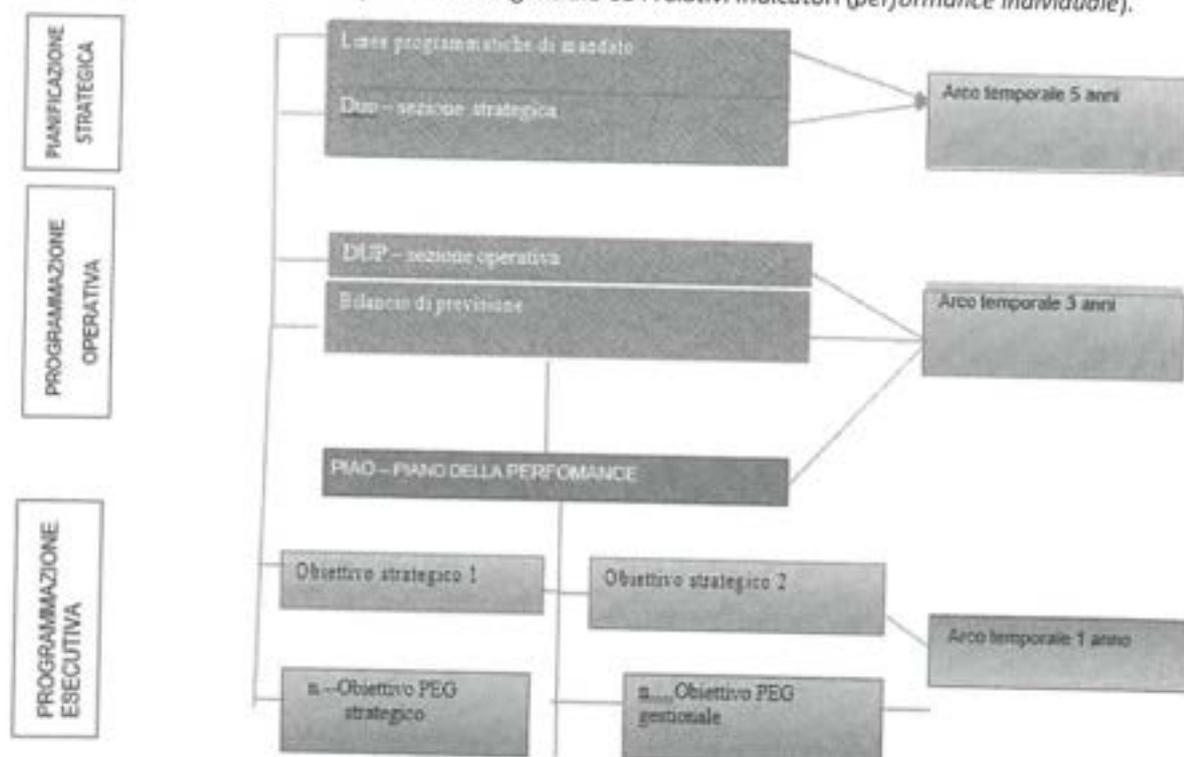
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;  
 f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano è redatto con lo scopo di assicurare:

- la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi.
- la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione, facendo in modo che tale documento sia redatto in maniera da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti. La missione condiziona l'ente locale nel perseguimento degli obiettivi e degli indicatori che la legge di volta in volta rende obbligatori o che definiscono la virtuosità dell'ente rispetto alla disciplina relativa al patto interno di stabilità.
- l'attendibilità della rappresentazione della performance che in fase di pianificazione è tale laddove si motivino i contenuti dei risultati prospettici del relativo processo, mentre in fase di rendicontazione solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

All'interno del Piano vanno riportati:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi;
- gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (*performance strategica ed organizzativa*);
- gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori (*performance individuale*).



## Sintesi delle informazioni rilevanti per i cittadini e per gli stakeholder esterni

### Chi siamo

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assume al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) anteriore alla riforma del titolo V - riconosce al comune

il ruolo d'interprete primario dei bisogni della collettività locale, di cui rappresenta gli interessi e promuove lo sviluppo. Tale norma assegna, quindi, al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Di rilievo, in particolare, la Legge 5 maggio 2009 n. 42 *Delega al Governo in materia di federalismo fiscale, in attuazione dell'art. 119 della Costituzione* che ha individuato in via provvisoria le funzioni fondamentali dei Comuni per i quali è prevista la garanzia del finanziamento integrale sulla base dei fabbisogni standard che costituiscono i nuovi parametri cui ancorare il finanziamento delle spese fondamentali per gli enti.

#### **Cosa facciamo**

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: **i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.**

#### **Come operiamo**

Il Comune di Chieti ha sviluppato una fitta rete di collaborazione con tutti i soggetti istituzionali allo scopo di meglio tutelare l'interesse pubblico, sotto i diversi profili, e promuovere lo sviluppo della città, nel rispetto dei rispettivi ruoli. In tale quadro, il Comune di Chieti ha assunto il metodo della programmazione come principio guida della propria azione amministrativa.

Le linee programmatiche di mandato si ispirano ai sei valori del bene comune (*Innovazione e trasparenza della macchina amministrativa; Sviluppo sostenibile della città; Sicurezza urbana; Accessibilità dei cittadini alla vita amministrativa; Sviluppo imprenditoriale ed occupazionale; Qualità della vita. Una città solidale a dimensione di famiglia e minori*).

L'attuazione delle visioni (politiche) strategiche si sviluppa, quindi, attraverso gli obiettivi strategici e successivamente in azioni operative.

Il Piano della performance rappresenta la sintesi tra valori, strategia, obiettivi operativi e portafoglio dei servizi predisposti per la città.

### **IDENTITÀ**

#### **Mandato istituzionale e Mission del comune di Chieti**

Secondo il titolo V della Costituzione, il Comune assurge al ruolo di interprete primario dei bisogni della collettività locale e ad esso le funzioni amministrative sono attribuite, salvo che il legislatore intervenga per conferirle ad altro livello di governo (Provincia, Città Metropolitana, Regione o Stato), al fine di assicurarne l'esercizio unitario, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La Mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle *Linee Programmatiche di Mandato* e articolate nel DUP: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderata per la comunità di Chieti.

#### **I valori e le linee programmatiche di mandato del Comune di Chieti**

Le linee programmatiche del Comune di Chieti sono declinati nello schema seguente.

Famiglia, diritti, salute, scuola, sostegno, integrazione

Imprese, commercio

Cultura, turismo

Rigenerazione urbana, Mobilità, Ambiente

PICSEL

**Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi/programmi. Il collegamento con la struttura organizzativa.**

Sulla base del programma di mandato 2020/2025 sono stati definiti 5 obiettivi strategici (programmi)

#### **Gli obiettivi strategici**

Le linee programmatiche 2020-2025 si sintetizzano nei seguenti punti:

- **1. Un'amministrazione vicina. Famiglia, diritti, salute, sport, scuola, sostegno, integrazione**

Il compito di una buona Amministrazione è perseguire il benessere di ciascuno garantendo anche la prevenzione necessaria alla salvaguardia della salute fisica e mentale. Grande attenzione ai cittadini più fragili con la crescita delle organizzazioni del terzo settore; la riorganizzazione della rete dei servizi sociali comunali; la definizione di un nuovo piano sociale distrettuale; facilitare la transizione al digitale per rendere l'amministrazione più accessibile al cittadino. Necessario lo sviluppo sostenibile e la progettazione sociale, con l'obiettivo di arrivare a una armonizzazione delle politiche locali in una vision integrata di sostenibilità delle politiche pubbliche, o saranno elaborate e adottate le **Strategie locali per lo sviluppo sostenibile (SDGs)**. Una città giovane, amica degli animali, una città sicura, una città aperta agli azioni ai nuovi cittadini (immigrati)

- **2. Un'amministrazione moderna ed efficiente.**

Uno degli obiettivi del programma di mandato è quello di aumentare l'efficacia, l'efficienza e la trasparenza della funzione amministrativa. A tal fine, oltre che implementare gli strumenti delineati dal legislatore, è necessario procedere alla ridefinizione del fabbisogno del personale dell'Ente, alla luce del processo di informatizzazione e digitalizzazione che l'Amministrazione intende avviare già dai primi mesi dall'insediamento del Sindaco. Questo processo, infatti, si pone quale premessa di una profonda ridefinizione dei processi di lavoro e della necessaria diffusione della modalità agile di esecuzione della prestazione lavorativa. Riorganizzazione della struttura, formazione del personale, apertura URP, incentivare il lavoro agile e digitalizzazione dei processi.

721

- **3. Lavoro, imprese commercio**

**LA CITTÀ E IL LAVORO.** Il lavoro è una priorità assoluta e determina, anche per l'amministrazione comunale, la necessità di dare risposte tempestive e concrete, facilitando lo sviluppo e creando le condizioni al contorno necessarie alla crescita occupazionale.

**COWORKING E START-UP** –La nostra intenzione è censire gli spazi di proprietà comunale in disuso e metterli a disposizione per incentivare il COWORKING e favorire la nascita di START-UP innovative che puntino allo sviluppo di nuove tecnologie. Una strategia che andrà perseguita rafforzando i legami con le istituzioni preposte alla ricerca e all'innovazione come l'Università, le associazioni di categoria, la Camera di Commercio.

**INCUBATORE E OSSERVATORIO PER IL LAVORO.** Puntiamo a creare un incubatore di imprese per agevolare lo sviluppo di idee innovative che riescano a mettere in moto iniziative imprenditoriali che si traducano in sviluppo, occupazione e valorizzazione del territorio. È inoltre nostra intenzione istituire un **osservatorio** che offra informazioni sui servizi esistenti e promuova il reinserimento dei lavoratori che hanno perso il posto di lavoro.

**LE ATTIVITÀ COMMERCIALI E IL CENTRO COMMERCIALE NATURALE-** Il settore del commercio è quello più in sofferenza, ovunque. Lo stato attuale vede una città con una viabilità da ridisegnare e con servizi da implementare per incentivare il commercio cittadino migliorandone la fruibilità. Il commercio deve andare a braccetto con il turismo ed ha bisogno di una mobilità adeguata, sia per accedere alla città che per muoversi all'interno di essa. La questione della **mobilità** è fondamentale per permettere una reale apertura della città verso l'esterno. Ma sotto questo aspetto occorre ancora costruire una logica globale di intervento sul sistema urbano: dal piano soste e parcheggi, al trasporto pubblico, alla pedonalizzazione del centro, all'arredo pubblico urbano, al verde in città e soprattutto lungo le piazze e le vie del centro cittadino, ai collegamenti veloci tra Chieti e Chieti Scalo. È necessario favorire i **collegamenti pedonali** in sicurezza e istituire zone pedonali attrezzate nel Centro Storico e Centro Urbano dello Scalo, aumentare i parcheggi a servizio delle aree commerciali del Centro storico. L'attuazione ed il miglioramento del piano commerciale approvato dal CC nell'ottobre 2019 rappresenta una nostra priorità. Un **piano commerciale** che andremo a modificare accrescendone la flessibilità e calandolo alle singole aree cittadine, ciascuna delle quali dovrà avere una chiara vocazione e la propria specificità. Tali implementazioni le condivideremo con le associazioni del commercio con le quali, sin da subito, abbiamo attivato un tavolo permanente al fine di arrivare a scelte condivise e che tenessero conto delle esigenze della categoria.

- **4. Cultura e Turismo: promozione culturale della Città.**

**LA CITTÀ DELLA CONOSCENZA.** L'economia della conoscenza è per Chieti una fondamentale leva di sviluppo. Per tornare ad attrarre studenti promuoveremo: più trasporti e prezzi contenuti; più spazi per lo studio; più residenze per gli studenti, sconti fiscali ai locatari che adotteranno un canone calmierato; coinvolgimento dell'Università per promuovere attività al di fuori del Campus e nel dibattito culturale della città. Al fine di dare maggior impulso a tali obiettivi, lavoreremo alacremente per la ricollocazione di almeno una facoltà umanistica nella parte alta della città, congiuntamente alla creazione di uno studentato diffuso utilizzando i numerosi immobili dismessi

Gli **edifici scolastici** di proprietà comunale costituiscono una formidabile rete di poli di aggregazione sociale anche oltre il tempo extrascolastico: ageveremo questo potenziale con la modifica dei regolamenti di utilizzo per tenerle aperte le scuole anche nelle ore pomeridiane per promuovere attività culturali, ricreative e sportive. Per instaurare un rapporto diretto anche con le scuole superiori presenti in città, agiremo in collaborazione con la Provincia.

**PROGRAMMA INTEGRATO PER LA CULTURA, LO SPETTACOLO, GLI EVENTI, IL LAVORO.** "1 euro investito in Cultura produce 7 euro di ricchezza", con questa certezza promuoveremo il più importante **tavolo progettuale** che la Città di Chieti abbia mai ospitato in ambito culturale: operatori della cultura e dello spettacolo, organizzazioni confederative, associazioni, movimenti, rappresentanti del mondo del commercio e della ristorazione, saranno messi a confronto per dare vita a un Programma vero e funzionale di attività culturali, di eventi periodici, di manifestazioni mirate alla rinascita della Città di Chieti. Stiamo già gettando le fondamenta di questo lavoro, invitando tutti gli stakeholders pubblici e privati, perché di questo programma tutti siano protagonisti e beneficiari.

**LA CITTÀ DELLA CULTURA.** Tutte le presenze storiche e istituzionali della città saranno messe in rete e valorizzate. Promozione equivale a tutela, dunque con una sinergia piena con la Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio d'Abruzzo stabiliremo una linea di azione per le aree archeologiche, a partire da Piazza San Giustino, stabilendo via via come agire e come valorizzare i ritrovamenti cittadini.

Creeremo un **coordinamento comunale nella programmazione degli eventi** culturali che avrà la sua regia all'interno del Teatro Marrucino che abbia il doppio ruolo di occuparsi della programmazione del Teatro e di quella delle associazioni culturali.

In un'ottica di sinergia concreta valorizzeremo il sistema dei Beni Culturali di proprietà del Comune, quali il Museo d'Arte Costantino Barbella, l'Archivio Storico Comunale e Teatro Marrucino, coordinando aperture e chiusure nonché la programmazione di iniziative multitarget e dalle molteplici periodicità, come ad esempio il biglietto unico di ingresso che valga anche come buono sconto presso le attività cittadine aderenti alla convenzione. **Metteremo in rete il patrimonio cittadino**, anche con l'istituzione **Biglietto Unico cumulativo** che permetta di accedere una sola volta a ognuno dei circuiti archeologici e museali della città.

Aumenteremo la riconoscibilità in ambito nazionale ed internazionale della nostra città con la creazione del brand cittadino di Chieti e stiamo già lavorando per il riconoscimento della Processione del Venerdì Santo quale patrimonio immateriale dell'Unesco.

Istituiremo un tavolo di lavoro permanente sulla cultura di cui faranno parte tutti i soggetti proprietari dei Beni Culturali presenti in città: Prefettura, Camera di Commercio, Soprintendenze, Regione, Curia e Università.

Creeremo un museo di arte contemporanea nell'area dello Scalo, che sia testimonianza della memoria e che parli dei luoghi dell'area industriale, prevedendo anche spazi per il coworking dell'artigianato. Valorizzeremo la consulta delle associazioni culturali, un laboratorio di idee ed un luogo di confronto e di sintesi necessaria al rilancio della città. S

empres con la Soprintendenza **lavoreremo per attivare sinergie volta a favorire grandi eventi e spettacoli** in collaborazione per l'uso dell'Anfiteatro della Civitella.

Di pari passo alla programmazione va il potenziamento dei sistemi di accessibilità (nuovi parcheggi, creazione di trasporti dedicati) e delle strutture ricettive per i giovani, nonché dei centri ricreativi per la terza età dove svolgere attività per il tempo libero.

**LA CITTÀ PER IL TURISMO.** Superata la pandemia, il turismo, con la cultura, dovrà rappresentare il motore della città, per far crescere reddito, posti di lavoro e valore culturale. Chieti ha le carte in regola per diventare una destinazione turistica internazionale, ma deve dotarsi di un'immagine turistica chiara e precisa. La comunicazione di settore va

MISSIONI	OBIETTIVI DI MANDATO
MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	Perseguire il benessere della comunità; riqualificazione della macchina amministrativa, aumentare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza della funzione amministrativa; transizione digitale; controllo della spesa; ottimizzare l'utilizzo del patrimonio pubblico; Accorciare le distanze con l'Europa sarà la priorità trasversale ad ogni azione.
MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza	Miglioramento della situazione ambientale; decoro e pulizia; potenziamento della presenza di vigili urbani sulla strada; maggiore illuminazione delle strade e dei luoghi meno frequentati con efficientamento degli impianti; potenziamento del sistema di videosorveglianza; organizzare l'URP

ripensata con il settore, in modo da renderla coerente e riconoscibile, anche attraverso la creazione di un portale web dedicato e coordinato con quelli di Turismo Chieti e della Regione.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio	L'economia della conoscenza è per Chieti una fondamentale leva di sviluppo. Abbiamo già posto le basi per una proficua sinergia con l'Ateneo sulle scelte di settore e per la condivisione di politiche mirate sul territorio. Per tornare ad attrarre studenti promuoveremo: più trasporti e prezzi contenuti; più spazi per lo studio; più residenze per gli studenti, sconti fiscali ai locatari che adotteranno un canone calmierato; coinvolgimento dell'Università per promuovere attività al di fuori del campus e nel dibattito culturale della città; in seguito anche all'emergenza sanitaria attuale si vuole offrire a tutto il territorio comunale un progetto innovativo di Centro Ludico-Ricreativo per bambini e ragazzi, in regola con le nuove disposizioni governative, moderno nelle modalità di gioco e apprendimento e di socialità in un ambiente sano dove scoprire, conoscersi, sperimentare, condividere e divertirsi oltre ad essere di sostegno ai genitori lavoratori.
MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	Programma vero e funzionale di attività culturali, di eventi periodici, di manifestazioni mirate alla rinascita della Città di Chieti; valorizzare il sistema dei beni culturali; Aumentare la riconoscibilità in ambito nazionale ed internazionale della nostra città
MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	Rendere la città più attrattiva per i giovani; aggregazione e partecipazione giovanile; garantire la massima fruibilità delle strutture sportive; creazione della cittadella dello sport
MISSIONE 07 Turismo	Turismo e cultura come motore della città, per far crescere reddito, posti di lavoro e valore culturale; reazione di un Infopoint Turistico-Culturale; Istituzione di una Chieti Film Commission, stringere contatti con i maggiori tour operator nazionali ed internazionali per l'elaborazione di slot turistici in cui integrare eventi ed eccellenze naturalistiche e monumentali del territorio dell'intera provincia.
MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Politiche abitative innovative; istituzione dell'Agenzia Sociale per la Locazione abitativa, alla quale affidare il compito di favorire la mobilità abitativa; riqualificare il proprio patrimonio immobiliare destinato all'edilizia residenziale popolare; disegnare gli spazi urbani anche in base alle esigenze di giovani e bambini
MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Il nuovo Piano Regolatore avrà il compito di guidare la transizione della città nel raggiungimento di questo obiettivo europeo: per ogni superficie di terreno antropizzata è necessario prevedere la rinaturalizzazione di una superficie di terreno di uguale estensione; affrontare la crisi climatica e la transizione ecologica; recupero del centro storico; valorizzazione della parte più popolosa della città, Chieti scalo; nuova gestione delle aree verdi cittadine
MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità	Migliore accessibilità del nostro territorio; promozione della mobilità dolce, luoghi dove camminare, pedalare, muoversi senza mezzi motorizzati sia piacevole e sicuro; Mobilità efficiente: mobilità elettrica, Mobilità privata collettiva; logistica merci; completamento funicolare
MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Generare benessere per tutti sviluppando opportunità e strumenti di crescita finalizzati a ottenere cittadini competenti e responsabili; favorire politiche locali di parità e combattere ogni tipo di discriminazione; reperire fondi per strutturare strategie di sviluppo sostenibile che si armonizzino con una vision olistica di sviluppo; definizione di un nuovo Piano sociale distrettuale basato anche sull'investimento sociale

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività	Incentivare il COWORKING e favorire la nascita di START-UP innovative che puntino allo sviluppo di nuove tecnologie; miglioramento del piano commerciale; incentivare il commercio cittadino migliorandone la fruibilità; migliorare la competitività delle attività commerciali locali
MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Facilitare lo sviluppo della crescita occupazionale; istituzione un osservatorio che offra informazioni sui servizi esistenti e promuova reinserimento dei lavoratori che hanno perso il posto di lavoro
MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Miglioramento del rendimento energetico degli edifici pubblici e anche privati; recupero e il risanamento del territorio inquinato.

721

Il Comune deve svolgere un'azione di **coordinamento** tra i principali attori che operano nel campo del turismo, a partire da Turismo Chieti, con l'idea di un piano strategico per il turismo per promuovere Chieti città di arte e cultura, attraverso strumenti promozionali che possano traghettarla sul territorio regionale, nazionale ed internazionale. Creeremo un **Infopoint Turistico-Culturale** per i numerosi turisti che spesso, attualmente, non hanno un punto di riferimento per le proprie fisiologiche esigenze, così da aumentare anche il potenziale ricettivo del nostro territorio e creare un marketing diretto dall'indiscusso valore economico.

Pensiamo inoltre all'istituzione di una **Chieti Film Commission** e a stringere contatti con i maggiori tour operator nazionali ed internazionali per l'elaborazione di slot turistici in cui integrare eventi ed eccellenze naturalistiche e monumentali del territorio dell'intera provincia

Abbiamo in mente una sorta di **Patto per l'accoglienza e informazione diffusa**, condiviso con le associazioni di categoria, che parta dalla formazione degli operatori; usi la tecnologia per rendere Chieti più smart e accessibile; riconosca nei Bed & Breakfast e l'ospitalità diffusa una risorsa ad integrazione dell'ospitalità alberghiera, purché rispettino le regole e i loro specifici requisiti.

- **5. Pianificazione territoriale e ambientale** . Revisione dello strumento urbanistico e riqualificazione delle aree.
- **6. Decoro Urbano e investimenti strategici per la città**
- **7. Chieti città Europea**

Accorciare le distanze con l'Europa sarà la priorità trasversale ad ogni azione. Attiveremo un apposito **Ufficio di Progettazione Europea** del Comune di Chieti, una struttura dedicata con delega di indirizzo politico e personale formato che si occuperà di: sostenere il comune nella candidatura di progetti internazionali volti ad ottenere finanziamenti comunitari; inserire il Comune nelle reti attive e nei network europei di città ed enti pubblici per lo scambio di buone prassi e la diffusione di politiche urbane, condizione necessaria per prendere parte alle iniziative congiunte. Tali azioni prevederanno il coinvolgimento di tutti gli stakeholders del territorio, così da aumentare il peso specifico della progettualità e creare una sinergia positiva per la comunità.

Parimenti l'ufficio erogherà servizi di sensibilizzazione, divulgazione (mailing list, sito internet, pagine social) e supporto sulle tematiche e le opportunità provenienti dalla Comunità Europea le quali possono interessare i cittadini, le associazioni, i professionisti e le imprese del territorio.

**Il ciclo della performance si sviluppa, quindi, nelle seguenti fasi:**

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi

I suddetti obiettivi di mandato devono essere ricollocati nell'alveo delle Missioni di Bilancio dell'Ente, al fine di poterne apprezzare l'impatto anche in termini finanziari nel corso della consilia tura, secondo il seguente schema

**Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi**

In generale, quanto alle caratteristiche degli obiettivi nel ciclo della performance, va osservato che il d.lgs. n. 150/2009, nel definirne i requisiti, stabilisce che

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale

determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

721

### La performance organizzativa

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

Per il Comune di Chieti la *performance organizzativa* è stata articolata come segue:

Livello di performance organizzativa	Percentuale
Performance organizzativa di ente	30%
Performance organizzativa di settore/unità di staff	70%

- a livello generale di ente (*performance organizzativa di ente*), in relazione alla scelta del macro ambito di misurazione e valutazione *Stato di salute dell'Amministrazione*, sono stati individuati i seguenti indicatori :

per tutti i Settori/Unità di staff/Servizi, è individuato il seguente obiettivo:

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025
Risanamento finanziario	Miglioramento finanziario dell'ente

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025
Rispetto tempi di pagamento	Miglioramenti tempi di pagamento

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2025
Formazione del personale	Ciascun dirigente è responsabile della crescita formativa del personale assegnato

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO-2025
Realizzazione degli obiettivi stabiliti dal "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026" con riferimento all'Area Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento	Raggiungimento degli obiettivi così come certificato a consuntivo nella Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Occorre tener conto che gli obiettivi gestionali collegati ai cinque macro obiettivi evidenziati richiedono lo stesso apporto da parte dei diversi settori di cui si tiene conto nell'ambito del suddetto piano delle performance.

### LA PERFORMANCE LEGATA AL RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

#### PREMESSA

Tra le riforme abilitanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) che l'Italia si è impegnata a realizzare, in linea con le raccomandazioni della Commissione europea, è prevista la Riforma n. 1.11 - Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie. Gli obiettivi di tale riforma sono due:

- un indicatore dei tempi medi di pagamento non superiore a 30gg (elevato a 60gg per il SSN);
- un indicatore dei tempi medi di ritardo inferiore o pari a zero.

Obiettivi	Target	Metodo di calcolo
Indicatore tempo medio di pagamento	30 gg per gli enti locali	Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice
Indicatore tempo medio di ritardo	< ZERO	Media ponderata se < 20 gg rispetto alla media semplice

## DESTINATARI DELL'OBIETTIVO

La legge prevede che l'obiettivo sia assegnato ai dirigenti apicali ed ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture. Quindi negli enti a struttura complessa saranno interessati dall'applicazione dell'art. 4-bis, comma 2, del d.l. 13/2023 tutti i dirigenti apicali ed i dirigenti non apicali che gestiscono il ciclo passivo, mentre negli enti privi di dirigenza saranno coinvolti gli incaricati di posizione organizzativa che svolgono le funzioni dirigenziali. Le posizioni organizzative negli enti con dirigenza e i collaboratori non risultano destinatari diretti dell'art. 4-bis. È demandata alla **decisione del singolo dirigente competente assegnare obiettivi di secondo livello a tali figure, al fine di coinvolgerle e responsabilizzarle nel raggiungimento dell'obiettivo di performance.**

## CONTENUTO DELL'OBIETTIVO

L'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 13/2023 è chiaro nel collegare la performance all'indicatore dei tempi medi di ritardo definito ai sensi della legge 145/2018 (commi 859 e 861) ai fini dell'obbligo di accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Tale indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza di pagamento delle fatture per cui:

L'obiettivo si intende raggiunto se assume valore negativo o pari a zero.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine del 30 gg come da regola generale.

721

## COORDINAMENTO DEL PRESENTE OBIETTIVO CON IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Questa disposizione si aggiunge alle regole preesistenti relative alla misurazione e valutazione della performance, di per sé complicate perché si sono stratificati a partire dall'art. 7 del D.lgs. 150/2009 varie modificazioni normative sul tema della valutazione e della performance. L'art. 4-bis del decreto legge 13/2023, inserito in sede di conversione in legge n. 41/2023, prevede infatti che le pubbliche amministrazioni subordinino almeno il 30% del premio collegato alla performance (retribuzione di risultato) a specifici obiettivi annuali connessi al rispetto dei tempi di pagamento delle fatture.

Pertanto si ritiene in prima applicazione, fatta salva una rivisitazione complessiva del vigente sistema di valutazione, di applicare questo obiettivo in via prioritaria, verificando se l'obiettivo viene o meno raggiunto.

Qualora non raggiunto la retribuzione di risultato viene decurtata del 30 % e per la restante parte si seguiranno le vigenti modalità del sistema di valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale.

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance "organizzativa" o "di ente" complessiva a livello di "Comune" prende in considerazione i parametri strategici seguenti, come disciplinati dalle disposizioni di legge vigenti nell'anno di riferimento della valutazione:

### 1. conseguimento livelli efficienti di pagamento della spesa;

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Capacità pagamento spesa corrente	Velocità pagamento spesa corrente sia per la competenza che per i residui	Per la competenza maggiore del 60% Per i residui maggiore del 75%

### 2. conseguimento livelli efficienti di riscossione delle entrate;

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Capacità di riscossione delle entrate	Velocità di riscossione delle entrate proprie (titoli I e III) sia per la competenza che per i residui	Per la competenza maggiore del 60% Per i residui maggiore del 30%

### 3. assenza di criticità in esito alla verifica dello stato di attuazione della "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O (ex P.T.P.C.), tenuto conto delle verifiche e della relazione del Responsabile Prevenzione Corruzione (R.P.C.) del Comune, anche in occasione dei controlli interni;

INDICATORE	DEFINIZIONE
Mancato rispetto delle misure previste nel PIAO	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi e delle misure previste "Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O (ex P.T.P.C.)

### 4. livello complessivo soddisfacente di completezza dei dati oggetto di pubblicazione ai sensi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, tenuto conto della certificazione del Nucleo di Valutazione prevista dalla disciplina in materia.

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
"Pubblicazione" e "completezza del contenuto" nella griglia annuale di rilevazione	Monitoraggio annuale ANAC sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Le informazioni richieste devono risultare pubblicate in una percentuale compresa almeno fra il 34 e il 66%;

Il mancato rispetto dei parametri suindicati comporta sulla retribuzione di risultato le conseguenze seguenti, salvo verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle condizioni che hanno determinato tale situazione:

- mancato rispetto del parametro 1: la retribuzione di risultato viene decurtata del 25 %
- mancato rispetto del parametro 2: la retribuzione di risultato viene decurtata del 25 %
- mancato rispetto del parametro 3: la retribuzione di risultato viene decurtata del 25 %
- mancato rispetto del parametro 4: la retribuzione di risultato viene decurtata del 25 %

721

Le decurtazioni sui singoli parametri si sommano, fino al raggiungimento del 100 % della retribuzione di risultato. I resti monetari che si determinano costituiscono economie di bilancio

#### GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Si rimanda agli allegati al presente Piano.

### SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

#### *La Mappatura dei Processi e le Misure previste*

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni e delle disposizioni contenute nel PNA, ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero insistere sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPCT 2025-2027, si conferma quanto operato con i precedenti piani e i suoi aggiornamenti, come vigenti.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per Legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

#### *La Gestione del Rischio di Corruzione*

La Gestione del rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed a favore della trasparenza.

La Gestione del rischio è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance ed i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili e del Personale incaricato di altre responsabilità.

La Gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale; tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, alla luce del contesto esterno e di quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità: per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili. La Gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza tesa, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui, ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

"Aree di rischio" generali e specifiche

721

#### AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO GENERALI

Il PNA 2013, confermato sul punto dai PNA successivi, ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, il PNA ha ricondotto detta analisi alle quattro corrispondenti "aree di rischio obbligatorie".

L'aggiornamento 2015 del PNA ha, per contro, indicato la necessità di andare oltre queste aree di rischio tenuto conto del fatto che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che, anche sulla base della ricognizione effettuata sui PTPCT, sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle fin qui definite "obbligatorie" debbono essere denominate "aree generali".

In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente PTPCT include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015.

Con riferimento alle aree di rischio generali, l'ultima Relazione annuale 2024 del RPCT ha fornito il referto sulle seguenti aree:

- Acquisizione e progressione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

aree di rischio generali  
(come da aggiornamento 2015 PNA)

sintesi  
dei rischi collegati

A) Acquisizione e gestione del personale (generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituiti in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

721

B) Contratti pubblici (generale)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale) - definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate ad essere realizzate da un determinato operatore economico); - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; - fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; l'abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; - formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara (azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo); - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; - mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la

risoluzione del contratto; - abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara); - alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; - l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; - il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera-DONAZIONI

721

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)

Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; - possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di

	acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
G) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

*Aree di rischio specifiche*

**AGGREGAZIONE/ASSOCIAZIONE DEI PROCESSI IN AREE DI RISCHIO SPECIFICHE**

L'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dai PNA, e' condotta oltre che attraverso l'analisi del contesto, esterno ed interno e, in particolare, attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni similari per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

L'amministrazione, tenendo conto delle indicazioni ANAC, ha identificato le aree di rischio specifiche indicate nella TABELLA di seguito riportata.

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	sintesi dei rischi collegati
l) Pianificazione urbanistica (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle

	<p>controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, p  in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioi  province e città metropolitane al procedimento di approvazione;  mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si tradu  in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozi  del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiorna  commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispet  all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali sogget  interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistic  - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessar  e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che pu  comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare  contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli one  dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.);  individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia  beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione c  costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione  sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione dell  quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi dell  legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione c  aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività  con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio pe  servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate d  oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnici  nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa d  eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanzia  comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapport  tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a  destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre  di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa  trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata  o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a  indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguate  esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.</p>
L) Gestione dei rifiuti	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'affidamento del servizio.
Contratti Finanziamenti PNRR	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'affidamento

### La Valutazione del rischio

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

721

La valutazione del rischio e' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso e' identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

- **Identificazione degli eventi rischiosi**

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo - IDENTIFICAZIONE EVENTI RISCHIOSI

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di *mala gestio*.

L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione.

In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso.

Come indicato nel PNA 2015, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, e' stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno).

Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nella Tabella di seguito riportata.

E' il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia.

Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

721

Comportamento a rischio "trasversale"	Descrizione
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale e' affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

*Analisi delle cause degli eventi rischiosi*

## Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: ANALISI DEL RISCHIO

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, e' stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si e' fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerate anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

721

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli;
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente gli eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le seguenti principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### *Ponderazione del rischio*

## Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo: PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio e' fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, e' di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio puo' anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. La metodologia seguita e' descritta nel paragrafo seguente.

Si rinvia all'ALLEGATO per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza.

Le attività con valori di rischio maggiori (altissimo, alto e medio) sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore e' il livello, maggiore e' la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

#### **METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA DEL RISCHIO NEL PRESENTE PTPCT**

L'amministrazione adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta con il PTPCT 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

Identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori ( il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

#### **Misure di Trattamento del Rischio**

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento.

Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA).

#### **1. MISURE DIRETTAMENTE COLLEGATE A OBIETTIVI STRATEGICI**

In primo luogo vengono in considerazione le misure, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sezione "Obiettivi strategici" del presente PTPCT.

PTPCT

#### **FONTI NORMATIVE**

- L. 3 agosto 2009, n. 116 di ratifica della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003
- L. 28 giugno 2012, n.110 di ratifica della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999
- L. 6 novembre 2012, n. 190;
- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

#### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

La prima misura di prevenzione si sostanzia nella approvazione del PTPCT, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato e armonizzato con tutti gli altri strumenti di programmazione e pianificazione. Il contenuto minimo essenziale del PTPCT, individuato nel PNA 2013, e' costituito dalle seguenti informazioni e dati:

- individuare aree a rischio;

721

- individuare per ciascuna area gli interventi per ridurre i rischi;
- programmare iniziative di formazione;
- individuare i referenti e i soggetti tenuti a relazionare al RPCT;
- individuare per ciascuna misura il responsabile e il termine per l'attuazione;
- individuare misure di trasparenza;
- definire misure per l'aggiornamento ed il monitoraggio PTPCT;
- individuare modalità e tempi di attuazione delle misure;

I contenuti minimi vengono individuati applicando, al rischio di corruzione, il processo di gestione del rischio-risk management (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e sono implementati con le ulteriori dati e informazioni suggeriti dall'ANAC con gli aggiornamenti e i PNA successivi al 2013.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Aggiornare dati contesto interno ed esterno con particolare riferimento alla mappatura macroprocessi, processi
- Aggiornare dati misure generali e specifiche
- Pubblicare e depositare del PTPCT adottato in segreteria, nel caso in cui non si rinvii alla precedente edizione PTPCT
- Fornire informativa all'organo di indirizzo

#### Trasparenza

##### FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196
- L. 7 agosto 2012, n. 134 di conversione decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

La trasparenza e l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
  - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa,
  - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali:
- concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- e' condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Le disposizioni sulla trasparenza:

- integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;
- costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

La trasparenza:

- rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Strumento di autovalutazione e di ausilio nella corretta realizzazione della struttura del sito istituzionale deputata all'attuazione degli obblighi di pubblicazione (Amministrazione trasparente) e' costituita dalla Bussola della trasparenza.

#### REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la realizzazione del Registro degli accessi.

Il Registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste e il relativo esito, essere pubblico e perseguire una pluralità di scopi: semplificare la gestione delle richieste e le connesse attività istruttorie; favorire l'armonizzazione delle decisioni su istanze di accesso identiche o simili; agevolare i cittadini nella consultazione delle istanze già presentate; monitorare l'andamento delle richieste di accesso e la trattazione delle stesse.

Per promuovere la realizzazione del Registro, le attività di registrazione, gestione e trattamento della richiesta dovrebbero essere effettuate utilizzando i sistemi di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, di cui le amministrazioni sono da tempo dotate ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, del d.lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).

I dati da inserire nei sistemi di protocollo sono desumibili dall'istanza di accesso o dall'esito della richiesta. Ai fini della pubblicazione periodica del Registro (preferibilmente con cadenza trimestrale), le amministrazioni potrebbero ricavare i dati rilevanti attraverso estrazioni periodiche dai sistemi di protocollo informatico.

L'obiettivo finale è la realizzazione di un Registro degli accessi che consenta di "tracciare" tutte le istanze e la relativa trattazione in modalità automatizzata, e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.

#### PROCEDURA ACCESSO CIVICO DIGITALIZZATO

La procedura esecutiva relativa alla gestione dell'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dell'accesso medesimo

La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Per il modello gestorio della misura si rinvia al PTTI contenuto nell'ultima parte del presente PTPCT, fermo restando che il raggiungimento di livelli di trasparenza ulteriori rispetto a quelli obbligatori costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

721

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > le azioni attuative della misura sono nell'Allegato Tabella degli obblighi di pubblicazione con indicazione dei Responsabili, parte integrante del presente Piano, al quale si rinvia -	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. e responsabili della trasmissione e della pubblicazione	90% obblighi di pubblicazione adempiuti
REGISTRO ACCESSO ATTI -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Come previsto nel PTTI	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna unità organizzativa	nr. aggiornamenti del Registro effettuati in rapporto al nr. accessi gestiti

Codici di comportamento - diffusione di buone pratiche e valori

#### FONTI NORMATIVE

- D. lgs. n. 165/2001 (art. 54)

- L. 6 novembre 2012, n. 190

- DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. lgs. 165/2001

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

L'articolo 54 del D.lgs. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

721

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento e, in attuazione di tale DPR, l'Ente ha adottato il proprio Codice di comportamento dei dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190.

Ciò premesso, l'Ente ha adeguato il Codice di comportamento alle recenti Linee guida ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e disposizioni normative.

Il Codice di Comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di buone pratiche, valori e comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito dell'amministrazione.

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati, sebbene contenga altresì norme specifiche relative a processi o attività tipiche dell'Ente, come l'attività ispettiva.

Di particolare rilievo è l'ambito di applicazione del Codice, che si estende non soltanto a tutti i dipendenti, anche di livello dirigenziale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine:

- nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, va inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Per quanto concerne i meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di Comportamento, trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ufficio competente a vigilare sullo stato di attuazione del Codice e ad emanare pareri sulla applicazione dello stesso è l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari (UPD) a norma dell'articolo 55- bis comma 4 del D.Lgs. 165/2001.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di lavoro, anche a tempo determinato
- allegare il codice di comportamento, debitamente sottoscritto, a tutti i contratti di incarichi di collaborazione
- effettuare le verifiche dei Responsabili e dell'UPD/RPC sulla attuazione delle disposizioni di cui al DPR 62/2013 e al Codice di comportamento dell'amministrazione
- segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione deve essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

- informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.;
- comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura in cui i dipendenti sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente deve astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati;
- Verificare da parte dei responsabili l'adempimento degli obblighi di cui ai punti precedenti mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, con obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e' stato adottato, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del d.lgs.165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190 con deliberazione n.105/G.C. del 27 aprile 2021.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CODICE DI COMPORTAMENTO (creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a adozione - adeguamento incarichi e contratti - segnalazioni violazione - procedimenti disciplinari originati da segnalazioni - giudizio	Tutte le aree misura trasversale	In attuazione	Verifiche annuali dei Responsabili - Verifica annuale UPD/RPCT	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. verifiche effettuate

Rotazione del personale

**FONTI NORMATIVE**

- L. 6 novembre 2012, n. 190
- D. Lgs. n. 165/2001 ( art. 16, comma 1, lett. l-quater)
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

**DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Secondo le linee guida ANAC contenute nella Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la rotazione del personale:

- e' considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate;

- rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore;

- e' una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

Detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Ove, tuttavia, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, vengono operate scelte organizzative, nonché adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Ciò è quanto attuato all'interno della struttura organizzativa del comune di Chieti.

Il presente PTPCT include la misura della:

- ROTAZIONE STRAORDINARIA, da attuarsi con le modalità indicate negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT, e secondo fasi e tempi indicati.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Se dovuta la rotazione è attuata secondo gli atti di organizzazione da adottare a cura del massimo organo amministrativo di vertice, in collaborazione con il RPCT

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ROTAZIONE STRAORDINARIA (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata e relativi a nr. dirigenti - non dirigenti - attuazione misura - riorganizzazione	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifica in occasione dell'aggiornamento annuale mappatura processi	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% processi gestiti nel rispetto della procedura o criteri per la rotazione o misure alternative ( in caso di impossibilità di applicare la rotazione)

FONTI NORMATIVE

- L. 241/1990 ( art. 6 bis)

- L. 6 novembre 2012, n. 190

- DPR 62/2013

- Regolamento dei controlli interni

- L. 6 novembre 2012, n. 190

- D.p.c.m. 16 gennaio 2013 di approvazione Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190

721

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Come indicato nella audizione dell'ANAC al Parlamento del giugno 2019:

- nella sua accezione più stretta, il conflitto di interessi e' la situazione nella quale si viene a trovare un funzionario pubblico legittimamente in carica, quando una sua decisione pubblica (a anche la sola partecipazione alla decisione) possa essere impropriamente influenzata dall'esistenza di interessi particolari verso i quali il funzionario sia per diverse ragioni molto sensibile, distorcendo la cura imparziale dell'interesse pubblico;

- in una accezione più ampia il conflitto di interessi consiste in situazioni che l'ordinamento deve prevenire anche prima (e dopo) il concreto esercizio delle funzioni pubbliche. Ad una piu' puntuale definizione provvede il DPR n. 62/2013, agli articoli 6, comma 2, e 7.

La seconda norma prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti ad organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti ad organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza"*.

In conformità alle citate disposizioni del DPR n. 62/2013, nonché alle Circolari del RPCT, la regolamentazione di tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti e dei relativi obblighi di comunicazione e di astensione e' affidata alla disciplina del Codice di Comportamento dell'Ente, nonché al Registro degli eventi rischiosi allegato al PTPCT che individua preventivamente possibili situazioni di rischio che possano far emergere conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati. La prevenzione del conflitto di interessi si realizza con vari strumenti giuridici tra cui la previsione di:

- doveri ricadenti sui pubblici dipendenti di segnalare le situazioni di conflitto e di astenersi dalla partecipazione alle decisioni amministrative.

Tale principio e' affermato, in via generale, dall'art. 6-bis introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge n. 241 del 1990) dalla legge n. 190 del 2012 (art. 1, comma 41). Questa norma non definisce puntualmente la situazione di conflitto di interessi, ma stabilisce che esso impone la segnalazione mediante dichiarazione e l'astensione anche quando il conflitto sia meramente "potenziale".

La potenzialità del conflitto - affermata in via generale dall'art. 6-bis - e la considerazione anche delle "gravi ragioni di convenienza", dimostrano che la prevenzione del conflitto di interessi e' ormai volta non solo a garantire l'imparzialità della singola decisione pubblica, ma più in generale il profilo dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

A completare il quadro e' intervenuto l'art.16 del d.lgs. n. 36 del 2023 che disciplina il conflitto di interessi nella gestione dei contratti pubblici che così dispone: **1.** *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia (...) alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.*

**2.** *In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.*

**3.** *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.*

**4.** *Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

#### PROCEDURA

Ai sensi di quanto previsto dalle citate disposizioni, il dipendente ha l'obbligo di astenersi e di dichiarare la propria situazione al dirigente/responsabile P.O. del proprio ufficio, a cui compete di valutare la sussistenza delle eventuali condizioni che integrino ipotesi di conflitto di interesse.

La procedura esecutiva relativa alla rilevazione della situazione di conflitto di interesse ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per la gestione dei conflitti di interesse, individuando le circostanze che generano o potrebbero generare conflitti di interesse, nonché le misure interne da adottare per prevenire situazioni di conflitto, al fine di ridurre il rischio.

La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale.

721

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

Attuare la procedura per la gestione del conflitto di interesse

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-CONFLITTO DI INTERESSE-OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Le fasi e i tempi sono indicati nella procedura di gestione del conflitto di interesse	Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni verificate su nr. di dichiarazioni rese

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

#### FONTI NORMATIVE

- L. n. 662/1996
- D.lgs. n. 165/2001
- L. 6 novembre 2012, n. 190

#### FONTI REGOLAMENTARI

- Codice di Comportamento dei dipendenti dell'amministrazione
- Circolari

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo che:

A) degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;

B) le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";

C) in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

D) il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12); in questi casi,

l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

E) il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate;

secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito [www.perlapa.gov.it](http://www.perlapa.gov.it) nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;

F) è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

A queste nuove previsioni si aggiungono le prescrizioni contenute nella normativa già vigente.

Si segnala, in particolare, la disposizione contenuta nel comma 58 bis dell'art. 1 della l. n. 662 del 1996, che stabilisce: "Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, le amministrazioni provvedono, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, ad indicare le attività che in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, sono comunque non consentite ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno."

#### SINTESI

Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti comunali. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali.

La possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, necessita di rispettare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012

all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità e' quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;
- h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;
- i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitualità, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o e' in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente e' addetto, tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento.

Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa, sia come dipendente di altro ente locale, sia come lavoratore autonomo, a condizione che tali attività non comportino un

conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente, e sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere.

Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

721

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconfiribilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.

- Verificare, ai fini del rilascio dell'autorizzazione, alla sussistenza delle seguenti condizioni relative all'incarico da autorizzare:

a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;

b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;

c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;

d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente; e) non generi conflitto di interesse.

- Comunicare, a cura dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro, gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune, e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.

- Adottare di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.

- Pubblicare sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.

- Comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .

- Attivare le procedure in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure essendo autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego.

- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale

- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI- INCARICHI SOGGETTI IN QUIESCENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione) - AZIONI DA INTRAPRENDERE >	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione del rilascio delle autorizzazioni	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa e Dirigente dell'Ufficio personale	nr. di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su nr. totale delle autorizzazioni rilasciate

sono indicate nella descrizione della misura -					
--	--	--	--	--	--

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro - pantouflage

**FONTI NORMATIVE**

- D. lgs. n. 165/2001
- L. 6 novembre 2012, n. 190

721

**DESCRIZIONE DELLA MISURA**

La Legge n. 190/2012 ha valutato anche l'ipotesi che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita durante il periodo di servizio per precostituire delle condizioni favorevoli al futuro ottenimento di incarichi presso le imprese o i privati con i quali e' entrato in contatto durante lo svolgimento della sua attività amministrativa.

Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione connesse all'attività del dipendente successiva alla cessazione del pubblico impiego, la Legge n. 190 ha modificato l'art. 53 del D.Lgs. n.165 del 2001, stabilendo che: "...I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (...)".

E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

**AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA**

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;

b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di

cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche al momento dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione

casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura - DATI UTILIZZATI: dati ultima Relazione annuale RPCT pubblicata					721
---	--	--	--	--	-----

Inconferibilità incarichi dirigenziali

FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Ciò premesso, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che le Amministrazioni destinatarie di tale misura di prevenzione della corruzione sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Società partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, l'amministrazione verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013. Le condizioni sono quelle previste nei suddetti Capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445 del 2000 pubblicata sul sito (art. 20 D.Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i dirigenti/responsabili P.O. hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente - Personale - Dirigenti".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Oltre alle azioni in precedenza indicate, dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 emerge che l'amministrazione è tenuta ad impartire:

- direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Sempre dalla Tavola n. 8 del PNA 2013 si evince che, sia in relazione alle P.A. regionali e locali, sia in relazione alle P.A. diverse da queste, tale misura ha decorrenza immediata e deve essere riprodotta nell'ambito del PTPCT.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale:
- attestare l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certificando gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Acquisire nuovamente, entro il 31 gennaio, la dichiarazione di cui sopra per ciascun dipendente incaricato
- Verificare da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
- Verificare la corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale
- Attivare di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

721

La TABELLA seguente indica l'area di rischio, lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG- CONFERIMENTO INCARICHI DIRIGENZIALI in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage - revolving doors) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

#### FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Il D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI).

In particolare, in relazione alle ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali vengono in rilievo gli artt. 15, 19 e 20 del D.Lgs. 39/2013, dai quali si evince che le ipotesi di incompatibilità riguardano:

a) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonche' lo svolgimento di attivita' professionale;

b) incompatibilita' tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

A differenza delle cause di inconferibilita' (di cui si e' detto nel precedente paragrafo), che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilita' possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro.

Cio' premesso, dal PNA 2013 emerge che i destinatari di tale misura sono:

- le Amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. 165/2001;
- gli Enti pubblici economici;
- le Societa' partecipate e da queste controllate;
- gli Enti di diritto privato in controllo pubblico.

721

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013, tutti i dirigenti/responsabili P.O., subito dopo il conferimento degli incarichi dirigenziali, hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza di alcuna delle cause di inconferibilita' o incompatibilita' previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

La dichiarazione e' stata pubblicata nel sito Internet nella sezione "Amministrazione trasparente - Personale - Dirigenti".

Analogha procedura viene reiterata di anno in anno, in occasione al conferimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione.

Cio' premesso, si evidenzia inoltre che dalla Tavola n. 9 del PNA 2013 emerge che l'Amministrazione e' tenuta ad impartire:

- Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilita' e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo;
- Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di settore all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilita' e di incompatibilita' previste dal decreto citato. - Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilita'.

- Conferire incarichiramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.

- L'avviso pubblico per la selezione dell'incaricato contengono:

- a) l'oggetto della prestazione e/o le attivita' richieste e le modalita' di svolgimento;
- b) i requisiti richiesti;
- c) i criteri di valutazione dei candidati ed il loro eventuale peso;
- d) il termine e le modalita' con cui devono essere presentate le domande;
- e) l'eventuale valore economico di riferimento della prestazione.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-INCOMPATIBILITA' SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI (ridurre le opportunita' che si manifestino in casi di corruzione); AZIONI DA INTRAPRENDERE >	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	100% delle dichiarazioni acquisite, pubblicate e riscontrate conformi al dettato di legge

sono indicate nella descrizione della misura -					721
--	--	--	--	--	-----

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

#### FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconfiribilita' di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconfiribilita' disciplinata dall'art. 35- bis del D.Lgs. n. 165/2001 e' la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale:
  - attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
- Verificare le dichiarazioni di cui sopra tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
- Contestare la cause di inconfiribilita' nel momento in cui ne viene a conoscenza l'organo competente secondo l'ordinamento interno
- Adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilita' de quo.
- Applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno
- Pubblicare sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui sopra
- Verificare della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance
- Attivare la responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-FORMAZIONE COMMISSIONI ASSEGNAZIONE UFFICI E INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	Verifiche in occasione dell'acquisizione delle dichiarazioni	RPCT e Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	nr. di dichiarazioni acquisite su nr. soggetti nominati

(ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): AZIONI DA INTRAPRENDERE: Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata per: - membri commissioni - responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente Piano, appartenenti al livello giuridico ex Cat. D -					721
--	--	--	--	--	-----

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

#### FONTI NORMATIVE

- L. 190/2012
- D.Lgs. n. 33/2013
- L. 241/1990
- D.Lgs. n. 165/2001
- D.Lgs. n. 150/2009
- D.Lgs.n. 39/2013
- L n. 179/2017

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

La misura di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, prevista per la prima volta nel nostro ordinamento dalla Legge 6 novembre 2012, n.190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165) e' espressamente ricondotta, dal PNA 2013, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La misura ha acquisto grande rilevanza nel corso del 2016 e 2017, come risulta dimostrato dalla circostanza che, nell'anno 2017, sono pervenute all'ANAC circa 350 nuove segnalazioni di whistleblowing, provenienti da soggetti esterni, circa il doppio di quelle pervenute nel 2016.

La rilevanza della misura e' destinata a crescere ulteriormente in futuro in conseguenza:

- a) della progressiva formazione della cultura dell'integrità e dell'etica del comportamento pro-attivo di segnalazione in sostituzione del comportamento omissivo di omertà e silenzio;
- b) della realizzazione, a cura dell'ANAC, della applicazione informatica/piattaforma tecnologica per la segnalazione e dell'attivazione del relativo servizio online;
- c) dell'approvazione della Legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In conseguenza della nuova disciplina e' stato modificato l'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come segue: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).1. L'articolo 54-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e' sostituito dal seguente: "Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui e' venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante e' comunicata in ogni caso all'ANAC

dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. 2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. 3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. 4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni. 5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. 6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente di cui si riferisce la segnalazione. 7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del Decreto Legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave".

Il presente PTPCT si conforma alla disciplina in esame nonché alle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (Delibera n. 6/2015).

Le Linee guida contengono indicazioni di carattere generale, come l'individuazione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione della disciplina, le condizioni in presenza delle quali si attiva la tutela della riservatezza sull'identità del segnalante, il ruolo specifico del responsabile della prevenzione della corruzione, le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni.

Al fine di evitare che il dipendente ometta di segnalare condotte illecite per il timore di subire misure discriminatorie, l'amministrazione si dota di un sistema che si compone di una parte organizzativa, di una parte procedurale e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse.

La parte organizzativa e procedurale riguarda principalmente le politiche di tutela della riservatezza del segnalante: esse fanno riferimento sia al quadro normativo nazionale sia alle scelte politiche e gestionali del singolo ente pubblico e comprende l'adozione:

- del regolamento recante la disciplina a tutela del whistleblower;
- della procedura per la gestione delle segnalazioni;
- del registro delle segnalazioni di illecito.

La parte tecnologica, fermo restando la facoltà del whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di utilizzare l'applicazione on line ANAC per presentare la segnalazione:

- necessita che l'amministrazione si doti di una soluzione gestionale informatizzata per gestire la segnalazione una volta che la stessa sia stata presentata.

La necessita' di dotarsi di una soluzione informatizzata si giustifica in base all'evidente considerazione che, ai fini della tutela della riservatezza dell'identita' del segnalante, la gestione delle segnalazioni realizzata attraverso l'ausilio di procedure informatiche e' largamente preferibile a modalita' di acquisizione e gestione delle segnalazioni che comportino la presenza fisica del segnalante.

Nell'individuare, secondo i tempi previsti nella programmazione della misura, la soluzione gestionale informatizzata per la gestione delle segnalazioni, l'amministrazione privilegia l'applicativo che presenta adeguate misure di sicurezza delle informazioni, nel rispetto di tutte le indicazioni in merito alle specifiche tecniche del sistema applicativo contenute nelle Linee guida.

721

#### AZIONI DA INTRAPRENDERE PER L'ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Predisporre atti/regolamenti idonei ad individuare il soggetto competente a ricevere le segnalazioni e trattarle secondo criteri di riservatezza (ad es. adottando un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni).
- Attuare la procedura di gestione delle segnalazioni di illecito

#### Procedura relativa alla tutela della riservatezza dell'identita' del dipendente

L'amministrazione adotta la procedura per la presentazione e gestione delle segnalazione.

La procedura deve prevedere l'utilizzo di una Modulistica standardizzata e uniforme e, in particolare, l'utilizzo del Modulo predisposto dall'ANAC per la segnalazione anonima di condotte illecite da parte del dipendente pubblico.

La procedura deve essere tenere conto della necessita' della gestione informatizzata della segnalazione, e della la soluzione gestionale informatizzata di cui l'amministrazione si dota.

La TABELLA seguente indica l'area di rischio , lo stato di attuazione, le fasi e i tempi di attuazione, i responsabili e gli indicatori di attuazione.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
MG-TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione): - AZIONI DA INTRAPRENDERE > sono indicate nella descrizione della misura -	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione	aggiornamento entro il 31 dicembre di ciascun anno	RPCT, Dirigenti/P.O. di ciascuna struttura organizzativa	aggiornamento procedura e Linee guida

### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

#### Art.1

#### Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del Decreto Legislativo n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta. Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del Decreto Legislativo n. 175/2016; art. 22, co. 4 del D.Lgs n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso

dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

## Art. 2

### **Trasparenza e Integrità**

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del PTPCT di questo Ente.

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili ed effettivi i Principi di *controllo sociale*, di *accesso civico* e di *accesso generalizzato*, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del Decreto Legislativo n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal Decreto Legislativo n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano, e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

## Art. 3

### **Organizzazione e Funzioni dell'Ente**

*Funzioni dell'Ente*: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla Legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

*Struttura Organizzativa* di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Settori, Servizi, Uffici e Staff.

Al vertice della Struttura è posto il *Segretario Generale* che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei dirigenti e dei responsabili di Staff.

*Funzioni di carattere politico*: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal *Sindaco*, dal *Consiglio Comunale* e dalla *Giunta Comunale*, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del Decreto Legislativo n. 267/2000.

*Strumenti di programmazione* e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Esercizio, Piano Esecutivo di Gestione, Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano delle Performance).

*Organo di Revisione Economico-Finanziario*: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000.

*Organismo Indipendente di Valutazione*: esercita le Funzioni di cui al D.Lgs. n. 150/2009, e ss.mm. e ii.

## Art. 4

### **Strategie in tema di Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza uniformato nella figura del RPCT cura il monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/Istruttore amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

#### Art. 5

#### **Processo di Attuazione della Trasparenza**

In ossequio al Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente può procedere alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Settore e responsabili di Staff, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Per quanto attiene alla *Struttura dei dati e dei formati*, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'interesse pubblico alla *Conoscibilità dei dati e dei documenti* dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del Decreto Legislativo n. 33/2013, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto Legislativo n. 196/2003, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

Il Responsabile della Trasparenza può verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

L'azione di Monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili, degli Istruttori Direttivi e dei singoli

#### Art. 6

#### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare, è bene ripeterlo, il *controllo sociale* previsto dall'art. 1 del D.Lgs. 33/2013.

L'art. 5 del Decreto Legislativo n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del Decreto Legislativo n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di

pubblicazione ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante non si menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, comma 9-bis della L. n. 241/1990; pertanto, in caso di ritardo, o mancata risposta, o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, comma 9-ter della Legge n. 241/1990 e ss.mm. e ii..

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

#### Art. 7

##### *Definizioni di Accesso*

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, comma secondo, del Decreto Legislativo n. 33/2013 e dal Decreto Legislativo n. 97/2016.

#### Art. 8

##### *L'Accesso Documentale*

L'Accesso Documentale, noto come Accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex Legge n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

#### Art. 9

##### *L'Accesso Civico*

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso, in realtà, costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale e/o errata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla Legge.

#### Art. 10

##### *L'Accesso Generalizzato*

La principale novità del D.Lgs. n. 97 del 2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di Accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5, comma secondo, del D.Lgs. 33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'Accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.Lgs. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottate specifiche linee guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

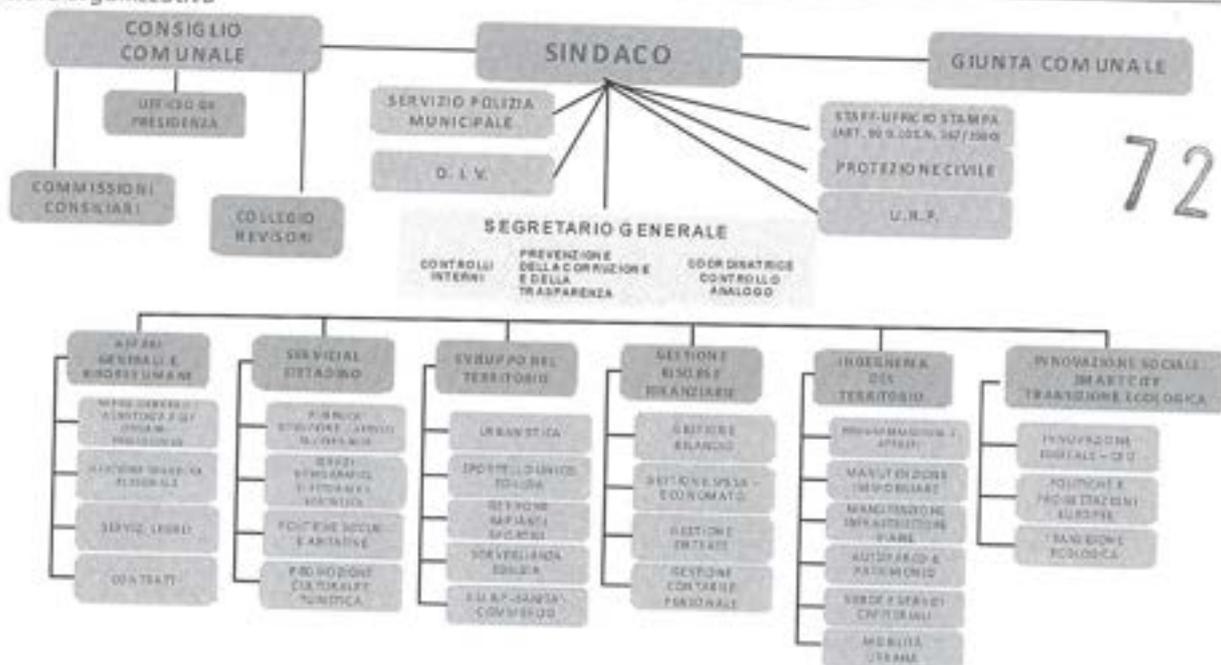
L'Accesso generalizzato non ha sostituito l'Accesso civico previsto dall'art. 5, comma primo, del D.Lgs. 33/2013, e disciplinato nel citato Decreto già prima delle modifiche ad opera del D.Lgs. 97/2016.

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

### SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa



721

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni circa l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Le misure più significative riguardano:

721

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

#### Modalità attuative

#### Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

#### Attività che possono essere svolte in modalità agile

##### Soggetti coinvolti

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Chieti svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
  - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
  - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:
- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
  - personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
  - personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

721

### Condizioni Abilitanti al Lavoro Agile

#### Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

- la performance organizzativa misurata a livello di ente;
- La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
- I comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e.
- La presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

## Salute professionale

Purtroppo l'ente sconta un ritardo nella digitalizzazione dei propri processi. E' ormai tempo che il Comune di Chieti intraprenda la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso dovrà essere accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, dovranno investire la totalità o specifiche figure professionali.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### Occorre far presente e premettere

che il PIAO nel rispetto del Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", art. 1, comma 1, per i comuni con più di 50 dipendenti ha sostituito e assorbito gli adempimenti inerenti i seguenti piani:

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 2) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
  - 3) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
  - 4) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
  - 5) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - 6) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124;
  - 7) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- che in base all'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, come modificato dal D.M. 5 agosto 2023, il DUP deve prevedere quale contenuto minimo .....j) ((dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente))...

che la SeO del DUP si struttura in due parti fondamentali:

- Parte 1, nella quale descrive le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti, per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali;

- Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP, ((delle opere pubbliche, delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa vigente, e delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio)).....

((La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale e' determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)).

(MACRO STRUTTURA - delibera di G.C. n. 329 del 30/08/2022 )

#### I SETTORE - AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE VACANTE - Dirigente Interim Avv. Celestina Labbadia

##### I SERVIZIO - Affari Generali - Assistenza agli Organi - Protocollo

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	4	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	4	Collab. Profess. Autista
Operatori	2	Operatore Tecnico

##### Il SERVIZIO Gestione Giuridica del Personale

Area	In servizio	Profilo Professionale
------	-------------	-----------------------

Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo - Contabile
Istruttori	3	Istruttore Amm/vo - Contabile
Operatore Esperto	1	Collaboratore Amm/vo
Operatore	1	Addetto serv. custodia e port.

*III Servizi Legali*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	2	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*IV Servizio - Contratti*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

**II SETTORE -SERVIZI AL CITTADINO**

*Dirigente - VACANTE - Incarico art. 110 D.lgs.267/2000 -  
Dirigente Dott.ssa Angela FALCONE*

*I SERVIZIO - Pubblica Istruzione - Servizi all'Infanzia*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	6	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	4	Collab. Profess. Autista
Operatori	2	Operatore Tecnico

*II SERVIZIO - Servizi Demografici, Elettorale e Statistica -*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	3	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	8	Collab. Profess. Autista
Operatori	5	Operatore Tecnico

*III - SERVIZIO - Politiche Sociali e Abitative*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	5	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*IV Servizio - promozione Culturale e Turistica*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	1	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

**III SETTORE - SVILUPPO DEL TERRITORIO**

*VACANTE - Incarico 110/267 - Dirigente Arch. Carlo Di Gregorio*

*I SERVIZIO - Urbanistica*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo - Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*II SERVIZIO - S.U.E. (Sportello Unico Edilizia)*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	2	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*III Servizio - Gestione Impianti Sportivi*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*IV SERVIZIO – Sorveglianza edilizia*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*V Servizio – S.U.A.P. – Sanità - Commercio*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	3	Operatore Tecnico

**IV SETTORE – GESTIONE RISORSE FINANZIARIE**

*Dirigente Dott. Franco Rispoli*

*I SERVIZIO - Gestione Bilancio*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*II SERVIZIO - Gestione Spesa - Economato*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	4	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*III SERVIZIO – Gestione entrate*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*IV Servizio – Gestione Contabile del Personale*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	2	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

**V SETTORE – INGEGNERIA DEL TERRITORIO**

*Dirigente Vacante*

*I SERVIZIO – Programmazione e appalti*

Area	In servizio	Profilo Professionale
------	-------------	-----------------------

721

Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	2	Operatore Tecnico

*II Servizio – Manutenzione Immobiliare*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	2	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	2	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*III SERVIZIO – Manutenzione Infrastrutture Viarie –*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	6	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*IV servizio – Autoparco e Patrimonio*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	1	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Responsabile RSPP.

*V SERVIZIO – Verde e Servizi Cimiteriali*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	2	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*VI Servizio – Mobilità Urbana*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

**VI SETTORE – INNOVAZIONE SOCIALE - SMART CITY – TRANSIZIONE ECOLOGICA**

*Dirigente Arch. Andrea Lannutti*

*I SERVIZIO – Innovazione digitale - CED*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	3	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

*II SERVIZIO – Politiche e Progettazioni Europee*

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	0	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	0	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

*III Servizio – Transizione Ecologica*

Area	In servizio	Profilo Professionale
------	-------------	-----------------------

721

Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	3	Collab. Profess. Autista
Operatori	2	Operatore Tecnico

**SERVIZIO  
POLIZIA MUNICIPALE**

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	2	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	29	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	0	Operatore Tecnico

**UFFICIO TRAFFICO**

Area	In servizio	Profilo Professionale
Funzionari E.Q.	1	Funzionario Amm/vo – Contab.
Istruttori	1	Istruttore Amm/vo Contab.
Operatori Esperti	0	Collab. Profess. Autista
Operatori	1	Operatore Tecnico

721

**Personale di ruolo in servizio alla data del 01 gennaio 2025 n. 155**

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI TRIENNIO 2025-2027**

**Inquadramento giuridico**

l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, prevede che: "1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, prevede che: "Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. Con

riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Le linee di indirizzo adottate per la formulazione dei Piani triennali del fabbisogno del personale sono quelle approvate con il Decreto 8/5/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018 e quelle di cui al Decreto 22/07/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, pubblicato sulla G.U. n. 215 del 1° articolo 91 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL) stabilisce che, ai fini della funzionalità ed ottimizzazione delle risorse, "gli organi di vertice delle Amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale";

l'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (cd. "Decreto Reclutamento") ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance, denominato **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, destinato a sostituire una serie di piani e adempimenti previsti da diverse disposizioni normative;

il D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30/06/2022, contenente il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", entrato in vigore il 15/07/2022, all'art. 1, comma 1, prevede espressamente che gli adempimenti elencati nello stesso, tra cui anche quelli relativi al Piano dei fabbisogni ex art. 6, commi 1, 4 e 6, D.Lgs. n. 165/2001, sono soppressi per gli enti con più di 50 dipendenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piao;

la Commissione Arconet nella riunione del 14.12.2022 è intervenuta a chiarire il rapporto esistente tra il DUP ed il PIAO con speciale riguardo al Piano triennale del fabbisogno specificando che "Al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo. Risulta pertanto evidente che, in occasione dell'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO adottato che riguarda il triennio che decorre dall'esercizio in corso. Per consentire la determinazione delle risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo è necessario che nel DUP sia inserita la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO".

#### **Normativa in materia di facoltà di assunzione del personale negli Enti locali:**

- Secondo l'articolo 6 del D.lgs.165/2001 e le Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario che l'ente definisca il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, indicando nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del Piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, vengono espressamente confermate le disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis, 557-ter, della L. n. 296/2006 (art. 3, comma 5, 4° periodo);

a decorrere dall'anno 2014, gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge 114/2014, ossia 2011-2012-2013 (nuovo comma 557-quater della Legge n. 296/2006, introdotto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, come convertito nella L. n. 114/2014). Ai sensi del comma 557 bis costituiscono spese di personale anche quelle "sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto

2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente";

721

l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.";

- in data 27/04/2020, il decreto 17 marzo 2020, il quale dispone in merito alle nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato di personale negli enti locali a decorrere dal 20/04/2020, delineando un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, basato non tanto sulla logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, bensì su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

La sostenibilità finanziaria rappresenta il parametro finanziario, flessibile e dinamico (costituito dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti) al quale parametrare la capacità assunzionale, di modo che "ove detto rapporto non sia in grado di rendere compatibile l'utilizzo di facoltà assunzionali disponibili (e pertanto non possa ritenersi sostenibile la relativa spesa), anche in chiave prospettica, l'ente dovrà astenersi dall'effettuare le assunzioni programmate" (sez. reg. contr. Veneto, delib. n. 15/2021/PAR).

Il limite di spesa teorica potenziale massima, nell'ambito del tetto di spesa consentito dalla legge, previsto nell'articolo 1, comma 557, legge 296/2006 (media spese di personale sostenute negli anni 2011/2013), è attualmente rappresentato, per i Comuni, dal valore finanziario della spesa del personale in servizio, cui va aggiunta la spesa derivante dalla capacità assunzionale consentita dalla normativa vigente, data prioritariamente dal valore soglia di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e al DM 17.03.2020, eventualmente integrato dal limite del turn over;

D.L. n. 34/2019.

**Art. 33 Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria**

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

721

Calcolo valore soglia di cui al Decreto Ministero Interno 17.03.2020 alla luce degli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2021-2022-2023)

	2021	2022	2023	media triennio	FCDE Bilancio 2023	media triennio al netto FCDE Bilancio 2023
<b>ACCERTAMENTI</b>						
Titolo 1 - Entrate di natura tributaria	37.185.619,67	40.443.437,55	36.998.828,08	38.209.295,10	3.809.461,33	34.399.833,77
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	15.313.818,23	10.560.326,85	11.522.489,84	12.465.544,97	0	12.465.544,97
Titolo 3 - Entrate extratributarie	7.786.340,04	8.862.101,77	7.863.263,83	8.170.568,55	1.011.543,50	7.159.025,05
<b>totale</b>	<b>60.285.777,94</b>	<b>59.865.866,17</b>	<b>56.384.581,75</b>	<b>58.845.408,62</b>	<b>4.821.004,83</b>	<b>54.024.403,79</b>
<b>SPESA COMPLESSIVA PERSONALE Rendiconto 2023</b>						
Titolo 1 - Macroaggregato 101- Redditi da lavoro dipendente	8.204.683,33					
IRAP	546.403,80					
<b>SPESA LORDA PERSONALE Rendiconto 2023</b>	<b>8.751.087,13</b>					
media accertamenti entrate 2021/2023	58.845.408,62					
Fondo crediti dubbia esigibilità (FCDE) stanziamento bilancio 2023	4.821.004,83					

Media entrate correnti 2021/2023 al netto FCDE	54.024.403,79
Spesa netta personale 2023	8.204.683,33
IRAP	546.403,80
Spesa lorda personale 2023	8.751.087,13

721

Il rapporto tra la spesa per tutto il personale (2023) e la media delle entrate correnti 2021/2023 è il seguente:

spesa per tutto il personale (2023)	€ 8.751.087,13	
-----		16,19%
media entrate correnti al netto FCDE (2021/2023)	€ 54.024.403,79	

Il valore soglia si pone al di sotto della fascia di appartenenza come definito nel D.M. 17 marzo 2020, che sotto si riporta:

**Art. 4 Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale**

1. In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2:

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

Percentuale massima incremento spesa	<b>27,0%</b>
Spesa di personale da rendiconto	8.751.087,13
<b>Incremento massimo</b>	<b>2.154.863,04</b>

**CESSAZIONI 2025 - SPESA ANNUALE**

GEN.-DIC.

2025

NOMINATIVO	ex CAT	INAIL	DATA CESSAZ.	TABELL. MENS.	TOTALE RETRIB.	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE GENERALE
DI MONTE ROSELLA	C1	0,40%	01/01/2025	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	97,02	2.061,74	8.630,19	32.885,93
DI TOMMASO M. LETIZIA	C1	0,40%	01/01/2025	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	97,02	2.061,74	8.630,19	32.885,93
MONTE AURELIO	A1	1,80%	01/01/2025	1.503,69	20.391,83	4.853,26	587,28	367,05	1.733,31	7.540,90	27.932,73
DESIDERIO GIUSEPPE	B3	1,09%	01/08/2025	1.672,74	22.668,27	5.395,05	652,85	247,08	1.926,80	8.221,78	30.890,05
CIROTTI ALBERTO	C1	0,85%	01/09/2025	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	206,17	2.061,74	8.739,34	32.995,08
<b>TOTALE GENERALE</b>											<b>157.589,73</b>

**CESSAZIONI 2026 - SPESA ANNUALE**

GEN.-DIC. 2026

NOMINATIVO	ex CAT	INAIL	DATA CESSAZ.	TABELL. MENS.	TOTALE RETRIB.	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE GENERALE
MAIORINO MARIA C.	C1	0,40%	01/02/2026	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	97,02	2.061,74	8.630,19	32.885,93
TOLLIS NADIA M.	B1	0,40%	01/10/2026	1.586,21	21.543,38	5.127,32	620,45	86,17	1.831,19	7.665,13	29.208,51
DELLINAVELLI FULVIA	B1	0,40%	01/12/2026	1.586,21	21.543,38	5.127,32	620,45	86,17	1.831,19	7.665,13	29.208,51
MORGIONE MARCO	D3	0,40%	01/12/2026	2.212,81	29.979,03	7.135,01	863,40	119,92	2.548,22	10.666,54	40.645,57
<b>TOTALE GENERALE</b>											<b>131.948,53</b>

## CESSAZIONI 2027 - SPESA ANNUALE

GEN.-DIC. 2027

NOMINATIVO	ex CAT	INAIL	DATA CESSAZ.	TABELL. MENS.	TOTALE RETRIB.	CPDEL	INADEL	INAIL	IRAP	TOTALE ONERI	TOTALE GENERALE
FALCONE ANGELA	D3	0,40%	01/02/2027	2.212,81	29.979,03	7.135,01	863,40	119,92	2.548,22	10.666,54	40.645,57
FERRARI ANNARITA	A1	0,40%	01/06/2027	1.503,69	20.391,83	4.853,26	587,28	81,57	1.733,31	7.255,41	27.647,24
RISPOLI FRANCO	DIR	0,40%	01/06/2027	3.616,60	48.758,58	11.604,54	1404,25	195,03	4.144,48	17.348,30	66.106,88
SERAFINI GIOVANNA	B1	1,11%	01/07/2027	1.586,21	21.543,38	5.127,32	620,45	236,98	1.831,19	7.815,94	29.359,32
MARCANTONIO EMANUELA	D3	0,40%	01/08/2027	2.212,81	29.979,03	7.135,01	863,40	119,92	2.548,22	10.666,54	40.645,57
MARINELLI GRAZIANO	C1	1,80%	01/08/2027	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	436,60	2.061,74	8.969,77	33.225,51
FERMI ROBERTO	C1	1,80%	01/10/2027	1.782,74	24.255,74	5.772,87	698,57	436,60	2.061,74	8.969,77	33.225,51
STAMPONE MARISA	B1	0,40%	01/11/2027	1.586,21	21.543,38	5.127,32	620,45	86,17	1.831,19	7.665,13	29.208,51
<b>TOTALE</b>											<b>300.064,12</b>

## DOTAZIONE ORGANICA TEORICA E PERSONALE PRESENTE

L'ultima dotazione organica rideterminata approvata dalla Commissione di stabilità finanziaria degli enti locali provvedimento n. 139 del 4 luglio 2024 e i posti coperti e vacanti sono rappresentati dalle tabelle seguenti:

## Dotazione Organica Teorica -Spesa Teorica pari a € 9.425.386,67

CAT.	PROFILI	Affari Generali e Risorse Umane	Servizi al cittadino	Sviluppo del Territorio	Gestione Risorse Finanziarie	Ingegneria del Territorio	Innovazione Sociale e Smart City Transizione Ecologica	J.R.P	Polizia Municipale	TOT.
		Settore1^	Settore 2^	Settore3^	Settore 4^	Settore 5^	Settore 6^	URP	Serv. P-M.	
DIR.	Dirigente	1	1	1	1	1	1			6
	<b>TOTALE</b>									<b>6</b>
Ex D	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	8	14	11	9	12	4	1	3	62
	<b>TOTALE</b>									<b>62</b>
Ex C	Area Istruttori	15	18	13	5	10	3	1	49	114
	<b>TOTALE</b>									<b>114</b>

Ex B	Area Operatori Esperti	11	23	8	0	28	6	0	2	78	
	TOTALE										78
Ex A	Area Operatori	3	9	7	2	12	3	0	4	40	
	TOTALE										40
	TOTALE	38	65	40	17	63	17	2	58	300	

#### Dotazione Organica Posti coperti

CAT.	PROFILI	Affari Generali e Risorse Umane	Servizi al cittadino	Sviluppo del Territorio	Gestione Risorse Finanziarie	Ingegneria del Territorio	Innovazione Sociale e Smart City Transizione Ecologica	U.R.P.	Polizia Municipale	TOT.	
		Settore1^	Settore 2^	Settore3^	Settore 4^	Settore 5^	Settore 6^	URP	Serv. P-M.		
DIR.	Dirigente	interim	110	110	1	interim	1			2	
	TOTALE										2
Ex D	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	7	5	6	6	2	0	3	33	
	TOTALE										33
Ex C	Area Istruttori	7	10	6	3	6	1	0	30	63	
	TOTALE										63
Ex B	Area Operatori Esperti	5	13	0	0	9	6	0	0	33	
	TOTALE										33
Ex A	Area Operatori	3	7	4	1	5	3	0	1	24	
	TOTALE										24
	TOTALE	19	37	15	11	26	13	0	34	155	

#### Dotazione Organica Posti vacanti

CAT.	PROFILI	Affari Generali e Risorse Umane	Servizi al cittadino	Sviluppo del Territorio	Gestione Risorse Finanziarie	Ingegneria del Territorio	Innovazione Sociale e Smart City Transizione Ecologica	U.R.P.	Polizia Municipale	TOT.	
		Settore1^	Settore 2^	Settore3^	Settore 4^	Settore 5^	Settore 6^	URP	Serv. P-M.		
DIR.	Dirigente	1	1	1	0	1	0			4	
	TOTALE										4
Ex D	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	7	6	3	6	2	1	0	29	
	TOTALE										29
Ex C	Area Istruttori	8	8	7	2	4	2	1	19	51	
	TOTALE										51
Ex B	Area Operatori Esperti	6	10	8	0	19	0	0	2	45	
	TOTALE										45

Ex A	Area Operatori	0	2	3	1	7	0	0	3	16	
	TOTALE										16
	TOTALE	19	28	25	6	37	4	2	24	145	

Che il valore medio della spesa di personale 2011-2013, ai sensi dell'art. 1 commi da 557 a 557 quater della legge n. 296/2006, al netto delle spese escluse, è pari a € 9.436.609,98

721

**Legge 296/2006 art. 1 commi 557 – 557 quater**

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) ~~lettera soppressa;~~

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

..... omissis .....

557-quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

**(Comma aggiunto dal comma 5-bis dell'art. 3, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114).**

Al fine della verifica del limite delle assunzioni è necessario integrare il valore finanziario della dotazione finanziaria teorica con:

a) il personale a tempo determinato e flessibile ai sensi dell'art.9, comma 28, d.l. 78/2010, anche al fine della verifica del rispetto della normativa;

Art.9, comma 28, del d.l. 78/2010 (A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009):

- spesa lavoro flessibile anno 2009 € 1.320.719,97 e detratti gli impegni già assunti sul bilancio 2025, spesa tempo determinato (stipendi+oneri+irap) 643.922,93 e spesa staff sindaco (stipendi + oneri +irap) IMPEGNATO € 993.205 risulta disponibile una spesa pari a € 327.514,18

Che il valore della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 commi da 557 a 557 quater della legge n. 296/2006, al netto delle spese escluse, previsto in bilancio per il triennio 2025-2027 è :

- anno 2025 € 8.352.946,43
- anno 2026 € 8.616.423,58
- anno 2027 € 8.573.411,28

Fatto presente che l'ente non ha eccedenza di personale e rispetta la copertura della quota d'obbligo di cui alla l. n. 68/1999 ;

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

## Procedura di progressioni tra aree anno 2025 in deroga

Nell'anno 2025 saranno effettuate le procedure di progressione verticale nel limite dello 0,55% del monte salari 2018 il cui importo è pari ad euro **39.838,00** che permette di effettuare progressioni verticali per pari importo senza necessità di accesso dall'esterno (vedi parere dell'ARAN CFL 209) entro il 31/12/2025. La legge di bilancio del 2022, n. 234/2021, ha consentito di finanziarle nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018. Questa possibilità è stata recepita dal CCNL 16 novembre 2022, all'articolo 13.

Come chiarito dall'Aran e dalla deliberazione della sezione regionale di controllo della Corte dei Conti del Piemonte n. 184/2024/SRCPIE/PAR del 20 dicembre 2024, esse non hanno bisogno di essere "bilanciate" con assunzioni dall'esterno se effettuate utilizzando esclusivamente le risorse destinate a questa finalità dal legislatore, mentre per quelle i cui costi superano tale soglia, occorre dare corso al bilanciamento con un numero almeno eguale di assunzioni dall'esterno.

I magistrati contabili piemontesi, nel loro parere, hanno evidenziato che l'art. 13 del CCNL trova la propria fonte, nella "specialità" delle risorse contrattuali dello 0,55% del monte dell'anno 2018, in quanto trattasi di uno stanziamento specifico, assegnato ad un determinato fine, il quale, proprio per tale motivo, esula dai vincoli delle ordinarie regole assunzionali; diversamente opinando, infatti, si otterrebbe l'effetto, paradossale che, pur concesso lo spazio assunzionale "speciale" de quo a predeterminati fini, lo stesso potrebbe non risultare utilizzabile;

– l'ipotesi speciale in esame costituisce una deroga – temporanea ed esclusivamente nei limiti espressamente individuati – agli ordinari vincoli previsti dal legislatore in tema di spese di personale, proprio al fine di realizzare la diversa ratio contemplata dal Legislatore medesimo nell'art. 1, comma 612, della legge 234/2021 (come richiamato dall'art. 13, comma 8, del CCNL), finalizzata a sostenere la fase di definizione e prima applicazione dei nuovi ordinamenti professionali, attraverso il mandato alla contrattazione collettiva a disciplinare "speciali procedure di valorizzazione del personale" nonché lo stanziamento di apposite risorse finanziarie al fine di agevolare l'applicazione (per le amministrazioni diverse da quelle statali, l'individuazione, appunto, di uno spazio assunzionale ad hoc a carico dei rispettivi bilanci); soltanto il rapporto di specialità può risolvere l'antinomia che verrebbe a crearsi qualora l'ente, per rispettare gli ordinari vincoli, non potesse utilizzare lo spazio assunzionale pur concesso dallo stesso Legislatore per una specifica ratio, fermo, ovviamente, che tale speciale deroga deve rimanere entro i ristretti limiti previsti dalle disposizioni in esame;

– questo "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 si sostanzia, in definitiva, in una provvista finanziaria specifica ed aggiuntiva, che esula dalle ordinarie capacità e vincoli assunzionali, in quanto "speciale" e di cui gli enti possono disporre, esclusivamente al fine previsto dall'art. 13, comma 8, del CCNL, al di fuori delle dinamiche connesse al reclutamento ordinario e per un periodo temporale transitorio ben definito che si concluderà al 31 dicembre 2025".

## Calcolo valore monte salari anno 2018

TOT. TAB.12 C.A.	6.825.380,00	
meno		
arretr. Prec.	113.639,00	
segretario	47.271,00	
dirig.	251.628,00	
coll a T.D. art. 90	80.225,00	
<b>TAB 12</b>	<b>6.332.617,00</b>	<b>6.332.617,00</b>
TOT. TAB.13 C.A.	1.088.322,00	
meno		
segretario	66.623,00	
dirig.	195.299,00	
<b>TAB 13</b>	<b>826.400,00</b>	<b>826.400,00</b>
<b>TAB.14- T.DET.</b>		<b>84.256,00</b>
<b>TOTALE M.S.2018</b>		<b>7.243.273,00</b>
<b>0,55%</b>		<b>39.838,00</b>

Con una incidenza in termini di spesa pari ai seguenti valori nei passaggi tra aree:

**Passaggio dall'area operatori all'area operatori esperti per n. 11 posizioni**

AREA	Stipendio tabellare	Comparto a carico del bilancio
Riferimento	Tabella G + 13° CCNL 2019-2021	Tabella D CCNL 22/01/2004
Operatori	19.806,92	37,08
Operatori Esperti	20.620,72	44,76
Differenza	813,80	7,68
	<b>Budget totale</b>	<b>821,48</b>
		<b>Spesa per n. 11 € 9.036,28</b>

721

Passaggio dall'area operatori all'area esperti a quella degli istruttori per n. 6 posizioni		
AREA	Stipendio tabellare	Comparto a carico del bilancio
Riferimento	Tabella G + 13° CCNL 2019-2021	Tabella D CCNL 22/01/2004
Operatori Esperti	20.620,72	44,76
Istruttori	23.175,61	52,08
Differenza	2.554,89	7,32
	<b>Budget totale</b>	<b>2.562,21</b>
		<b>Spesa per n. 6 € 15.373,26</b>

Passaggio dall'area operatori all'area istruttori a quella dei funzionari per numero 7 posizioni		
AREA	Stipendio tabellare	Comparto a carico del bilancio
Riferimento	Tabella G + 13° CCNL 2019-2021	Tabella D CCNL 22/01/2004
Istruttori	23.175,61	52,08
Funzionari	25.146,71	59,40
Differenza	1.971,10	7,32
	<b>Budget totale</b>	<b>1.978,42</b>
		<b>Spesa per n.7 € 13.848,94</b>

**TOTALE BUGET IN DEROGA € 38.258,59**

**ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO**

**TEMPO INDETERMINATO 2025 (Budget assegnato € 348.170,08)**

PIANO ASSUNZIONALE 2025	Spesa annuale personale (comprensiva di contributi)
<b>N.1 DIRIGENTE TECNICO Settore V<sup>A</sup></b> <i>Riserva interna art. 28 comma 1-bis D.L. n. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023</i>	<b>€ 125.064,00</b>
<b>N.2 AREA FUNZIONARI-ASSISTENTI SOCIALI</b> <i>STABILIZZAZIONE AI SESNI DELL'ART. 2 COMMA 3 DEL D.L. N. 25/2025</i>	<b>€ 74.241,71</b>
<b>N.2 AREA FUNZIONARI TECNICI -SETTORE V<sup>A</sup></b> <i>STABILIZZAZIONE AX ART. 3 COMMA 5 D.L. N. 44/2023 CONVERTITO IN LEGGE N. 74/2023</i>	<b>€ 74.241,71</b>
<b>N.2 AREA ISTRUTTORI- Settore II<sup>A</sup></b> <i>Riserva del 50% art. 28 comma 1-bis D.L. n. 75/2023 convertito in legge n. 112/2023</i>	<b>€ 67.884,00</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 341.431,42</b>

**TEMPO INDETERMINATO 2026 (Budget assegnato € 348.170,08)**

PIANO ASSUNZIONALE 2026	Spesa annuale personale (comprensiva di contributi)
<b>N.1 DIRIGENTE TECNICO Settore III<sup>A</sup></b>	<b>€ 125.064,00</b>

<b>N.2 UNITÀ AREA FUNZIONARI:</b> N. 1 Funzionario contabile Settore IV <sup>A</sup> N. 1 Funzionario Avvocatura	€ 74.241,71	
<b>N.4 UNITA' AREA ISTRUTTORI:</b> n.2 Istruttori-Contabili Settore IV <sup>A</sup> n. 1 Istruttore-Esperto informatico Settore VI <sup>A</sup> n. 1 Istruttore Amministrativo Settore I <sup>A</sup>	€ 135.764,093	721
<b>Totale</b>	<b>€ 335.069,80</b>	

**TEMPO INDETERMINATO 2027 (Budget assegnato € 348.170,08)**

PIANO ASSUNZIONALE 2027	Spesa annuale personale (comprensiva di contributi)
<b>N.2 DIRIGENTI, con 50% riserva interna:</b> n. 1 Dirigente Amministrativo Settore II <sup>A</sup> n. 1 Dirigente Finanziario Settore IV <sup>A</sup>	€ 250.128
<b>N.2 UNITA' EX CATEGORIA C AREA ISTRUTTORI</b>	€ 67.882,046
<b>N.1 UNITA' EX CATEGORIA A (AREA OPERATORI)</b>	€ 27.932,72
<b>Totale</b>	<b>€ 345.942,77</b>

**ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO RISORSE DI BILANCIO**

Per le assunzioni a tempo determinato si confermano i rapporti oggi in essere e autorizzate dalla COSFEL, come meglio censiti nel provvedimento di approvazione di rideterminazione della dotazione organica di cui alla decisione COSFEL n. 139 del 04.07.2024, tenuto conto dei vincoli di cui all'art 259, comma 6, del D. Lgs n. 267/20200, capo IV- ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

La norma citata stabilisce che "6. L'ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese, ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in sovrannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio. La spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce ....."

Detta limitazione è quantificata per il comune di Chieti in **€ 208.624,32**, così determinata:

Anno 2020	€ 336.524,97
Anno 2021	€ 430.402,91
Anno 2022	€ 484.818,06
Totale spesa	€ 1.251.745,94
Spesa media del totale spesa € 417.248,65	
<b>LIMITE 50% spesa media triennio antecedente la dichiarazione di dissesto € 208.624,32</b>	

**SPESA € 375.413,00 anno 2025**

(€ 160.513,00 Staff Sindaco; € 125.064,00 Dirigente esterno art.110; € 89.836,00 Dirigente interno art.110)

**SPESA € 155.762,5 anno 2026**

(€ 80.257,00 Staff Sindaco; € 65.384,00 Dirigente esterno art.110 fino alla data del 30 giugno 2026, € 10.121,5 Dirigente interno art.110 mesi 1)

In tale contesto di dissesto è bene evidenziare che i rapporti dello Staff **non sono** stati risolti per effetto dell'art. 8 comma 2, del D.L. n. 13/2023 (2. Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e facilitare la realizzazione degli investimenti finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR ovvero con le risorse dei programmi cofinanziati dall'Unione europea e ((dei programmi operativi complementari alle programmazioni europee)) 2014-2020 e 2021- 2027, ai rapporti di collaborazione instaurati ai sensi dell'articolo 110 del decreto legislativo n. 267 del 2000 non si applicano, fino al 31 dicembre 2026, le disposizioni di cui al comma 4 del medesimo articolo 110. Per le medesime finalità di cui al primo periodo e fino al 31 dicembre 2026, non si

applica nei confronti degli enti locali dichiarati in dissesto o che si trovino in situazioni strutturalmente deficitarie il divieto di cui all'articolo 90, comma 1, del citato decreto legislativo n. 267 del 2000.)

SPESA € --- anno 2027

ASSUNZIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO A AVELERE SU FONDI PUBBLICI  
TRIENNIO 2025-2027

721

DECRETO DEL CAPO DIPARTIMENTO N.268 DEL 7 AGOSTO 2024, FINALIZZATO ALL'ACQUISIZIONE DELLE MANIFESTAZIONI DI INTERESSE PER LE AZIONI DI INCREMENTO DELLA CAPACITÀ DEGLI ATS DI RISPONDERE ALLE ESIGENZE DEI CITTADINI, GARANTENDO ADEGUATI SERVIZI SOCIALI ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA, IN UN'OTTICA DI INTEGRAZIONE CON I VARI LIVELLI DI GOVERNO E DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DI SUSSIDIARIETÀ - TRIENNIO 2025-2027

Il decreto prot. DD/40 del 14/03/2025

Articolo 1 1. Per tutto quanto indicato in premessa, con il presente decreto si dispone l'accettazione delle istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali (ATS), in numero complessivo di 543, a seguito dell'Avviso pubblico approvato con decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024, unitamente ai relativi allegati, per la "Manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli Ambiti Territoriali Sociali di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027".

Articolo 2 1. In considerazione del numero di istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali, alla cui copertura sono stati inizialmente destinati 300 milioni di euro, e al fine di garantire una risposta adeguata al fabbisogno emerso a livello territoriale, tenuto conto delle attuali disponibilità finanziarie, l'importo delle risorse destinate alla realizzazione dell'intervento è rideterminato in 545 milioni di euro, a valere sulla Priorità 1 del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-27, OS k (ESO 4.11). 2. Per effetto dell'incremento delle risorse finanziarie di cui al comma 1, il numero massimo di figure professionali che potranno essere assunte dagli Ambiti Territoriali Sociali, secondo i criteri e le modalità indicate in premessa, è complessivamente pari a 3.839.

Articolo 3 1. In conformità a quanto previsto dall'Avviso pubblico per la "Manifestazione d'interesse per le azioni di incremento della capacità degli ATS di rispondere alle esigenze dei cittadini, garantendo adeguati servizi sociali alla persona e alla famiglia, in un'ottica di integrazione con i vari livelli di governo e del rispetto del principio di sussidiarietà - Triennio 2025-2027" e sulla base dell'esito della ricognizione sul fabbisogno di personale effettuata dagli Ambiti Territoriali Sociali interessati tramite la piattaforma SIOSS, sono definiti i criteri per il riparto ai medesimi ATS delle seguenti figure professionali da assumere a valere sulle risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021-2027: Funzionario amministrativo, Funzionario contabile - economico finanziario/Funzionario esperto di rendicontazione, Funzionario psicologo, Funzionario educatore professionale socio pedagogico/pedagogista. 2. I criteri di cui al comma 1 sono riportati analiticamente nell'Allegato 1 "Criteri per il riparto del personale da assumere a valere sulle risorse del PN Inclusione e lotta alla povertà 2021 - 2027", che costituisce parte integrante del presente decreto.

Articolo 4 1. Sulla base di quanto dichiarato nelle istanze di adesione presentate dagli Ambiti Territoriali Sociali di cui all'articolo 1, è approvato il riparto delle figure professionali in favore dei singoli ATS, suddivise per specifico profilo, come riportato nell'Allegato 3 "Assegnazione delle figure professionali per ATS", che costituisce parte integrante del presente decreto. 2. Con successiva procedura concorsuale di selezione pubblica, bandita dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali, sono stabiliti i posti messi a concorso in numero corrispondente alle assegnazioni di cui all'Allegato 3.

Allegato 3 Assegnazione delle figure professionali per ATS

Tab. 1 - Assegnazione delle figure professionali per ATS Regione ATS

Abruzzo- Chieti- n. 2 Amministrativi e n. 1 Contabile-ex categoria "D" - Funzionario

Si procede all'assunzione del personale sopra indicato come da assegnazione di cui al decreto indicato per il triennio 2025-2027.

SEZIONE 3.2 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premesse

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento.

È obiettivo dell'Amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La formazione del personale costituisce nella prospettiva del PIAO (e non solo) una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

Le organizzazioni che danno priorità alla formazione e allo sviluppo delle co-noscenze e delle competenze del proprio personale, infatti, sono sempre meglio posizionate nell'alimentare costantemente la cultura dell'innovazione, promuovendo un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico, esplorare nuove idee e affrontare i problemi creativamente. Non è un caso se nella Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025 su "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" si pone l'accento sullo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche attraverso la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone, che è parte integrante della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Occorre che le persone e le amministrazioni si appropriino della dimensione "valoriale" della formazione, aumentando ovvero migliorando la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni. Senza la promozione di questa dimensione valoriale, la formazione non produce il "valore aggiunto" atteso e stenta a concorrere all'affermazione, nelle amministrazioni pubbliche, di una cultura manageriale e organizzativa che riconosce il valore e la centralità della formazione continua.

#### **Obiettivi generali:**

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job), di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### **Obiettivi specifici:**

soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico
- obblighi di legge
- necessità di aggiornamento professionale

721

- obiettivi di Peg assegnati ai Responsabili di Servizio che implicano conoscenze e competenze nuove
- PNRR.

721

### Programmazione della formazione

La programmazione della formazione tiene conto:

- della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili;
- della complessità organizzativa dell'Ente, nella quale opera personale appartenente ai ruoli, tecnico, giuridico, amministrativo e contabile, e conseguentemente, consente la partecipazione alle iniziative di formazione da parte di tutto il personale dipendente istituzionalmente interessato dagli argomenti di volta in volta affrontati, previa autorizzazione del Responsabile di Settore competente.

La programmazione della formazione è realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico per favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato, instaurando logiche di collaborazione e lavoro di rete.

### Aree formative:

- **AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA**

- Le basi del procedimento e degli atti amministrativi: fondamenta del ben-fare per il ben-essere
- Principi contabili e gestione finanziaria virtuosa dell'Ente
- Contratti pubblici e appalti: l'occasione del valore pubblico tramite il risultato

- **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

- Nuovi strumenti di programmazione della P.A. e approccio manageriale: un'opportunità
- Regolarità amministrativo-contabile e controlli: dalla mera legittimità al buon andamento come perseguimento di valore pubblico
- Controllo di gestione e altri controlli.

- **INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**

- Intelligenza artificiale e declinazione nella gestione della cosa pubblica
- P.A. e innovazione: le aree di rilevanza
- Competenze Digitali: alfabetizzazione digitale per l'utilizzo efficace degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali.

- **SOFT SKILLS E LEADERSHIP**

- La P.A. come comunità: competenze relazionali e comunicative
- Problem solving, gestione del tempo e lavoro di squadra
- Il Project Management: nuovo paradigma del buon andamento della P.A.

Il suddetto elenco è da considerarsi come canovaccio di riferimento dell'analisi di primo livello.

La declinazione concreta delle singole sotto-tematiche, quale primo passo di micro-progettazione, è proposta per come segue, con l'auspicio che il coinvolgimento diffuso di tutto il personale nella successiva fase di analisi del fabbisogno di secondo livello favorisca l'aderenza – in ottica appunto di sartorialità – del percorso formativo alle reali esigenze, eventuali lacune e aree da migliorare del contesto del personale dell'Ente.

### Interventi formativi:

- **AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA (focus su contratti pubblici, anticorruzione e contabilità virtuosa)**

- Tecniche di redazione degli atti (giuridico-amministrativi; contrattuali; di pianificazione; contabili); la prospettiva del controllo di regolarità
- I contratti della P.A.
- La responsabilità civile, amministrativa e penale dei singoli dipendenti e dell'Amministrazione
- Il procedimento amministrativo: un approccio operativo ai fondamenti dell'agire amministrativo
- Le misure anticorruzione e le novità recenti: focus su adattamenti operativi
- Il Nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Antiriciclaggio: adempimenti obbligatori per l'Ente locale
- La gestione del contenzioso negli enti locali: l'innovazione e i benefici di un approccio manageriale
- Strumenti di risoluzione alternativa dei conflitti (A.D.R.) nella P.A.

- Il nuovo Codice dei Contratti pubblici (adattamenti e riorganizzazioni operative per la P.A.)
- Dalla programmazione all'esecuzione degli appalti: principi e regole operative
- La gestione delle procedure d'appalto
- La fase esecutiva dell'appalto; risvolti civilistici
- Le procedure sotto-soglia
- PNRR: Procedure e strumenti per monitoraggio (ReGIS), rendicontazione progetti e attuazione delle circolari MEF.
- La programmazione finanziaria negli Enti locali
- Principi contabili e gestione finanziaria virtuosa dell'Ente.
- La salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Presupposti, limiti e opportunità del riconoscimento dei debiti fuori bilancio
- La gestione delle procedure di risanamento nell'ente locale
- La gestione del patrimonio della P.A.
  - **PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**
  - I nuovi strumenti di pianificazione della P.A. e il nuovo approccio manageriale (opportunità)
  - Regolarità amministrativo-contabile e anticorruzione
  - I controlli esterni e interni negli enti locali: opportunità oltre le regole
  - Controlli interni ed efficientamento della P.A.
  - La costruzione di un sistema di controllo di gestione: strumenti e metodologie per il monitoraggio delle performance.
  - **INNOVAZIONE E DIGITALIZZAZIONE**
  - Intelligenza artificiale e declinazione nella gestione della cosa pubblica
  - La digitalizzazione nella P.A. (non solo appalti)
  - P.A. e innovazione: le aree di rilevanza
  - Competenze Digitali: Alfabetizzazione digitale per l'utilizzo efficace degli strumenti informatici e delle piattaforme digitali.
  - **SOFT SKILLS E LEADERSHIP**
  - Soft Skills: Competenze relazionali e comunicative
  - Soft skills: problem solving, gestione del tempo e lavoro di squadra
  - Leadership e gestione delle risorse umane
  - Leadership e tecniche di motivazione, valutazione delle performance e sviluppo del personale.
  - Project Management: Strumenti e metodologie per la gestione efficace dei progetti
  - Comunicazione Efficace: tecniche per l'interazione con il pubblico
  - La cultura della mediazione nella gestione della cosa pubblica
  - La gestione dei conflitti nella P.A.: tecniche di negoziazione

## METODOLOGIA DI SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

### Modalità di erogazione della formazione:

- 40% in presenza
  - 50-55% FAD sincrona
  - 5-10% FAD asincrona
- **Caratteristiche incontri in presenza** (per circa il 40% del monte ore complessivo). Alle lezioni frontali si alterneranno metodi attivi e laboratoriali di interiorizzazione dei contenuti con: sottoposizione di case studies; divisione in "sotto-commissioni" per esaminare una questione e verifica delle diverse soluzioni individuate (promuovendo l'alto valore formativo delle c.d. "comunità di apprendimento", suddivise per livello di partenza di competenze sulla base dei test di verifica iniziali); training on the job, con presenza del formatore nei contesti e al momento dell'espletamento di attività del singolo discente correlate all'oggetto della formazione e supporto formativo operativo
- **Caratteristiche incontri in modalità FAD sincrona** (per circa il 50/55% del monte ore complessivo). In tal caso, gli incontri si svolgeranno su una piattaforma che sarà premura del soggetto individuato quale erogatore della formazione mettere a disposizione, per realizzare la modalità della videoconferenza sincrona con partecipazione audio/video contestuale di tutti i discenti e, dunque, con possibilità di formulare domande e confrontarsi in diretta con i docenti, in una vera e propria aula virtuale/telematica. Sarà così possibile intervenire in ogni momento, rivolgere domande, sia utilizzando l'apposita chat prevista dal programma, sia prendendo la parola. Prima e durante tutta la durata di ogni incontro a distanza sarà richiesta la disponibilità di un operatore incaricato dal soggetto erogatore della formazione per assistenza e supporto tecnico, quale help desk costantemente dedicato.
- **Caratteristiche incontri in modalità FAD asincrona**: dopo la registrazione, l'incontro sarà messo a disposizione della platea dei discenti, che avranno accesso ad una piattaforma *in-cloud* dedicata,

In tutti i casi, gli incontri di formazione dovranno essere scanditi dalla proiezione di diapositive, contenenti già schemi/riepilogo/tabelle di sintesi/mappe concettuali.

Gli argomenti dovranno essere sviluppati prevedendo:

- una parte teorica, di conoscenza degli istituti secondo la vigente normativa e dando evidenza delle novità;
- una parte pratica, di esame di situazioni concrete (alcune presentate dal docente, altre che potranno liberamente essere rappresentate dai discenti) e indicazione di soluzioni operative, ma anche di approfondimento di orientamenti di prassi e giurisprudenza (quest'ultima secondo gli aggiornamenti più recenti, sempre "in tempo reale").

Durante gli incontri, oltre ad essere trattati casi concreti, è utile che siano svolte anche esercitazioni e simulazioni di casi pratici utili a rafforzare sotto il profilo pratico-operativo le nozioni acquisite e, così, interiorizzarle meglio. Si possono prendere in esame e ad esempio, per lo svolgimento delle esercitazioni, modelli di atti in uso presso l'Ente, rispetto ai quali saranno eventualmente proposti, grazie ad un confronto condiviso, suggerimenti di miglioramento, così promuovendo la logica del *learning by doing*.

In caso di incontri *online*, ogni incontro dovrà essere registrato e successivamente messo a disposizione della platea dei discenti, che avranno accesso ad una piattaforma *in-cloud* dedicata, onde consentire la fruizione a chi non avrà avuto la possibilità di partecipare nel giorno e all'orario prefissato, o di riascoltare la registrazione a chi ne abbia interesse o esigenza.

Ogni argomento sarà affrontato con il supporto multimediale di diapositive, già strutturate in modo da integrare un vademecum utile in materia: le stesse saranno consegnate ai partecipanti, di modo da costituire un valido supporto da consultare continuamente per ogni necessità anche in futuro.

Dovrà essere messo a disposizione dei partecipanti anche materiale didattico specifico, oltre alle diapositive utilizzate durante gli incontri: si richiedono dispense, schemi e tabelle di riepilogo, bozze di atti, documenti di prassi e giurisprudenza.

Tutto il materiale dovrà essere raccolto e costantemente disponibile all'interno della piattaforma dedicata.

Tale impostazione consentirà di perseguire il valore e risultato della riusabilità e replicabilità, garantendo un'utilizzazione (e valorizzazione) a lungo termine dello sforzo formativo (e di preliminare organizzazione e preparazione) condotto, tanto a beneficio della committenza quanto di altre pubbliche amministrazioni.

#### INTERVENTI FORMATIVI A CARATTERE OBBLIGATORIO

Etica e Integrità Prevenzione corruzione Trasparenza Accesso civico

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

§ Formazione su Codice di Comportamento) dopo il d.l. 36/22 (PNRR2 e formazione su Codice condotta anti molestie

§ Prevenzione della corruzione nella PA nel PIAO e il nuovo PNA

§ Trasparenza, accesso civico e siti web della pubblica amministrazione § Tematiche correlate alle misure inserite nel Piano delle Azioni Positive (2025-2026-2027)

#### Flessibilità del piano

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- entità dei budget indicati per ogni fattispecie formativa che può subire degli scostamenti, qualora nel momento di organizzare i relativi corsi si verificano in concreto costi diversi rispetto alle previsioni;
- modifica nei singoli bilanci annuali delle previsioni di spesa per la formazione.

#### SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base annuale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18

agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

721









Assessore Marco Di Gregorio															
Denominazione "Chieti Solidale" srl .Attuazione misure di competenze in esecuzione del decreto ministeriale di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2023/2025															
Linea Politica: Risanamento finanziario															
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE	RISORSE	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Fase istruttoria: Richiesta dati ai Settori dell'Ente						X								
2	predisposizione delibera				X										
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:															
Data:															
Firma del Responsabile:															

Settore/Servizio		PIAO 2027	
Dirigente Responsabile		Controlli Interni	
Amministratore Referente		Segretario Generale	
		Assessore Marco Di Gregorio	
Denominazione:controlli interni-controllo analogo. Attuazione misure di competenze in esecuzione del decreto ministeriale di approvazione dell'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato 2023/2025			
OBIETTIVO/PROGETTO			







N.1/2026

Linea Politica:

PESO

Risultati attesi/criterio di valutazione:

N.

ATTIVITA'/FASI

RESPONSABILE  
OBIETTIVO:

RISORSE  
UTILIZZATE  
ALTRI UFFICI

PROGRAMMAZIONE

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:

Firma del Responsabile:

721

**Settore II - Servizi al Cittadino**

721

In coerenza con le linee di indirizzo strategico dell'Amministrazione comunale e nel rispetto delle indicazioni ANAC, si propone l'aggiornamento degli obiettivi di performance per il Settore II - Servizi al Cittadino, articolato nei Servizi: Politiche Sociali e Abitative, Pubblica Istruzione - Asili Nido, Cultura, Turismo, Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale.

L'aggiornamento tiene conto dell'esperienza gestionale 2024, delle buone pratiche rilevate presso altri Comuni e della necessità di migliorare la qualità dei servizi, rafforzare la digitalizzazione e favorire l'inclusione e la partecipazione cittadina.

Il presente aggiornamento è volto a rafforzare la capacità dell'Ente di erogare servizi moderni, inclusivi, digitali ed efficienti, in linea con i principi di buona amministrazione e di miglioramento continuo della performance organizzativa e individuale.

**1. Servizio Politiche Sociali e Abitative**

- Potenziamento della rete territoriale per l'inclusione sociale mediante percorsi personalizzati.
- Introduzione e diffusione della Carta dei Servizi Sociali per una maggiore trasparenza e accessibilità.
- Digitalizzazione e riordino gestionale del patrimonio immobiliare comunale ERP per garantire efficacia ed efficienza nella gestione abitativa.

**2. Servizio Pubblica Istruzione - Asili Nido**

- Valutazione strutturata della qualità educativa nei nidi comunali tramite strumenti validati.
- Implementazione della customer satisfaction per i principali servizi scolastici (mensa, trasporto, nidi).
- Attivazione di una piattaforma unica per la gestione digitale dei servizi scolastici.

**3. Servizio Cultura**

- Co-progettazione di eventi culturali in collaborazione con stakeholders pubblici e privati.
- Creazione di un sistema museale cittadino integrato e promozione del biglietto unico.
- Avvio di iniziative di tutela del patrimonio immateriale cittadino attraverso procedure di candidatura e finanziamento.
- Implementazione della rete Città che Legge con partecipazione e bandi di finanziamento e realizzazione 1° Maggio del Libri

#### 4. Servizio Turismo

- Sviluppo di itinerari turistici tematici in collaborazione con il tessuto economico locale.
- Realizzazione di campagne di promozione turistica digitale e integrata.
- Potenziamento dei servizi di accoglienza e informazione turistica anche tramite strumenti digitali.

#### Indicatori di performance per il Turismo

- Numero di itinerari tematici realizzati e fruibili (fisici o digitali).
- Numero di campagne promozionali attivate e relativi tassi di visualizzazione/interazione.
- Percentuale di turisti che hanno fruito dei servizi di INFO POINT istituzionale e di informazione digitale.
- Tasso di soddisfazione dell'utenza rilevato tramite strumenti di customer satisfaction.

721

#### 5. Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale

- Estensione del servizio "S.O.S. Demografico" con emissione CIE senza prenotazione.
- Completamento della digitalizzazione degli archivi e piena interoperabilità con ANPR.
- Informatizzazione dei procedimenti elettorali per snellire e velocizzare le attività di gestione delle consultazioni.

#### Obiettivi per l'annualità 2025

- Avvio di almeno 15 percorsi personalizzati di inclusione sociale per nuclei fragili.
- Redazione e distribuzione di 1.000 copie della Carta dei Servizi Sociali.
- Censimento del 100% degli alloggi ERP e informatizzazione del 50% delle pratiche.
- Somministrazione della scala SVANI in tutti i nidi comunali e redazione di un report.
- Rilevazione della soddisfazione di almeno 300 utenti dei servizi scolastici.
- Attivazione della piattaforma digitale unica con almeno il 70% delle famiglie registrate.
- Co-progettazione e realizzazione di almeno 5 eventi culturali partecipati.
- Attivazione della rete museale e avvio del protocollo per il biglietto unico.
- Attivazione Info Point presso la ex Biblioteca De Meis
- Sviluppo di 3 itinerari turistici tematici digitalizzati.
- Avvio di 2 campagne di promozione turistica integrate.
- Digitalizzazione dei servizi di accoglienza con gestione online di almeno il 50% delle richieste.
- Emissione di almeno il 25% delle CIE senza prenotazione.

- Digitalizzazione dell'30% dei registri di stato civile.
- Informatizzazione delle procedure per elezioni nel 90% delle sezioni

**Indicatori di performance** Gli obiettivi saranno monitorati attraverso indicatori specifici e misurabili, finalizzati a rilevare:

- Il grado di accesso e soddisfazione dell'utenza.
- Il livello di digitalizzazione raggiunto.
- L'efficacia delle azioni di inclusione sociale, culturale e turistica.

721

**Confronto e prospettive** Il confronto con il PIAO 2024 evidenzia un'evoluzione da obiettivi gestionali e operativi verso una visione più strategica e partecipata. Le principali differenze riguardano:

- Rafforzamento delle politiche di inclusione sociale con percorsi personalizzati.
- Introduzione di strumenti di valutazione e customer satisfaction nei servizi educativi.
- Sviluppo di un sistema museale integrato e promozione del patrimonio immateriale.
- Valorizzazione autonoma del turismo attraverso strumenti digitali e Info Point.

**Proposte di integrazione operativa (per rafforzare il 2025)**

1. **Welfare digitale**
  - Attivare una sezione dedicata nel sito comunale per l'accesso a contributi, bonus, bandi.
2. **Portale Famiglia Scuola**
  - Integrare servizi educativi, mensa, trasporto, cedole librerie in un'unica dashboard.
3. **Agenda Cultura-Turismo**
  - Pubblicare e aggiornare una piattaforma pubblica integrata con eventi, mostre, itinerari, pacchetti per scuole.
4. **Sportello Smart Cittadino**
  - Creare uno sportello diffuso, anche mobile e digitale, per servizi anagrafici, sociali e informativi.
5. **Sistema di Customer Feedback**
  - Estendere la raccolta dati di soddisfazione a tutti i servizi, con report pubblici trimestrali.

**Confronto tra PIAO 2024 e aggiornamento 2025**

Servizio	Obiettivi PIAO 2024	Obiettivi aggiornati	Integrazione/Sviluppo
----------	---------------------	----------------------	-----------------------

		2025	suggerito
<b>Politiche Sociali e Abitative</b>	Coordinamento fondi e sostegni emergenziali; gestione ordinaria ERP	Percorsi personalizzati di inclusione; Carta dei Servizi; digitalizzazione ERP	Integrare con monitoraggio PNRR e rafforzamento delle reti sociali territoriali
<b>Pubblica Istruzione - Asili Nido</b>	Miglioramento qualità mensa e trasporto; adeguamento normativo	Scala SVANI, customer satisfaction, piattaforma unica per servizi digitali	Estendere alla gestione informatizzata dei contributi e modulistica
<b>Cultura</b>	Organizzazione eventi e mostre; valorizzazione artistica	Co-progettazione eventi, sistema museale, patrimonio immateriale, Città che Legge	Consolidare un calendario eventi unico; rete museale integrata col turismo
<b>Turismo</b>	Assente o marginale	Itinerari, promozione digitale, Info Point, indicatori specifici	Integrare nel DUP; attivare Osservatorio del turismo cittadino
<b>Anagrafe e Stato Civile</b>	Riorganizzazione uffici, transizione ANPR	SOS Demografico, digitalizzazione archivi, informatizzazione procedure elettorali	Potenziare alfabetizzazione digitale per over 65 e stranieri

**Proposte di integrazione operativa (per rafforzare il 2025)**

6. **Welfare digitale**
  - o Attivare una sezione dedicata nel sito comunale per l'accesso a contributi, bonus, bandi.
7. **Portale Famiglia Scuola**
  - o Integrare servizi educativi, mensa, trasporto, cedole librerie in un'unica dashboard.
8. **Agenda Cultura-Turismo**
  - o Pubblicare e aggiornare una piattaforma pubblica integrata con eventi, mostre, itinerari, pacchetti per scuole.
9. **Sportello Smart Cittadino**
  - o Creare uno sportello diffuso, anche mobile e digitale, per servizi anagrafici, sociali e informativi.
10. **Sistema di Customer Feedback**
  - o Estendere la raccolta dati di soddisfazione a tutti i servizi, con report pubblici trimestrali.

**11. Sezione di accompagnamento al PIAO 2025-2027\_Schede Obiettivi e Indicatori Annualità 2025**

721

**12. Servizio Politiche Sociali e Abitative**

Obiettivo	Attività	Indicatori
Inclusione sociale attraverso percorsi personalizzati	Attivazione di almeno 15 percorsi di inclusione	N. percorsi attivati; % beneficiari presi in carico
Diffusione della Carta dei Servizi Sociali	Redazione e distribuzione di 1.000 copie	N. copie distribuite; % utenti informati
Riordino gestionale ERP	Censimento 100% alloggi e informatizzazione 70% pratiche	% alloggi censiti; % pratiche digitalizzate

**13. Servizio Pubblica Istruzione - Asili Nido**

Obiettivo	Attività	Indicatori
Valutazione della qualità educativa	Applicazione scala SVANI in tutti i nidi	N. strutture valutate; indice qualità
Customer satisfaction servizi scolastici	Raccolta di almeno 300 questionari	% feedback positivi; n. azioni migliorative
Digitalizzazione servizi scolastici	Attivazione piattaforma unica	% famiglie registrate; % riduzione tempi procedurali

**14. Servizio Cultura**

Obiettivo	Attività	Indicatori
Co-progettazione eventi culturali	Realizzazione di almeno 5 eventi condivisi	N. eventi; % partecipazione pubblica
Avvio della rete museale	Protocollo per biglietto unico	N. musei aderenti; n. accessi registrati
Valorizzazione patrimonio immateriale	Presentazione dossier candidature/finanziamenti	Stato avanzamento procedura; risonanza mediatica

**15. Servizio Turismo**

Obiettivo	Attività	Indicatori
Itinerari turistici tematici	Sviluppo di 3 itinerari digitalizzati	N. itinerari attivi; % fruibilità
Promozione turistica digitale	Avvio di 2 campagne integrate	N. campagne; % interazione online
Servizi di accoglienza turistica	Info Point attivato presso ex Biblioteca De Meis	% turisti serviti; % soddisfazione rilevata

**16. Servizio Anagrafe, Stato Civile, Leva ed Elettorale**

Obiettivo	Attività	Indicatori
Estensione servizio "S.O.S. Demografico"	Emissione di almeno 25% CIE senza prenotazione	% CIE senza prenotazione; tempo medio di attesa
Digitalizzazione archivi	Digitalizzazione del 30% registri stato civile	% archivi digitalizzati

Innovazione procedure elettorali	Informatizzazione di almeno 80% delle sezioni	% sezioni informatizzate; % riduzione tempi elaborazione
----------------------------------	---	--

721

Piano Esecutivo di Gestione 2025

III SETTORE - SVILUPPO DEL TERRITORIO - SUE											
CARLO DI GREGORIO											
SINDACO: DIEGO FERRARA											
Denominazione: Rivisitazione della delibera di Giunta Comunale n. 216/1999 in merito al costo di costruzione ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 380/2001 e s.m.l.											
Linea Politica: Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Amministrazione trasparente e accessibile - potenziamento capacità di riscossione											
Risultati attesi/criterio di valutazione:											
PESO 25											
N.											
ATTIVITA'/FASI											
RESPONSABILE OBIETTIVO:											
RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI											
PROGRAMMAZIONE											
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12											
1											
Raccolta della documentazione in essere											
Ing. Patrizia DI PROFIO											
Geom. Francesca D'INNOCENZO - Ing. J. Domenico AMOIA - Arch. Matteo LALLA											
X X X											
2											
Predisposizione atto da sottoporre all'approvazione dell'organo tecnico											
Ing. Patrizia DI PROFIO											
Arch. Matteo LALLA											
X X X											
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:											
Data: xx.xx.2025											
Firma del Responsabile: Arch. Di Gregorio Carlo											

721

Piano Esecutivo di Gestione 2025

Settore/Servizio															
III SETTORE - SVILUPPO DEL TERRITORIO - URBANISTICA															
Dirigente Responsabile															
CARLO DI GREGORIO															
Amministratore Referente															
SINDACO: DIEGO FERRARA															
Denominazione: Perimetrazione delle aree urbanizzate ai sensi della nuova L.U.R. ai fini dell'adeguamento alla disciplina regionale di nuova previsione															
OBIETTIVO/PROGETTO															
N.2/2025															
Linea Politica: Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione															
Risultati attesi/criterio di valutazione:															
PESO 25															
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
1	stesura bozza della nuova perimetrazione delle aree urbanizzate	Arch. Lucia MORRETTI	Geom. Valentino DI LIBERATO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	trasposizione su sistema informatizzato geonext	Arch. Lucia MORRETTI	Geom. Valentino DI LIBERATO					X	X	X	X	X	X	X	
3	Predisposizione atto da sottoporre all'approvazione dell'organo esecutivo	Arch. Lucia MORRETTI	Geom. Valentino DI LIBERATO												X
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:															
Data: XX.XX.2025															
Firma del Responsabile: Arch. Di Gregorio Carlo															



Piano Esecutivo di Gestione 2026

III SETTORE - SVILUPPO DEL TERRITORIO - SUE - SORVEGLIANZA EDILIZIA																																																																																					
CARLO DI GREGORIO																																																																																					
SINDACO: DIEGO FERRARA																																																																																					
Denominazione: Implementazione procedure del portale dello S.U.E. in relazione alle istanze di accesso per la richiesta di atti ai sensi della 241/90																																																																																					
Linea Politica: Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione - Amministrazione trasparente e accessibile																																																																																					
Risultati attesi/criterio di valutazione:																																																																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">N.</th> <th rowspan="2">ATTIVITA'/FASI</th> <th rowspan="2">RESPONSABILE OBIETTIVO:</th> <th rowspan="2">RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI</th> <th colspan="12">PROGRAMMAZIONE</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Predisposizione template da utilizzare per le richieste di accesso agli atti tramite portale S.U.E.</td> <td>Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO</td> <td>Geom. Gianluca LUFRANO</td> <td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Perfezionamento della procedura di restituzione all'utenza tramite portale della documentazione richiesta</td> <td>Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO</td> <td>Geom. Gianluca LUFRANO</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </tbody> </table>												N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	Predisposizione template da utilizzare per le richieste di accesso agli atti tramite portale S.U.E.	Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO	Geom. Gianluca LUFRANO		X	X	X																2	Perfezionamento della procedura di restituzione all'utenza tramite portale della documentazione richiesta	Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO	Geom. Gianluca LUFRANO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																																																																																	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																						
1	Predisposizione template da utilizzare per le richieste di accesso agli atti tramite portale S.U.E.	Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO	Geom. Gianluca LUFRANO		X	X	X																																																																														
2	Perfezionamento della procedura di restituzione all'utenza tramite portale della documentazione richiesta	Dott.ssa Emanuela MARCANTONIO	Geom. Gianluca LUFRANO					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X																																																															
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																																																																																					
Data: XX.XX.2025																																																																																					
Firma del Responsabile: Arch. Di Gregorio Carlo																																																																																					

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027: Obiettivi gestione 2025

721

Settore/Servizio: IV - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE  
 Dirigente Responsabile: Dott. Franco Rispoli  
 Amministratore Referente: Dott.ssa Tiziana Della Penna

OGGETTO/PROGETTO N.1/2025  
 Denominazione: Provvedimenti per gestione IMU TARI  
 Linea Pubblica: Gestione fase transitoria in merito alla decisione nelle more dell'avvio della gara

PESO : 25 Risultati attesi/criterio di valutazione:

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Fase istruttoria: Analisi dei dati per affidamento supporto alla ricezione IMU TARI	Dott. Franco Rispoli		x																		
2	Predisposizione atti e affidamenti a società iscritte all'Albo di supporto alla ricezione	Dott. Franco Rispoli		x	x																	
3	Gestione delle attività per IMU e Tari	Dott. Franco Rispoli	Dott. ssa Paoletti	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:

Data:

Firma del Responsabile:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027: Obiettivi gestione 2025

721

Settore/Servizio: IV - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE  
 Dirigente Responsabile: Dott. Franco Rispoli  
 Amministratore Referente: Dott.ssa Tiziana Della Penna

OBIETTIVO/PROGETTO N.2/2025  
 Denominazione: Predisposizione atti di gara per l'affidamento per il servizio tesoreria  
 Linea Politica: Affidamento servizio di tesoreria

PESO : 25 Risultati attesi/criterio di valutazione:

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
1	Fase Predisposizione atti della convenzione di tesoreria per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																			
2	Fase : Predisposizione ed approvazione atti di gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																			
3	Fase: Espletamento procedura di gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																			

VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:

Data:

Firma del Responsabile:

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027: Obiettivi gestione 2025**

721

Settore/Servizio		IV - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE															
Dirigente Responsabile		Dott. Franco Rispoli															
Amministratore Referente		Dott.ssa Tiziana Della Penna															
OBIETTIVO/PROGETTO N.3/2025		Denominazione: Predisposizione revisione regolamento di contabilità															
PESO : 20		Linea Politica: Approvare nuovo regolamento di contabilità															
Risultati attesi/criterio di valutazione:																	
N.	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	Fase: Analisi propedeutica all'elaborazione dell'atto	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Penna					x	x								
2	Fase: Redazione del regolamento e predisposizione delibera consiliare	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Penna							x	x						
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																	
Data:																	
Firma del Responsabile:																	

721

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027: Obiettivi gestione 2025

Settore/Servizio	IV - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE																			
Dirigente Responsabile	Dott. Franco Rispoli																			
Amministratore Referente	Dott.ssa Tiziana Della Penna																			
OBIETTIVO/PROGETTO N.4/2025	Denominazione: Predisposizione atti di gara per l'affidamento in concessione servizio di riscossione Linea Politica: Affidamento in concessione servizio di riscossione																			
PESO : 30	Risultati attesi/criterio di valutazione:																			
N.	ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE																
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
1	Fase: Predisposizione per l'approvazione contabile della relazione sul ricorso al mercato	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																	
2	Fase: Predisposizione e approvazione atti di gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																	
3	Fase: Espletamento gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Pastori																	
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																				
Data:																				
Firma del Responsabile:																				

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027: Obiettivi gestione 2026**

721

Settore/Servizio		IV - GESTIONE RISORSE FINANZIARIE																
Dirigente Responsabile		Dott. Franco Rispoli																
Amministratore Referente		Dott.ssa Tiziana Della Penna																
OBIETTIVO/PROGETTO N.1/2026		Denominazione: Predisposizione atti di gara per l'affidamento per il servizio di pulizia																
PESO : 100		Linea Politica: Affidamento servizio di pulizia																
RISULTATI ATTESI		Criterio di valutazione:																
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OGGETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1	Fase:Predisposizione per l'approvazione completare della relazione sul ricorso al mercato	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Paola															
2	Fase : Predisposizione ed approvazione atti di gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Paola															
3	Fase: Espletamento procedura di gara	Dott. Franco Rispoli	Dott.ssa Paola															
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																		
Data:																		
Firma del Responsabile:																		











Settore/Servizio		VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA											
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI											
Amministratore Referente		CHIARA ZAPPALORTO											
OBIETTIVO/PROGETTO N.1/2025		Denominazione: GESTIONE PASSAGGIO SERVIZIO RIFIUTI URBANI AD AGIR											
Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente													
PESO		Risultati attesi/criterio di valutazione: ATTI PROPEDEUTICI GARA GESTIONE RIFIUTI - PREDISPOSIZIONE DIP											
N.		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:				RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI				PROGRAMMAZIONE	
1				LUCA FRANCESCHINI				MASCIARELLI				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:												X X X X X X X X X X	
Data:													
Firma del Responsabile: ANDREA LANNUTTI													

Settore/Servizio		VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA											
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI											
Amministratore Referente		CHIARA ZAPPALORTO											
OBIETTIVO/PROGETTO N.2/2025		Denominazione: PASSAGGIO ALLA TARIFFA IN PEF TARI											
Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente													
PESO		Risultati attesi/criterio di valutazione: COSTRUZIONE TARIFFA TARI 2025											
N.		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:				RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI				PROGRAMMAZIONE	
1				MASCIARELLI								1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:												X X X X X X X X X X	
Data:													
Firma del Responsabile: ANDREA LANNUTTI													

Settore/Servizio		VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA																	
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI																	
Amministratore Referente		CHIARA ZAPPALORTO																	
OBIETTIVO/PROGETTO		Denominazione: PIAO DI GESTIONE ENERGETICO DEL PATRIMONIO																	
N. 3/2025		Linea Politica: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO - Energia e diversificazione fonti energetiche																	
PESO		Risultati attesi/criterio di valutazione: ADESIONE CONSIP LUCE E GAS																	
N.		INTERNALIZZAZIONE E AVVIO ATTIVITA' ENERGY MANAGER																	
1		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI		PROGRAMMAZIONE											
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:				AMOIA				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Data:																			
Firma del Responsabile:		ANDREA LANNUTTI																	

		Piano esecutivo di gestione 2025																	
Settore/Servizio		VI SETTORE - INNOVAZIONE DIGITALE																	
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI																	
Amministratore Referente		SINDACO																	
OBIETTIVO/PROGETTO		Denominazione: Miglioramento della sicurezza informatica dell'Ente analisi e programmazione delle attività																	
N. 4/2025		Linea Politica: TRANSIZIONE DIGITALE - riqualificazione amministrativa con aumento della efficacia, efficienza e trasparenza della funzione amministrativa																	
PESO		Risultati attesi/criterio di valutazione: analisi e dimensionamento per Acquisizione e messa in esercizio firewall alta affidabilità' e costruzione regolamenti																	
N.		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI		PROGRAMMAZIONE											
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:				GIANLUCA DEL CONTE		Endrio Deriard		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Data:																			
Firma del Responsabile:		ANDREA LANNUTTI																	

Settore/Servizio		VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA											
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI											
Amministratore Referente		CHIARA ZAPPALORTO											
OBIETTIVO/PROGETTO N.5/2025		Denominazione: LAVORI RIQUALIFICAZIONE AMBIENTALE											
		Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente											
PESO		Risultati attesi/criterio di valutazione: avvio LAVORI DI ADEGUAMENTO EDILIZIO, SANITARIO ED IMPIANTISTICO DEL CANILE MUNICIPALE											
N.		ATTIVITA'/FASI			RESPONSABILE OBIETTIVO:			RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI			PROGRAMMAZIONE		
1		MASCIAIRELLI									1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12		
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:		X X X X X X X X X X X X X X X X											
Data:													
Firma del Responsabile:		ANDREA LANNUTTI											

Piano esecutivo di gestione 2026

Settore/Servizio  
 VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA  
 Dirigente Responsabile  
 ANDREA LANNUTTI  
 Amministratore Referente  
 CHIARA ZAPPALORTO

OBBIETTIVO/PROGETTO  
 N. 1/2026

Denominazione: BONIFICHE SITI ACCORDI LAZIO ABRUZZO

Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente

Risultati attesi/criterio di valutazione: GESTIONE FONDI ACCORDI LAZIO ABRUZZO INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE AMMINISTRATIVE  
 ATTIVITA' BONIFICHE E AMBIENTE E COMPLETO RIASSETTO PRATICHE

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		LUCA FRANCESCHINI	MASCIARELLI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Data:

Firma del Responsabile: ANDREA LANNUTTI

721

Piano esecutivo di gestione 2026

Settore/Servizio  
 VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA  
 Dirigente Responsabile  
 ANDREA LANNUTTI  
 Amministratore Referente  
 CHIARA ZAPPALORTO

OBBIETTIVO/PROGETTO  
 N. 2/2026

Denominazione: PASSAGGIO AGIR

Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente

Risultati attesi/criterio di valutazione: ATTIVITA' PROPEDEUTICHE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E LEGALE DEL PASSAGGIO AD AGIR

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		MASCIARELLI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Data:

Firma del Responsabile: **ANDREA LANNUTTI**

Piano esecutivo di gestione 2026									
Settore/Servizio		VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA							
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI							
Amministratore Referente		CHIARA ZAPPALORTO							
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> N. 3/2026		Denominazione: PIAO DI GESTIONE ENERGETICO DEL PATRIMONIO							
PESO		Linea Politica: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO - Energia e diversificazione fonti energetiche							
Risultati attesi/criterio di valutazione:		NUOVE ADESIONI GAS E LUCE CONVENZIONI PER GESTIONE ENERGETICA DEL PATRIMONIO - AGGIORNAMENTO CATASTO CON OTTIMIZZAZIONE UTENZE							
N.		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI		PROGRAMMAZIONE	
1				AMMOIA				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:								X X X X X X X X X X X X	
Data:									
Firma del Responsabile: <b>ANDREA LANNUTTI</b>									

Piano esecutivo di gestione 2026

Piano esecutivo di gestione 2026									
Settore/Servizio		VI SETTORE - INNOVAZIONE DIGITALE							
Dirigente Responsabile		ANDREA LANNUTTI							
Amministratore Referente		SINDACO							
<b>OBIETTIVO/PROGETTO</b> N. 4/2026		Denominazione: Miglioramento della sicurezza informatica dell'Ente analisi e programmazione delle attività							
PESO		Linea Politica: TRANSIZIONE DIGITALE - riqualificazione amministrativa con aumento della efficacia, efficienza e trasparenza della funzione amministrativa							
Risultati attesi/criterio di valutazione:		COMPLETAMENTO E MESSA A REGIME INFORMATIZZAZIONE ATTO AMMINISTRATIVO CON GESTIONALE INTEGRATO							
N.		ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI		PROGRAMMAZIONE	
1				GIANLUCA DEL CONTE		Endrio Deniard		1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:								X X X X X X X X X X X X	

721

Data:

Firma del Responsabile: ANDREA LANIOTTI

Piano esecutivo di gestione 2027																				
Settore/Servizio																				
VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA																				
Dirigente Responsabile																				
ANDREA LANNUTTI																				
Amministratore Referente																				
CHIARA ZAPPALORTO																				
Denominazione: BONIFICHE SITI URBANI ACCORDI LAZIO ABRUZZO																				
Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente																				
Risultati attesi/criterio di valutazione: GESTIONE FONDI ACCORDI LAZIO ABRUZZO - INFORMATIZZAZIONE ARCHIVI BONIFICHE																				
PESO	ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI			PROGRAMMAZIONE												
N.								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			LUCA FRANCESCHINI		MASCIARELLI			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																				
Data:																				
Firma del Responsabile: ANDREA LANNUTTI																				

Piano esecutivo di gestione 2027																				
Settore/Servizio																				
VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA																				
Dirigente Responsabile																				
ANDREA LANNUTTI																				
Amministratore Referente																				
CHIARA ZAPPALORTO																				
Denominazione: PASSAGGIO AGIR																				
Linea Politica: TRANSIZIONE ECOLOGICA - sviluppo sostenibile del territorio e dell'ambiente																				
Risultati attesi/criterio di valutazione: CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DI GESTIONE AMMINISTRATIVA E LEGALE DEL PASSAGGIO AD AGIR																				
PESO	ATTIVITA'/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO:		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI			PROGRAMMAZIONE												
N.								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1			MASCIARELLI					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																				

Data:  
Firma del Responsabile: **ANDREA LANNUTTI**

Piano esecutivo di gestione 2027

Settore/Servizio  
Dirigente Responsabile  
Amministratore Referente

VI SETTORE - TRANSIZIONE ECOLOGICA  
ANDREA LANNUTTI  
CHIARA ZAPPALORTO

Denominazione: PIAO DI GESTIONE ENERGETICO DEL PATRIMONIO

OBIETTIVO/PROGETTO  
N.3/2027

Linea Politica: EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO - Energia e diversificazione fonti energetiche

Risultati attesi/criterio di valutazione: NUOVE ADESIONI GAS E LUCE CONVENZIONI PER GESTIONE ENERGETICA DEL PATRIMONIO - AGGIORNAMENTO CATASTO CON OTTIMIZZAZIONE UTENZE

N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE													
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1		AMMOA		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:

Data:  
Firma del Responsabile: **ANDREA LANNUTTI**

Piano esecutivo di gestione 2027

Settore/Servizio  
Dirigente Responsabile  
Amministratore Referente

VI SETTORE - INNOVAZIONE DIGITALE  
ANDREA LANNUTTI  
SINDACO

Denominazione: Miglioramento della sicurezza informatica dell'Ente analisi e programmazione delle attività

OBIETTIVO/PROGETTO  
N. 4/2027

Linea Politica: TRANSIZIONE DIGITALE - riqualificazione amministrativa con aumento della efficacia, efficienza e trasparenza della funzione amministrativa

PESO	Risultati attesi/criterio di valutazione: <b>COMPLETAMENTO RISTRUTTURAZIONE RETE DIGITALE DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>														
N.	ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO:	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI COINVOLTI	PROGRAMMAZIONE											
1		GIANLUCA DEL CONTE	Endrio Denard	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Data:															
Firma del Responsabile:	ANDREA LANNUTTI														

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2025																
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente		Dott. Pietro Diego Ferrara														
OBIETTIVO/PROGETTO N.1		<p>Denominazione: Formazione professionale operatori P.L. in ossequio e quanto disposto dall'attuale Regolamento di Polizia Municipale si procederà a garantire la partecipazione degli operatori, appartenenti a questo Comando, ai corsi di formazione e ai corsi di addestramento presso il Poligono di Tiro ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 L. 285/1981.</p> <p>Si rende necessario provvedere al rinnovo del parco mezzi della Polizia Municipale, costituito da veicoli in gran parte vetusti. L'acquisto di veicoli nuovi, d'altro canto, si tradurrebbe anche in una economia di spesa, alla luce dei frequenti interventi di riparazione degli attuali mezzi. Un inegabile vantaggio sarà costituito, infine, dal miglioramento dell'immagine dell'Ente e del corpo.</p> <p>L'acquisto dei veicoli dovrà essere accompagnato dalla fornitura di radio veicoli e, in caso di motocicli, di caschi per motociclisti.</p> <p>Come ogni anno saranno garantite le attività proprie di polizia giudiziaria, stradale, commerciale ed edilizia.</p> <p>Ulteriore attività svolta dal Corpo della Polizia Locale riguarderà l'applicazione della normativa in materia di sicurezza urbana con intensificazione dei controlli in materia di accantonaggio, di esercizio di parcheggio abusivo e di extracomunitari.</p> <p>Assunzione Istruttori Agenti di P.L. a tempo determinato secondo quanto disposto dall'art. 208, c. 5 bis, C.d.S. Visite mediche per accertamento dell'idoneità psicofisica al porto dell'arma. Si rappresenta la necessità di procedere all'accertamento dell'idoneità psicofisica prevista per il rilascio della licenza di cui all'art. 42 del T.U.L.P.S., nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di porto e detenzione di armi, per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. Tali accertamenti, previsti e disciplinati dalla Circolare del Ministero dell'Interno n° 557/B.9471 del 9.5.2003, devono essere effettuati dagli uffici medico-legali o dai distretti sanitari della A.S.L. A tale proposito si comunica che l'art. 20, c. 2, D.M. 145/1987 prevede espressamente l'obbligo dell'arma per i servizi esterni, per quelli notturni (a decorrere dalle ore 21) e per quelli di pronto intervento. Tale tipo di accertamento ha cadenza biennale con provvedimento di rassegnazione dell'arma quinquennale. Redazione regolamento di Polizia Locale alla luce dei termini imposti dalla L. R. 42/2013.</p> <p>Linea Politica: miglioramento del servizio reso alla cittadinanza con ritorno di immagine per l'Amministrazione.</p>														
PESO		<p><b>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE:</b> il miglioramento dovuto alla formazione professionale potrebbe portare ad una diminuzione del contenzioso e ad un miglioramento della sicurezza sul posto di lavoro. Conseguimento dell'idoneità al maneggio dell'arma in dotazione a 30 Operatori di PM. Aumento del 30% del numero dei controlli su strada, includendo anche quelli notturni. Aumento esponenziale dei controlli su strada (accertamenti di PG, controllo decoro urbano, accertamenti in materia edilizia, controlli nucleo anti randagismo, controlli commerciali).</p>														
N.		ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1 Predisposizione atti a acquisto mezzi e impianto radio.	Comandante - Vice Comandante - Ufficio Segreteria		x	x	x	x	x	x	x					
		2 Predisposizione dei servizi per accertamento dell'idoneità al maneggio dell'arma	Comandante - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria							x	x	x	x		x	x
		3 Accertamento idoneità al maneggio dell'arma														x
		4 controlli esercizi commerciali, mercati cittadini, attività di polizia stradale, giudiziarie ed edilizia	Comandante - Ufficio personale - Nucleo Polizia Commerciale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Pietro Diego Ferrara																

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2025																
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dot.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente		Dot. Pietro Diego Ferrara														
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2		<p>Denominazione: Verifica funzionalità impianti di controllo elettronico degli accessi alle ZTL con necessità di impiantare il numero degli impianti con l'attivazione di una nuova fotocamera in Piazza Malta.</p> <p>Nell'esercizio 2025, l'obiettivo è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attivare un servizio periodico di controlli su strada</li> <li>- acquisire sempre maggiore esperienza nell'utilizzo dell'apparecchio</li> <li>- implementare nuove strategie operative</li> <li>- elaborare i risultati delle attività di controllo espletate</li> <li>- comunicare all'Organo politico i risultati ottenuti</li> <li>- diffondere i dati rilevati alla cittadinanza.</li> </ul> <p>L'utilizzo dell'apparecchio Velocar Red&amp;Speed ha contribuito ad azzerare il tasso di incidentalità nel tratto di strada controllato, pertanto il suo utilizzo è risultato assolutamente positivo.</p> <p>Acquisto dispositivo Photo Red per garantire una maggiore sicurezza. Predisposizione regolamento di videosorveglianza alla Linea Politica: garantire la sicurezza della circolazione e aumentare conseguentemente, la percezione di sicurezza nella cittadinanza; ritorno di immagine per l'Amministrazione.</p>														
PESO		<p>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuzione dei reati di c.d. "pirateria stradale"</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di copertura assicurativa RCA</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di revisione veicoli</li> <li>- garantire la tutela della sicurezza cittadina;</li> <li>- aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza, anche attraverso la diffusione sui mass-media dei dati relativi ai controlli esposti;</li> <li>- aumentare la tutela della sicurezza stradale, attraverso la lotta ai fenomeni che causano incidentalità, decessi e feriti.</li> </ul>														
N.		ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1 Attivazione di un servizio periodico di controlli su strada	Comandante - Vice		x	x	x	x	x	x	x					
		2 elaborazione dei risultati delle attività di controllo espletate	Comandante - Vice Comandante - personale Ufficio Infradizi										x	x	x	
		3 Comunicazione all'organo politico dei risultati ottenuti, diffusione dei dati rilevati alla cittadinanza	Comandante												x	x
		4														
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dot.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dot. Pietro Diego Ferrara																

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2025																			
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità																	
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni																	
Amministratore Referente		Dott. Stefano Rippolì																	
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3		<p>Denominazione: Manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nelle strade urbane e periferiche della Città di Chieti.</p> <p>Una idonea segnaletica stradale rappresenta quella imprescindibile dotazione che tutte le strade devono possedere al fine della sicurezza, che rappresenta l'obiettivo primario che gli Enti gestori devono conseguire.</p> <p>Con la predisposizione delle procedure burocratiche per l'affidamento dell'appalto, si darà avvio all'esecuzione dei lavori, che comporteranno la fornitura e posa in opera di nuova cartellonistica viaria e la sostituzione e integrazione di alcuni segnali stradali non più conformi al Nuovo Codice della Strada.</p> <p>È inoltre prevista la sostanziale riqualificazione della segnaletica orizzontale mediante l'impiego di vernici altamente rifrangenti, al fine di migliorare la situazione attuale.</p> <p>Il cronoprogramma dei lavori prevederà dapprima interventi nelle strade a maggiore intensità del traffico e su quelle che presentano elementi di criticità per gli utenti deboli.</p> <p>Si procederà inoltre alla sostituzione e potenziamento della segnaletica verticale, alla sostituzione e integrazione delle targhe viarie e quant'altro necessario per la sicurezza stradale.</p> <p>Studio di fattibilità per la pedonalizzazione del Centro Storico alla luce dei nuovi parcheggi di Via Ciampoli e della riqualificazione di Piazza Garibaldi. Predisposizione del Regolamento "per la disciplina della sosta negli stalli rosa" mediante la predisposizione della relativa segnaletica verticale e orizzontale oltre al rilascio dei relativi permessi.</p>																	
PESO		<b>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE:</b> fornitura e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale - miglioramento delle condizioni di sicurezza della circolazione - miglioramento dell'immagine delle strade cittadine e dell'Ente.																	
N.		ATTIVITÀ/FASI		RESPONSABILE OBIETTIVO		RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI		PROGRAMMAZIONE											
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1 realizzazione dei lavori di manutenzione e rifacimento segnaletica stradale		Comandante - Vice Comandante (RUP) - Ufficio Traffico							x	x	x	x	x	x	x	x	x
		2 predisposizione della segnaletica e creazione nuovi stalli di sosta		Comandante - Vice Comandante (RUP) - Ufficio Traffico								x	x						
		3 studio di fattibilità per pedonalizzazione centro storico		Comandante - Ufficio Traffico										x					
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																			
Data: 26 marzo 2025																			
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Stefano Rippolì																			

Relazione Previsionale e Programmatica 2024/2026 - Esercizio 2026

721

Settore/Servizio	Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile	Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente	Dott. Pietro Diego Ferrara														
OBBIETTIVO/PROGETTO N.1	<p>Denominazione: Formazione professionale operatori P.L.: si procederà a garantire la partecipazione degli operatori, appartenenti a questo Comando, ai corsi di formazione e ai corsi di addestramento presso il Poligono di Tiro ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 L. 286/1981.</p> <p>Si rende necessario provvedere al rinnovo del parco mezzi della Polizia Municipale, costituito da veicoli in gran parte vetusti. L'acquisto di veicoli nuovi, d'altro canto, si tradurrebbe anche in una economia di spesa, alla luce dei frequenti interventi di riparazione degli attuali mezzi. Un innegabile vantaggio sarà costituito, infine, dal miglioramento dell'immagine dell'Ente e del corpo. Come ogni anno saranno garantite le attività proprie di polizia giudiziaria, stradale, commerciale ed edilizia. Inoltre si riprenderanno le attività di educazione stradale nelle scuole cittadine di ogni ordine e grado.</p> <p>Ulteriore attività svolta dal Corpo della Polizia Locale riguarderà l'applicazione della normativa in materia di sicurezza urbana con intensificazione dei controlli in materia di accattonaggio, di esercizio di parcheggio abusivo e di extracomunitari.</p> <p>Assunzione Istruttori Agenti di P.L. a tempo determinato secondo quanto disposto dall'art. 206, c. 5 bis, C.d.S. Verifica occupazioni abusive alloggi E.R.P.</p>														
	Linea Poireca: miglioramento del servizio reso alla cittadinanza con ritorno di immagine per l'Amministrazione.														
PESO	<p>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE: il miglioramento dovuto alla formazione professionale potrebbe portare ad una diminuzione del contenzioso e ad un miglioramento della sicurezza sul posto di lavoro. Conseguimento dell'identità al maneggio dell'arma in solazione a 30 Operatori di PM. Aumento del 30% del numero dei controlli su strada, includendo anche quelli notturni. Incremento del 50% dei controlli finalizzati alla verifica delle merci contraffatte anche nella fase della produzione e di commercializzazione con pari aumento dell'attività di polizia giudiziaria. Aumento esponenziale dei controlli su strada (accertamenti di PG, controllo decoro urbano, accertamenti in materia edilizia, controlli nucleo anti randagiamento, controlli commerciali).</p>														
N.	ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	1 Predisposizione della richiesta alla Regione Abruzzo per la partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale ed alla locale Questura per i servizi congiunti.	Comandante - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria		x					x						
	2 Predisposizione dei servizi per l'accertamento dell'identità al maneggio dell'arma	Comandante - Ufficio Personale - Ufficio Segreteria								x	x	x		x	x
	3 Accertamento identità al maneggio dell'arma														x
	4 partecipazione corsi di educazione stradale nelle scuole cittadine	Comandante - Ufficio Personale - Nucleo Educazione Stradale		x	x	x	x	x	x						
	5 controlli esercizi commerciali, mercati cittadini, attività di polizia stradale, giudiziaria ed edilizia	Comandante - Ufficio personale - Nucleo Polizia Commerciale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:															
Data: 26 marzo 2025															
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Pietro Diego Ferrara															

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2024/2026 - Esercizio 2025																
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente		Dott. Pietro Diego Ferrara														
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2		<p>Denominazione: Controlli sistematici in attuazione del D.L. 20 febbraio 2017, n. 14 convertito in legge dall'art. 1, comma 1, L. 18 aprile 2017, n. 48. Prosecuzione utilizzo del dispositivo elettronico per l'accertamento su strada, in tempo reale, delle infrazioni connesse alla circolazione di veicoli non assicurati o non revisionati, nonché per l'individuazione di veicoli oggetto di furto. Prosecuzione utilizzo e verifica funzionalità autovelox e impianto di controllo elettronico degli accessi alle ZTL. Inoltre si procederà alla taratura annuale del dispositivo autovelox.</p> <p>Linea Politica: garantire la sicurezza della circolazione e aumentare conseguentemente, la percezione di sicurezza nella cittadinanza; ritorno di immagine per l'Amministrazione.</p>														
PESO		<p><b>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuzione dei reati di c.d. "pirateria stradale"</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di copertura assicurativa RCA</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di revisione veicoli.</li> <li>- garantire la tutela della sicurezza cittadina;</li> <li>- aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza, anche attraverso la diffusione sui mass-media dei dati relativi ai controlli esperiti;</li> <li>- aumentare la tutela della sicurezza stradale, attraverso la lotta ai fenomeni che causano incidentalità, decessi e feriti;</li> <li>- realizzazione di un percorso formativo/educativo mediante l'interazione con diverse figure professionali.</li> </ul>														
<b>N.</b>																
	<b>ATTIVITA'/FASI</b>	<b>RESPONSABILE OBIETTIVO</b>	<b>RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI</b>	<b>PROGRAMMAZIONE</b>												
	1 Attivazione di un servizio periodico di controlli su strada	Comandante - Ufficio personale		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	2 elaborazione dei risultati delle attività di controllo espletate	Comandante - personale Ufficio Infrazioni											X	X	X	
	3 Comunicazione all'organo politico dei risultati ottenuti, diffusione dei dati rilevati alla cittadinanza	Comandante													X	X
<b>VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:</b>																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Pietro Diego Ferrara																

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2026																
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente		Dott. Stefano Rispoli														
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3		<p>Denominazione: Manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nelle strade urbane e periferiche della Città di Chieti; si continuerà nell'attività di realizzazione di segnaletica orizzontale nelle strade caratterizzate da un maggior transito veicolare e pedonale; nella fornitura e posa in opera di targhe viarie con integrazione e sostituzione di quelle già esistenti nonché di posa in opera di nuove targhe per le strade di nuova istituzione. Si dovrà procedere alla redazione dei Piani Particolareggiati del Traffico.</p> <p>Verrà studiata la possibilità di creare nuovi posti auto di parcheggio mediante la realizzazione di sensi unici.</p>														
PESO		<p>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE: eliminazione anomalie e carenze rinvenibili nella segnaletica verticale ed orizzontale; sostituzione segnaletica verticale danneggiata e/o non conforme ai dettami del C.d.S; garantire agli utenti maggior sicurezza anche al fine di ridurre il rischio del verificarsi di incidenti stradali; individuazione chiara e concreta degli itinerari interni al territorio e la localizzazione dei punti di interesse.</p>														
N.		ATTIVITÀ/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
		1 realizzazione dei lavori di manutenzione e rifacimento segnaletica stradale	Comandante - Vice Comandante (RUP)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		2 redazione PPT	Comandante - Ufficio Traffico		x	x	x	x							x	x
		3 monitoraggio impianti per la rilevazione degli accessi alla Zona a Traffico Limitato	Comandante - Ufficio Infrastrutture				x		x				x			
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Stefano Rispoli																

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2027																																																																																		
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità																																																																																
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni																																																																																
Amministratore Referente		Dott. Pietro Diego Ferrara																																																																																
OBIETTIVO/PROGETTO N. 1		<p>Denominazione: Visite mediche per l'accertamento dell'idoneità psicofisica al porto dell'arma. Si rappresenta la necessità di procedere all'accertamento dell'idoneità psicofisica prevista per il rilascio della licenza di cui all'art. 42 del T.U.L.P.S., nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di porto e detenzione di armi, per tutti gli appartenenti al Corpo di Polizia Municipale. Tali accertamenti, previsti e disciplinati dalla Circolare del Ministero dell'Interno n° 557/B/9471 del 9.5.2003, devono essere effettuati dagli uffici medico-legali e dai distretti sanitari della A.S.L. A tale proposito si comunica che l'art. 20, c. 2, D.M. 145/1987 prevede espressamente l'obbligo dell'arma per i servizi esterni, per quelli notturni (a decorrere dalla ore 21) e per quelli di pronto intervento. Tale tipo di accertamento ha cadenza biennale con provvedimento di rassegnazione dell'arma quinquennale. Naturalmente permane l'obbligo annuale per gli appartenenti a questo Comando di P.M., dei corsi di addestramento presso il Poligono di Tiro ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 L. 386/1961. Formazione professionale operatori P.M. in ossequio a quanto disposto dall'attuale regolamento di Polizia Municipale si procederà a garantire la partecipazione degli operatori, appartenenti a questo Comando, ai corsi istituiti dalla Regione Abruzzo e dal Comune di Chieti.</p> <p>Acquisto nuove divise sulla base del nuovo Regolamento Regionale in materia.</p> <p>Implementazione della pianta organica del Servizio Polizia Locale e Viabilità mediante assunzione di Agenti, tecnici, operai e progressioni verticali. Assunzione istruttori Agenti di P.L. a tempo determinato secondo quanto disposto dall'art. 208, c. 5 bis, C.d.S.</p> <p>Linea Politica: La predisposizione di una eventuale convenzione per la permuta e prestazioni di servizi con il Distretto sanitario della ASL di Lanciano - Vasto - Chieti per lo scambio di prestazioni e servizi risponde ad esigenze di funzionalità ed economicità, nonché di contenimento delle spese della P.A. garantendo altresì un'articolata e ampia collaborazione tra Enti ed Istituzioni.</p>																																																																																
PESO		<p>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE: superamento con esito positivo degli esami diagnostici e utilizzo degli operatori nei servizi notturni e per quelli di pronto intervento. Aumento del 30% dell'attività su strada (accertamenti di PG, controllo decoro urbano, accertamenti in materia edilizia, controlli nucleo anti randagiame).</p>																																																																																
AL		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ATTIVITA'/FASI</th> <th rowspan="2">RESPONSABILE OBIETTIVO</th> <th rowspan="2">RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI</th> <th colspan="12">PROGRAMMAZIONE</th> </tr> <tr> <th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th><th>6</th><th>7</th><th>8</th><th>9</th><th>10</th><th>11</th><th>12</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 Studio di fattibilità per la sottoscrizione di apposita convenzione per la permuta e prestazione di servizi e/o predisposizione atti per sottoporre a visita gli operatori della P.L.</td> <td>Comandante - Ufficio Personale e Segreteria</td> <td></td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td>2 Sottoposizione a visita medica degli agenti.</td> <td></td> <td></td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td> </tr> <tr> <td>3 Richiesta acquisto delle divise per l'intero Corpo di PL e richiesta assunzioni</td> <td>Comandante - Vice Comandante</td> <td></td> <td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td>x</td><td></td><td></td><td></td> </tr> </tbody> </table>			ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1 Studio di fattibilità per la sottoscrizione di apposita convenzione per la permuta e prestazione di servizi e/o predisposizione atti per sottoporre a visita gli operatori della P.L.	Comandante - Ufficio Personale e Segreteria		x	x	x	x	x	x									2 Sottoposizione a visita medica degli agenti.									x	x	x	x	x	x	x	x	3 Richiesta acquisto delle divise per l'intero Corpo di PL e richiesta assunzioni	Comandante - Vice Comandante		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE																																																																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																				
1 Studio di fattibilità per la sottoscrizione di apposita convenzione per la permuta e prestazione di servizi e/o predisposizione atti per sottoporre a visita gli operatori della P.L.	Comandante - Ufficio Personale e Segreteria		x	x	x	x	x	x																																																																										
2 Sottoposizione a visita medica degli agenti.									x	x	x	x	x	x	x	x																																																																		
3 Richiesta acquisto delle divise per l'intero Corpo di PL e richiesta assunzioni	Comandante - Vice Comandante		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																																																																					
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																																																																																		
Data: 28 marzo 2025																																																																																		
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Pietro Diego Ferrara																																																																																		

721

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2027																
Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Amministratore Referente		Dott. Pietro Diego Ferrara														
OBIETTIVO/PROGETTO N. 2		<p>Denominazione: Controlli sistematici in attuazione del D.L. 20 febbraio 2017, n. 14 convertito in legge dall'art. 1, comma 1, L. 18 aprile 2017, n. 45. Rinnovo appalto della gestione delle fotocamere delle ZTL con implementazione degli impianti e monitoraggio funzionalità Photo Red; prosecuzione utilizzo del dispositivo elettronico per l'accertamento su strada, in tempo reale, delle infrazioni commesse alla circolazione di veicoli non assicurati o non revisionati, nonché per l'individuazione di veicoli oggetto di furto. Prosecuzione utilizzo e verifica funzionalità autovelox con conseguente taratura annuale dello stesso.</p> <p>Attuazione del regolamento di videosorveglianza alla luce della nuova normativa vigente.</p> <p>Linea Politica: garantire la sicurezza della circolazione e aumentare conseguentemente, la percezione di sicurezza nella cittadinanza; ritorno di immagine per l'Amministrazione.</p>														
PESO		<p><b>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diminuzione dei reati di c.d. "pirateria stradale"</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di copertura assicurativa RCA</li> <li>- diminuzione dell'accertamento di violazioni per mancanza di revisione veicoli.</li> <li>- garantire la tutela della sicurezza cittadina;</li> <li>- aumentare la percezione di sicurezza nella cittadinanza, anche attraverso la diffusione sui mass-media dei dati relativi ai controlli effettuati;</li> <li>- aumentare la tutela della sicurezza stradale, attraverso la lotta ai fenomeni che causano incidentalità, decessi e feriti;</li> <li>- realizzazione di un percorso formativo/educativo mediante l'interazione con diverse figure professionali.</li> </ul>														
N.		ATTIVITA'/FASE	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1 Attivazione di un servizio periodico di controlli su strada	Comandante - Ufficio personale		x	x	x	x	x	x	x					
		2 elaborazione dei risultati delle attività di controllo espletate	Comandante - personale Ufficio Infrazioni									x	x	x		
		3 Comunicazione all'organo politico dei risultati ottenuti, diffusione dei dati rilevati alla cittadinanza	Comandante												x	x
		4 coinvolgimento delle scuole secondarie e delle associazioni sportive locali, coinvolgimento del S.e.r.d., percorso formativo/educativo mediante incontri con studenti e soci delle associazioni sportive giovanili.	Comandante - Gruppo di lavoro - Operatori viabilità		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Amministratore referente: Dott. Pietro Diego Ferrara																

Relazione Previsionale e Programmatica 2025/2027 - Esercizio 2027

721

Settore/Servizio		Staff Polizia Locale e Viabilità														
Dirigente Responsabile		Responsabile Staff Dott.ssa Donatella Di Giovanni														
Administratore Referente		Cott. Stefano Rispoli														
OBIETTIVO/PROGETTO N. 3		<p>Denominazione: Manutenzione e rifacimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nelle strade urbane e periferiche della Città di Chieti, si continuerà nell'attività di realizzazione di segnaletica orizzontale nelle strade caratterizzate da un maggior transito veicolare e pedonale; nella fornitura e posa in opera di targhe varie con integrazioni e sostituzione di quelle già esistenti nonché di posa in opera di nuove targhe per le strade di nuova istituzione. Rivisitazione della toponomastica cittadina.</p> <p>Si dovrà procedere al monitoraggio degli impianti per la rilevazione degli accessi alla Zona a Traffico Limitato valutando l'implementazione degli stessi.</p> <p>Verrà studiata la possibilità di creare nuovi posti auto di parcheggio mediante la realizzazione di sensi unici.</p> <p>Individuazione aree da destinare alla mobilità sostenibile per il noleggio dei velociped e dei monopattini elettrici.</p> <p>Verifica attuazione del regolamento "per la disciplina della sosta negli stali rosa" mediante il rilascio dei relativi permessi.</p>														
PESO		<p>RISULTATI ATTESI/CRITERIO DI VALUTAZIONE: eliminazione anomalie e carenze rinvenibili nella segnaletica verticale ed orizzontale; sostituzione segnaletica verticale danneggiata e/o non conforme ai dettami del C.d.S.; garantire agli utenti maggior sicurezza anche al fine di ridurre il rischio dei verificarsi di incidenti stradali; individuazione chiara e concreta degli itinerari interni al territorio e la localizzazione dei punti di interesse.</p>														
N.		ATTIVITA'/FASI	RESPONSABILE OBIETTIVO	RISORSE UTILIZZATE ALTRI UFFICI	PROGRAMMAZIONE											
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		1 realizzazione dei lavori di manutenzione e rifacimento segnaletica stradale	Comandante - Vice Comandante (RUP) - Ufficio Traffico		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2 individuazione aree e predisposizione "stali rosa"	Comandante - Ufficio Traffico		X	X	X	X								
		3 monitoraggio impianti per la rilevazione degli accessi alla Zona a Traffico Limitato	Comandante - Ufficio Infrastrutture				X		X					X		
		4 verifica denominazione delle strade	Comandante - Ufficio Traffico				X	X	X	X	X	X	X	X		
VERIFICA STATO DI AVANZAMENTO:																
Data: 26 marzo 2025																
Firma del Responsabile: Dott.ssa Donatella Di Giovanni - Administratore referente: Cott. Stefano Rispoli																

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. a PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2023 e della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anlicorruzione)	Annuale	Dirigente/Responsabile ufficio	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
	Atti generali	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 20 giorni dall'aggiornamento
			Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Con gli esiti del monitoraggio (devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo la seguente scala: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Organizzazioni	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
			Curriculum vitae	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		per i tre anni successivi alla cessazione			
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerIPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio			
Per ciascun titolare di incarico:									
1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse				Tempestivo		entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico			
	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Personale	Dirigenti	Segretario comunale Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dalla nomina			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 3 mesi dalla nomina			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs. 33/2013)	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Curriculum vitae	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Dirigente/Responsabile ufficio	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico			
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico			
			Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Dotazione organica	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
			Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			

721

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglia)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Di enti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 65% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	non appena disponibile	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo		entro 20 giorni dall'aggiornamento	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento			
Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli enti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presentati/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Per ciascuno degli enti:									
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 20 giorni dall'aggiornamento				
			Enti pubblici vigilati		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), d.lgs. 175/2018 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)								
1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9: e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	0% - non pubblicato 0,1% - 13% - non aggiornato 14% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
	Enti di diritto privato controllati		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro 60 giorni dal termine dalla annualità di riferimento			
			Per ciascuno degli enti:						
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9, e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	<p>Con gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:</p> <p>0% - non pubblicato</p> <p>0,1% - 33% - non aggiornato</p> <p>34% - 66% - parzialmente aggiornato</p> <p>67% - 100% - aggiornato</p> <p>Indicando un valore compreso tra 0 e 3</p>	Note
		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
	Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
			Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabella)				In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
					Dirigente/Responsabile ufficio				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Attività e procedimenti		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabella)							
			Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscono già tali dati.						

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			11) Trovare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di pec e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato  Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle.
<b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b> Dove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti									
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		entro ___ giorni dall'adozione degli atti			
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Dove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti			
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo		entro ___ giorni dall'adozione degli atti			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0.1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note			
Bandi di gara e contratti		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale		entro ____ giorni dall'adozione degli atti						
	<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>											
		<b>Fase o procedura</b>	<b>Denominazione singolo obbligo</b>	<b>Contenuto dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</b>	<b>Termine di scadenza per la pubblicazione</b>					
		Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'istruimento	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
			Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ____ giorni dall'adozione degli atti					
			Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo		entro ____ giorni dalle nomine					
		Affidamento	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		entro ____ giorni dall'adozione degli atti					

721

In alternativa:  
0 - non pubblicato  
1 - non aggiornato  
2 - parzialmente aggiornato  
3 - aggiornato

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 35% - con aggiornamento 36% - 65% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Esecutiva	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		entro ____ giorni dalle nomine			
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			
	Criteri e modalità	Criteri e modalità		Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti		
			Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione degli atti			

721

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:						
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dell'atto			
Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione degli atti						
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio			
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio				
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio				
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'approvazione del bilancio			
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalle modifiche del patrimonio immobiliare			
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.		entro ___ giorni dalla attestazione			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.), Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato. Indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione del documento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione della relazione			
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione			
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla adozione delle relazioni			
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla formulazione dei rilievi			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		entro ___ dalla conoscenza della notizia del ricorso			
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		entro ___ dalla pubblicazione della sentenza			
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		entro ___ giorni dalla adozione delle misure			
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento			
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		entro ___ giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ dal termine del trimestre di riferimento	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dal termine dell'annualità di riferimento			
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dal termine del trimestre di riferimento			
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dal termine del trimestre di riferimento			
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA: "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA  IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		non appena disponibile			

721

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 2.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ____ giorni dalla adozione		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte			
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati			
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, <u>attuazione, tutti gli elementi, da qualsiasi fattore</u>	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate			
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ dalla modifica delle informazioni pubblicate			
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ____ giorni dall'adozione dei provvedimenti			

Sottosezione del PIAD dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.). Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

721

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Uliti esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 13% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67% - 100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'adozione dei provvedimenti			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Dirigente/Responsabile ufficio	entro 30 giorni dall'approvazione	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla nomina			
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		entro il termine stabilito annualmente da ANAC			
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla adozione dei provvedimenti			
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ dalla adozione degli accertamenti			
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ dalla nomina del RPCT	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati			
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale		entro ___ giorni dalla scadenza del semestre di riferimento			
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Dirigente/Responsabile ufficio	entro ___ giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		entro ___ giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento			
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2015 e s.m.l.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		1. entro ___ giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro ___ giorni dall'adozione del PIAD			
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Dirigente/Responsabile ufficio		In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	