



CITTÀ DI SULMONA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 128 DEL 21-06-2024

OGGETTO Approvazione PIAO 2024 2026

L'anno duemilaventiquattro addì ventuno del mese di giugno alle ore 12:00, in Sulmona, nella sede del Comune si è riunita la GIUNTA COMUNALE con la presenza dei Signori:

CARICA	COGNOME E NOME	PRESENZA
SINDACO	Di Piero Gianfranco	Presente
ASSESSORE	Berardi Sergio	Presente
ASSESSORE	Fiorino Paola	Presente
ASSESSORE	Critani Armando	Presente
ASSESSORE	Rico Ilenia	Presente
ASSESSORE	Ramunno Andrea	Presente

Presenti n° 6 Assenti n° 0

Assume la presidenza il SINDACO, Di Piero Gianfranco

Partecipa il SEGRETARIO GENERALE Di Cristofano Giovanna, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatata la regolarità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a deliberare sulla proposta di cui all'oggetto.

Proposta di deliberazione giuntale

“La Giunta Comunale

Premesso che:

- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 recante “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”, all’art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione” (P.I.A.O.), di durata triennale, e ciò nel rispetto della normativa vigente riferita alle P.A. ed in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012;
- la medesima norma prevede che nel piano integrato di programmazione vengano convogliati progressivamente e armonizzati in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:
 - il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.LGS. n. 165/2001);
 - il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
 - il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.LGS. n. 198/2006);
 - il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.LGS. n. 150/2009);
 - il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.LGS. n. 267/2000);
 - il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
 - il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.LGS. n. 165/2001);
- l’art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l’adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Atteso che questo Comune ha approvato nell’annualità 2024 i seguenti atti di programmazione e pianificazione:

- con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 10.04.2024 il Documento Unico di Programmazione - SeS 2024-2026/SeO 2024-2026;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 dell’11.04.2024 il bilancio di previsione finanziario 2024/2026;
- con deliberazione di Giunta Comunale n. 87 del 30.04.2024 il PEG finanziario 2024/2026;

Visti:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, denominato ‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione’;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell’Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro schema:
 - Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione;
 - Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico;*
 - ✓ *Sottosezione Performance;*

- ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa;*
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;*
- Sezione 4: Monitoraggio;

Dato atto che ai sensi dell'art. 6, comma 2, DL n. 80/2021 il PIAO deve contenere:

- 1) gli obiettivi programmatici e di performance;
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
- 3) le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
- 4) la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- 5) l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;
- 6) il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati;
- 7) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso;

Tenuto conto che:

- il PIAO del Comune di Sulmona, di cui all'allegato 1 della presente deliberazione, è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022 e le Linee Guida ANCI 2023;
- la redazione del PIAO costituisce un processo di elaborazione in divenire della programmazione della Pubblica Amministrazione e ciò trattandosi di documento composito costituito da diversi atti di pianificazione suscettibili di modifiche nonché di un documento che tiene conto sia degli impatti attesi dalle politiche pubbliche (outcome) sia dei risultati attesi dalla specifica azione dell'organizzazione pubblica (output);
- il PIAO 2024-2026, in continuità con i precedenti atti di pianificazione, è stato elaborato in considerazione dei temi strategici di DUP legati alle linee di mandato e tenendo in considerazione le aspettative degli stakeholders per la realizzazione di interventi di interesse pubblico;
- nel PIAO 2024-2026 confluiscono le determinazioni già adottate da questa Giunta comunale con le deliberazioni nn. 68 del 05.04.2024 di approvazione del Piano Triennale per l'Informatica e la transizione al digitale - aggiornamento 2024/2026, 21 del 23.01.2024 di approvazione del regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working e lavoro da remoto), 63 del 18.03.2024 di approvazione degli obiettivi di accessibilità;

Ritenuto, in conseguenza dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, di dover procedere all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato 1), sulla base della normativa vigente e sopra riportata;

Preso atto che:

- che relativamente alla sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' con avviso a protocollo n. 22062 del 30.04.2024, è stata aperta la consultazione pubblica per la presentazione di proposte ed aggiornamenti;

– che relativamente alla sottosezione 3.3 ‘Piano triennale dei fabbisogni di personale’ è stata trasmessa l’informazione di cui all’articolo 4 comma 5 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 alla RSU e alle OO.SS del comparto ed è stata trasmessa la richiesta di parere al Collegio dei Revisori, parere rilasciato con verbale prot. n. 19/2024 (prot. n. 33846);

Evidenziato che il PIAO deliberato dovrà essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Sulmona ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile al link www.piao.dfp.gov.it;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del T.U.E.L. e segnatamente:

- parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Generale sull’allegato sub 1) e ciò anche in qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in merito alla sottosezione denominata Rischi corruttivi e trasparenza;
- parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente della Ripartizione 1 come da nota prot. n. 33300/2024 con riferimento alla sottosezione 3.3 ‘Piano triennale dei fabbisogni di personale’;
- parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Dirigente della Ripartizione 2;

Visto l’articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato 1 parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico*;
 - ✓ *Sottosezione Performance*;
 - ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa*;
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile*;
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale*;
- Sezione 4: Monitoraggio;
- Allegato A Elenco obblighi di pubblicazione
- Allegato B ‘Whistleblowing - Disciplina organizzativa e procedurale’

2. di dare mandato alla Segreteria Generale di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
- di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- di trasmettere il presente PIAO ai Dirigenti dell’Ente affinché pongano in essere le attività e gli obiettivi di competenza;
- di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;

3. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza ed ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.”

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del TUEL che, allegati, formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

1. **di approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024/2026, allegato 1 parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico;*
 - ✓ *Sottosezione Performance;*
 - ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa;*
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;*
- Sezione 4: Monitoraggio;
- Allegato A Elenco obblighi di pubblicazione
- Allegato B 'Whistleblowing - Disciplina organizzativa e procedurale'

2. **di dare mandato** alla Segreteria Generale di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
- di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- di trasmettere il presente PIAO ai Dirigenti dell'Ente affinché pongano in essere le attività e gli obiettivi di competenza;
- di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;

Di seguito

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi espressi nei modi e termini di legge;

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

LETTO APPROVATO E SOTTOSCRITTO.

Il SINDACO
Di Piero Gianfranco

Il SEGRETARIO GENERALE
Di Cristofano Giovanna

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate



CITTÀ DI SULMONA
Medaglia d'Argento al Valor Militare
PROVINCIA DELL'AQUILA

PIAO
(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)
2024-2026

Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda Anagrafica

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 - Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Premessa

Con il D. L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante “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, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con più di 50 dipendenti, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisca in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti.

Con il PIAO, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012.

Il Presidente della Repubblica, con DPR n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha emanato il ‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione’. All’art. 1 è specificato che il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio). Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo D. Lgs. e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico della programmazione dell’Ente.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall’altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L’analisi complessiva della programmazione organizzativa è definita, altresì, in coerenza con le linee programmatiche di mandato 2021-2026 e con il DUP – SeS 2024-2026/SeO 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 13 del 10 aprile 2024.

COMUNE DI SULMONA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE		
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		S	I

Scheda anagrafica:

Comune di Sulmona

Indirizzo: Palazzo San Francesco – Via Mazara, n. 21 – 67039 Sulmona (AQ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00181820663

Telefono: 0864.2421

Sito internet: <http://www.comune.sulmona.aq.it/>E-mail: protocollo@comune.sulmona.aq.itPEC: protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base all'art. 3 del D.M. 24 giugno 2022 in questa sezione si riportano:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda digitale;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.1 Valore pubblico

Il concetto di Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle Linee guida per il Piano della Performance 2017, definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e pertanto l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse sia tangibili quali risorse economico-finanziarie ed infrastrutture tecnologiche, sia intangibili quali, a mero titolo esemplificativo, le capacità relazionali e organizzative e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Valore Pubblico si riferisce quindi sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza e verso i diversi stakeholder, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (risorse umane, organizzazione e relazioni). Il valore pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto in cui si opera.

Il Comune di Sulmona pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile e conseguentemente una transizione verso il futuro.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti, non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì generarlo mediante una capillare programmazione di obiettivi operativi specifici.

Le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione delle Amministrazioni, per quanto diverse tra loro, devono quindi essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica, ovvero tendere alla loro valorizzazione. Solo così si potrà dare vita a processi interni di efficienza, capaci di migliorare gli output e la qualità dell'Amministrazione.

Si tratta di una sfida necessaria per sviluppare un'Amministrazione efficiente ed in grado di trasformare i dettati normativi in possibilità di crescita, un'Amministrazione che consenta di migliorare sempre più la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.

Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.

La logica programmatica nella predisposizione del piano è quindi riconducibile a tre aspetti essenziali:

- la finalità intesa come protezione e generazione del Valore Pubblico;
- la coerenza del Valore Pubblico generato alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell'ente nonché alle aree programmatiche;
- l'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori.

Risultati attesi in termini di obiettivi

L'attività di pianificazione di ciascun Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato. In detto documento di pianificazione la visione della realtà comunale, delineata e proposta dalla compagine vincente alle ultime consultazioni elettorali amministrative, viene calibrata e rapportata con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori d'interesse.

S
I

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 4 del 3.03.2022 questa Amministrazione, insediatasi in data 8 novembre 2021, ha approvato le linee programmatiche relative ai progetti e alle azioni da realizzare nel corso del mandato amministrativo per il quinquennio 2021-2026. La pianificazione elaborata nelle Linee programmatiche di mandato per tradursi in programmazione operativa e, quindi, di immediato impatto con l'attività dell'Ente, è stata trasfusa nel Documento Unico di Programmazione (DUP). Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Sulmona sono indicate, quindi, con proiezione all'intero periodo di mandato 2021-2026, nella parte strategica del DUP e ciò in coerenza con i documenti di programmazione dell'attività economico-finanziaria adottati.

In detto documento di programmazione, in particolare per quanto di interesse del presente piano il DUP approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 10 aprile 2024, sono declinati nella SeS gli obiettivi strategici su cui si intende sviluppare la programmazione e l'azione dell'Ente che sono sintetizzati, distinti per TEMI, in:

- Sulmona e la Valle Peligna: territorio coeso e connesso:
 - Assolvere il ruolo di cerniera e di snodo, in ambito regionale
- Sulmona e la Valle Peligna: territorio del dialogo:
 - Ricominciare a “camminare il territorio”
- Sulmona città sostenibile e territorio dell'economia circolare:
 - Perseguire attraverso i diversi attori coinvolti la sostenibilità ambientale, economica e sociale.
 - Attuare politiche efficaci di mobilità sostenibile
 - Provvedere alla gestione del verde e degli spazi pubblici
 - Consentire a tutti i cittadini pari opportunità
 - Promuovere, favorire e sostenere la costituzione di comunità energetiche
- Sulmona città solida:
 - Recuperare, riqualificare e rivitalizzare la città storica
 - Impegnarsi per una politica di prevenzione degli eventi calamitosi a tutela della vita dei cittadini
 - Promuovere politiche ed azioni per l'efficientamento sismico del centro storico
- Sulmona città del turismo:
 - Consolidare strutturalmente il ruolo che Sulmona riveste come attrattiva meta turistica
- Sulmona città della cultura;
 - Sostenere fortemente le attività culturali
- Sulmona territorio del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura di qualità:
 - Fornire un sostegno concreto e fattivo alle imprese ed ai lavoratori
- Sulmona città di tutti:
 - Permettere ai bambini di partecipare alla trasformazione di un territorio
 - Rendere Sulmona una città vivibile per i giovani
 - Tutelare ed assistere gli anziani
- Sulmona città della salute e delle politiche sociali:
 - Salvaguardare e rafforzare i servizi sanitari erogati alla cittadinanza
 - Dare risposte ai cittadini che pongono domande di bisogno
 - Fare di Sulmona, coerentemente con la sua storia e la sua conformità, città della solidarietà sociale

- Sulmona città dello sport e del tempo libero:
 - Potenziare l'offerta sportiva e gli impianti da destinare alle attività sportive
- Sulmona città del diritto al lavoro:
 - Fornire sostegno al mercato del lavoro e alle relazioni industriali
- Sulmona Città sicura:
 - Realizzare una città sicura ed accogliente
- Comune di Sulmona: verso un nuovo modello di governo per una città nuova':
 - Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica ed amministrativa della città
 - Perseguire una virtuosa politica di bilancio
 - Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità
 - Mettere a reddito il patrimonio dell'Ente
 - Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica
 - Efficientare i servizi

Detti obiettivi strategici costituiscono le priorità politiche dell'Ente, rappresentano le aree tematiche di azione e sono definite in coerenza con le missioni di bilancio di cui al D.Lgs. 118/2011.

Di seguito si riportano gli schemi di riferimento agli obiettivi strategici del DUP e la loro collocazione all'interno delle missioni e dei temi o indirizzi strategici come sopra definiti:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

- 1.1 Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica ed amministrativa della città
- 1.2 Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità
- 1.3 Perseguire una virtuosa politica di bilancio
- 1.4 Mettere a reddito il patrimonio dell'Ente
- 1.5 Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica
- 1.6 Efficientare i servizi

MISSIONE 02 - Giustizia

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 03 - Ordine pubblico e sicurezza

3.1 Realizzare una città sicura ed accogliente

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 04 - Istruzione e diritto allo studio

- 4.1 Realizzare una città sicura ed accogliente
- 4.2 Promuovere politiche ed azioni per l'efficientamento sismico
- 4.3 Efficientamento servizi

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

- 5.1 Ricominciare a "camminare il territorio"
- 5.2 Recuperare, riqualificare e rivitalizzare la città storica
- 5.3 Consolidare strutturalmente il ruolo che Sulmona riveste come attrattiva meta turistica

5.4 Sostenere fortemente le attività culturali

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

- 6.1 Permettere ai bambini di partecipare alla trasformazione di un territorio
- 6.2 Rendere Sulmona una città vivibile per i giovani
- 6.3 Potenziare l'offerta sportiva e gli impianti da destinare alle attività sportive

MISSIONE 07 – Turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 07 - Turismo

- 7.1 Consolidare strutturalmente il ruolo che Sulmona riveste come attrattiva meta turistica

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

- 8.1 Attuare politiche efficaci di mobilità sostenibile
- 8.2 Recuperare, riqualificare e rivitalizzare la città storica
- 8.3 Impegnarsi per una politica di prevenzione degli eventi calamitosi a tutela della vita dei cittadini

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di

difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

OBIETTIVO STRATEGICO OST_09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

- 9.1 Perseguire attraverso i diversi attori coinvolti la sostenibilità ambientale, economica e sociale.
- 9.2 Provvedere alla gestione del verde e degli spazi pubblici
- 9.3 Promuovere, favorire e sostenere la costituzione di comunità energetiche e puntare al modello green-city
- 9.4 Recuperare, riqualificare e rivitalizzare la città storica

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Garantire la fruibilità e l'accessibilità della città mediante una manutenzione efficace ed efficiente dei percorsi stradali e pedonali del territorio comunale.

OBIETTIVO STRATEGICO OST_10 - Trasporti e diritto alla mobilità

- 10.1 Assolvere il ruolo di cerniera e di snodo, in ambito regionale
- 10.2 Attuare politiche efficaci di mobilità sostenibile
- 10.3 Efficientare i servizi

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

OBIETTIVO STRATEGICO OST_11 - Soccorso civile

- 11.01 Impegnarsi per una politica di prevenzione degli eventi calamitosi a tutela della vita dei cittadini

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

OBIETTIVO STRATEGICO OST_12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

- 12.01 Consentire a tutti i cittadini pari opportunità
- 12.02 Tutelare ed assistere gli anziani
- 12.03 Salvaguardare e rafforzare i servizi sanitari erogati alla cittadinanza
- 12.04 Dare risposte ai cittadini che pongono domande di bisogno
- 12.05 Fare di Sulmona, coerentemente con la sua storia e la sua conformità, città della solidarietà sociale
- 12.06 Efficientare i servizi

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

OBIETTIVO STRATEGICO OST 14 - Sviluppo economico e competitività

- 14.01 Fornire un sostegno concreto e fattivo alle imprese ed ai lavoratori
- 14.02 Fornire sostegno al mercato del lavoro ed alle relazioni industriali
- 14.03 Efficientare i servizi

MISSIONE 20 - Fondi da ripartire

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

(Descrizione: Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste; Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità; Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.)

MISSIONE 50 - Debito pubblico

Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

(Descrizione> Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.)

2.1.1 - Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione

Accessibilità dei sistemi informativi

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti *hardware* che *software*.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, il Comune di Sulmona ha definito gli obiettivi di accessibilità, approvati poi con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 18.03.2024, che di seguito si riportano:

Area di intervento: sito web istituzionale

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

Area di intervento: formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito

Tempi di adeguamento: 31/12/2024

Area di intervento: organizzazione del lavoro

Intervento: costituzione di un gruppo di lavoro sull'accessibilità - Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA", Sito web e/o app mobili - Sviluppo o rifacimento del sito

Tempi di adeguamento: 31/12/2024.

Reingegnerizzazione dei processi – transizione al digitale

Il processo di transizione al digitale del Comune di Sulmona si colloca in un periodo storico denso di sfide per la Pubblica Amministrazione. Quest'ultima, infatti, gioca un ruolo di assoluto rilievo nel processo di trasformazione digitale del Paese.

Infatti, nell'epoca del cosiddetto "*digital first*", il cittadino richiede sempre più interazione digitale (anziché fisica) con le amministrazioni e le tecnologie digitali offrono molteplici opportunità per semplificare, ottimizzare e velocizzare i processi della Pubblica Amministrazione e, conseguentemente, per migliorare la qualità dei servizi erogati.

In questo contesto dinamico e particolarmente incline all'innovazione, in cui sono in atto fenomeni internazionali e nazionali che spingono ad intraprendere percorsi di digitalizzazione sempre più profondi, l'Ente ravvisa la necessità di includere cittadini, professionisti ed imprese nel percorso di cambiamento culturale verso una città più inclusiva e sostenibile, attraverso la creazione di un'offerta digitale sempre più moderna, accessibile, innovativa e condivisa.

Ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale è stata dalle diverse linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserito nel programma comunitario denominato "Next Generation EU". In particolare, nella missione 1 del PNRR, denominata "digitalizzazione, innovazione e competitività", si pone proprio l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'intero "sistema Paese", affidando proprio alla trasformazione digitale un ruolo centrale e nevralgico.

È pacifico come la rapida evoluzione delle tecnologie abiliti un potenziale di crescita e miglioramento per la PA, trasformando il modo di lavorare e i servizi offerti, oltre che le modalità con le quali gli Enti si relazionano con i propri *stakeholders*. La tecnologia non rappresenta più soltanto un elemento di supporto, ma un elemento fondamentale di sviluppo e crescita.

Il modello organizzativo da adottare deve risultare efficiente, flessibile, capace di resistere ai cambiamenti, caratterizzato da processi snelli e digitalizzati, in grado di offrire servizi incentrati sull'utente e aperto alla collaborazione con gli attori del digitale e alla condivisione delle buone pratiche.

Una Città più *smart* è in grado, grazie alla tecnologia, di potenziare l'attrattività dei propri luoghi e del patrimonio culturale di cui dispone; piattaforme e metodologie di fruizione all'avanguardia allargano il panorama di possibilità a disposizione di cittadini e turisti, creando per questi il raccordo necessario

	<p>con le realtà locali del territorio.</p> <p>In linea con le indicazioni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'AGID e con gli obiettivi in esso declinati, il Comune di Sulmona ha approvato, con Giunta Comunale n. 68 del 05.04.2024, il Piano Triennale per l'Informatica e la transizione al digitale, aggiornamento 2024/2026. Gli obiettivi presenti in detto Piano costituiscono obiettivi per le diverse articolazioni dell'Ente e sono trasfusi nel Piano della Performance assunto con il presente atto.</p>		

<p>2.2.Performance</p>	<p>Ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. b), del DM n. 132 del 30.06.2022 la presente sottosezione di programmazione e predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 9/2024 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance volti a misurare l'efficienza e l'efficacia dell'agire amministrativo.</p> <p>La definizione degli obiettivi è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Sulla base di essi l'Amministrazione si è basata per l'elaborazione degli obiettivi, attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente e dagli assessori di riferimento.</p> <p>Tramite l'"albero della performance" sotto riportato, è possibile fornire la rappresentazione a cascata dei legami tra i vari livelli della programmazione ottenuta integrando i documenti di pianificazione/programmazione dell'Ente: programma di mandato, Documento Unico di programmazione e Performance contenente il piano dettagliato degli obiettivi.</p> <p>Gli obiettivi di tutte le ripartizioni dell'Ente sono stati predisposti collegandoli agli obiettivi operativi presenti nella SeO del DUP. Negli obiettivi sono stati evidenziati gli indicatori di performance i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009.</p> <p>Gli obiettivi sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.</p> <p>Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa nonché la performance individuale del personale dirigente, del personale incaricato di elevata qualificazione e del personale non dirigenziale dell'Ente è rappresentato nel nuovo sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 9 del 13.1.2023. Detto sistema viene confermato per l'annualità in corso salvo eventuali modifiche per semplificare lo stesso.</p> <p>La finalità del sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi dell'attività di valutazione, individuati nel miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente e nel riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.</p> <p>In particolare, è perseguito il miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano, nell'ottica di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti organizzativi, formulando questi ultimi coerentemente con la missione, i valori e gli obiettivi dell'Ente.</p> <p>La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.</p> <p>La valutazione della performance ha per oggetto:</p> <p>a) <u>la valutazione della performance organizzativa</u> con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola. La performance organizzativa rappresenta l'elemento centrale del piano e illustra l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione partengono all'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.</p> <p>In coerenza con le disposizioni contenute nel decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" - art. 4- bis, nella performance di ente è stato inserito uno specifico indicatore riferito al rispetto di pagamento delle fatture commerciali, monitorato mediante la piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In fase di rendicontazione, in caso di mancato raggiungimento del target atteso, si procederà ad attuare un taglio in</p>	
-------------------------------	--	--

peius pari al 30% dell'indennità di risultato del dirigente le cui fatture di competenza registrino un ritardo nei tempi di pagamento salvo in caso in cui il ritardo non sia imputabile al dirigente medesimo ma alla attività della ragioneria.

La performance di ente include inoltre uno specifico indicatore volto alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, coerentemente con quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione rispettivamente del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza " e del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".

Con riguardo alla performance organizzativa di struttura questa misura i risultati attesi delle attività rappresentati attraverso specifici indicatori e target volti a misurare l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'operato delle singole strutture organizzative, nonché il raggiungimento del grado di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza previsti dal PTPCT comunale.

b) la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di specifici obiettivi/attività previsti negli obiettivi contenuti nel presente PIAO. La definizione degli obiettivi individuali dei dirigenti avviene partendo dalle priorità politiche e strategiche definite dall'Amministrazione nel D.U.P. 2024-2026 e la loro successiva assegnazione ad uno o più dirigenti.

Pianificazione e Programmazione

ALBERO DELLE PERFORMANCE
(dalle Linee di mandato agli obiettivi di gestione)

MISSIONE



VALORI



VISIONE

Pianificazione strategica:

-Linee di Mandato

-DUP-Sezione Strategica > *Obiettivi strategici*



Programmazione Operativa:

-DUP – sezione operativa (3 anni) > *Obiettivi operativi*

-Bilancio di previsione (3 anni)



Programmazione Esecutiva:

PERFORMANCE – PIAO (3 anni) > *Obiettivi di gestione*

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Scopo dell'attuazione delle politiche pubbliche, come delineato dalla normativa di settore in materia di performance, è la creazione di Valore pubblico, "ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza". Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce impatti sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio.

Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Sulmona sono indicate per l'anno 2024, con proiezione al restante periodo di mandato 2024-2026, nel DUP approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 10.04.2024 e ciò in coerenza con i documenti economico-finanziario ad oggi adottati.

Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che saranno poi tradotte in obiettivi operativi. Nella definizione di detto documento di programmazione si è tenuto altresì conto, per quanto attiene la sezione strategica, delle condizioni esterne ed interne all'Ente, dello scenario programmatico e normativo di livello internazionale e nazionale e dei parametri finanziari. del contesto esterno ed interno in cui l'Amministrazione è tenuta ad operare. Per quanto attiene alle specifiche di detti contesti si rimanda integralmente a quanto contenuto nella parte prima del DUP ultimo approvato.

Nel DUP sono state quindi individuate 13 aree strategiche, di seguito riportate, declinate successivamente, in base agli indirizzi generali di programmazione ed alle linee guida indicate nel programma di mandato, in 28 obiettivi strategici. Nella sezione operativa del DUP, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi con riferimento a missioni e programmi. Gli obiettivi operativi così individuati sono poi ripresi e dettagliati nella presente sezione del PIAO, definendo i tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati finali.

Segnatamente, nella SeS del DUP sono stati indicati gli OBIETTIVI STRATEGICI su cui si intende sviluppare la programmazione e l'azione dell'Ente che vengono sintetizzati, distinti per TEMI, come indicati nel presente PIAO.

Nella SeO del citato DUP dette strategie vengono traslate in obiettivi operativi. A seguire, approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024-2026 di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 87 del 30/04/2024, si è assicurato un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente mediante l'assegnazione delle risorse finanziarie per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi che, in conseguenza della modifica recata al Principio contabile applicato n. 4/1 della programmazione da parte del DM 25 luglio 2023, possono essere definiti obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Nella presente sezione del PIAO sono quindi programmati gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale utili alla realizzazione degli obiettivi del più generale valore pubblico la cui base è costituita dagli obiettivi operativi (obiettivi generale come sopra definiti) individuati nella parte prima della SeO del DUP che di seguito si riportano.

Are Strategiche, Ambiti di intervento, obiettivi strategici, obiettivi operativi

TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026
<p align="center"><u>Sulmona e la Valle Peligna: territorio coeso e connesso</u></p>	<p align="center"><u>Assolvere il ruolo di cerniera e di snodo in ambito regionale</u></p>	<p align="center"><u>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità Programma POP 1002 - Trasporto pubblico locale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Operare al fine di essere raggiungibile attraverso un sistema efficace di trasporto pubblico e soprattutto su ferro. • Operare al fine di rendere il trasporto pubblico efficace, in quanto base di un sistema equo di mobilità in grado di garantire a tutti l'accesso rapido e comodo ai servizi principali

<u>TEMI</u> <u>da Linee di Mandato</u>	<u>OBIETTIVI STRATEGICI da Dup -</u> <u>sezione strategica 2024/2026</u>	<u>OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA</u> <u>2024/2026</u>
<u>Sulmona e la Valle Peligna:</u> <u>territorio del dialogo</u>	Ricominciare «a camminare il territorio»»	<u>Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0502 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Educare a guardarsi intorno accorgendoci finalmente di ciò che ci circonda, delle valenze artistiche, culturali, naturali e sociali della nostra città e del nostro territorio
<u>TEMI</u> <u>da Linee di Mandato</u>	<u>OBIETTIVI STRATEGICI da Dup -</u> <u>sezione strategica 2024/2026</u>	<u>OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA</u> <u>2024/2026</u>
<u>Sulmona città sostenibile e territorio dell'economia circolare</u>	Perseguire attraverso i diversi attori coinvolti la sostenibilità ambientale, economica e sociale	<u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u> <u>Programma POP 0902 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale</u> <ul style="list-style-type: none"> • Recupero e bonifica siti • Riprogettazione e adozione del Piano Antenne • Verifica e adozione del Piano Quadro Tratturi • Agevolare la creazione di Comunità energetiche che coinvolgono tutti i cittadini anche attraverso una corretta divulgazione delle informazioni sulle stesse • Riqualficazione ex Pastorina <u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u>

			<p style="text-align: center;"><u>Programma POP 0903 – Rifiuti</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Instaurare un vero rapporto con i cittadini e con le attività produttive/commerciali che sia costante e continuo al fine di rendere tutte le utenze consapevoli e, allo stesso tempo, protagoniste di una politica volta prima di ogni altra cosa alla prevenzione e riduzione dei rifiuti (RIDUZIONE) • Promuovere ed attuare progetti di buone pratiche ambientali in sinergia con la Regione Abruzzo, con il Governo Italiano e l'Unione Europea con l'obiettivo prioritario di attivare una governance dei rifiuti pienamente in linea con la logica dell'Economia Circolare (RIUSO) • Programmare e adeguare sia l'impiantistica attuale e la sua gestione, sia il sistema di raccolta porta a porta, rendendole il più aderenti possibile alla necessità di attuazione dell'economia circolare sul territorio, in grado quindi di valorizzare al massimo i materiali provenienti dalla Raccolta Differenziata svolta dai cittadini e di informare, sensibilizzare e supportare gli stessi in maniera costante (RECUPERO E RICICLO) • Aderire al PROGETTO "RIFIUTI ZERO" che vede oggi impegnati oltre 130 Comuni italiani nell'adozione di buone pratiche finalizzate a ridurre rifiuti e spreco di materie prime • Attenta analisi delle attività svolte dalla Società partecipata in modo da rimodulare gli affidamenti e i relativi contratti alle esigenze di corretta pratica gestionale in un'ottica di ottimizzazione dei costi <p style="text-align: center;"><u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u></p>	
--	--	--	--	--

		<p><u>Attuare politiche efficaci di mobilità sostenibile</u></p>	<p><u>Programma POP 0904 – Servizio idrico integrato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficientare i servizi attraverso indirizzi al gestore del servizio <p><u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</u></p> <p><u>Programma POP 0905 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e organizzare eventi dedicati alla sensibilizzazione ed attenzione da parte delle persone al cambiamento climatico antropico <p><u>Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u></p> <p><u>Programma POP 0801 – Urbanistica e assetto del territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare parcheggi di cerniera per rendere più conveniente la mobilità alternativa all’automobile • Proporre forme innovative di residenzialità (contratto di quartiere) <p><u>Missione 10 – Trasporti e diritto alla mobilità</u></p> <p><u>Programma POP 1002 – Trasporto pubblico locale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare, attraverso accordi pubblico-privati, un progetto integrato del sistema di mobilità dolce (mezzi elettrici per le consegne, ZTL e incremento aree parcheggio) a partire dal centro storico • Riorganizzare e ottimizzare il servizio dei trasporti al fine di garantire al meglio il servizio ai pendolari, avvicinare i residenti delle periferie al centro cittadino, garantire un servizio sostitutivo dell’utilizzo dell’auto privata 	
--	--	--	---	--

		<p><u>Provvedere alla gestione del verde e degli spazi pubblici</u></p> <p><u>Consentire a tutti i cittadini pari opportunità</u></p> <p><u>Promuovere, favorire e sostenere la costituzione di comunità energetiche</u></p>	<p><u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente</u> <u>Programma POP 0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Provvedere alla gestione del verde e degli spazi pubblici <p><u>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1205 – Interventi per le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rivolgere particolare attenzione agli anziani e alle persone con diversa disabilità e ai bambini • Avviare un monitoraggio per verificare le condizioni sociali degli anziani • Creare un punto Informativo nel quale diffondere le iniziative del comune • Puntuale attuazione degli interventi finalizzati in ambito sociale <p><u>Missione 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u> <u>Programma POP 0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizzare un modello green-city per attrarre e mantenere attività economiche, investimenti, ricerca e per generare nuova e buona occupazione, in particolare giovanile 	

	TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026
	<p style="text-align: center;"><u>Sulmona città solida</u></p>	<p style="text-align: center;">Recuperare, riqualificare e rivitalizzare la città storica</p>	<p style="text-align: center;"><u>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione e fruibilità delle strutture di proprietà dell'Ente <p style="text-align: center;"><u>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento energetico strutture culturali <p style="text-align: center;"><u>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> <u>Programma POP 0801 - Urbanistica e assetto del territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Riorganizzazione e omogeneizzazione del sistema di arredo urbano, inserito all'interno di un progetto di visione complessiva • Efficientamento dei parcheggi • Realizzare, attraverso accordi pubblico-privati, di un progetto integrato del sistema di mobilità dolce (mezzi elettrici per le consegne, ZTL e incremento delle aree parcheggio) a partire dal centro storico <p style="text-align: center;"><u>Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> <u>Programma POP 0802 - Edilizia residenziale</u></p>

			<p><u>pubblica e locale e piani di edilizia economico- popolare</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Incrementare, rendendola attrattiva, la funzione residenziale (Riqualificazione) <p><u>Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u></p> <p><u>Programma POP 0905 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Implementare cinture verdi e spazi verdi urbani e peri-urbani• Marketing turistico• Riqualificazione parco fluviale• Bonifica aree	

	TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup – sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup – sezione OPERATIVA 2024/2026
	<p>Sulmona città solida</p>	<p>Impegnarsi per una politica di prevenzione degli eventi calamitosi a tutela della vita dei cittadini</p>	<p><u>Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> <u>Programma POP 0801 – Urbanistica e assetto del territorio</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione ordinaria e preventiva della rete stradale, ponti e piazze <p><u>Missione 08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa</u> <u>Programma POP 0802 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare tutti gli strumenti finalizzati a favorire e facilitare gli interventi di rafforzamento, miglioramento e adeguamento sismico delle strutture private <p><u>Missione 11 – Soccorso civile</u> <u>Programma POP 1101 – Sistema di protezione civile</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivare un programma annuale di attività di formazione e informazione rivolta sia alle scuole che ai cittadini sulla pericolosità e sui rischi con particolare attenzione ai terremoti • Cicli di convegni dedicati • Aggiornamento/efficientamento del piano di prevenzione

	TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026	
	<p>Sulmona città del turismo</p>	<p>Consolidare strutturalmente il ruolo che Sulmona riveste come attrattiva meta turistica</p>	<p><u>Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere e potenziare manifestazioni culturali, artistiche e sportive che, per il livello raggiunto, costituiscono un forte richiamo per il turismo <p><u>Missione 07 - Turismo</u> <u>Programma POP 0701 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sostenere e rafforzare l'azione dell'Ufficio Turistico Comunale • Attivare politiche che trattengano i servizi pubblici e culturali all'interno della Città storica • Rafforzare i rapporti con soggetti pubblici e privati per una definizione dell'offerta condivisa e dei prodotti del territorio, delle sue peculiarità turistiche ed enogastronomiche, ai fini dell'individuazione di una strategia di marketing unitaria che abbia come riferimento il comprensorio peligno • Riattivare dialoghi proficui e confronti aperti con i vari soggetti istituzionali che a diverso titolo operano per le diverse competenze (Parco Nazionale Maiella, Riserve, MIBACT, Provincia, Regione ecc) per valorizzare efficacemente i siti, i contesti, i monumenti e i beni archeologici e paesaggistici presenti nella nostra città e nel territorio Collaborazione con la Direzione Regionale Musei Abruzzo e il Parco Nazionale della Maiella per progetti di 	

			<p>valorizzazione dell'Abbazia di Santo Spirito al Morrone, nell'ambito di una complessiva gestione coordinata del patrimonio ricadente alle pendici del Morrone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare i contatti con le comunità abruzzesi all'estero • Concedere il patrocinio ai progetti e alle attività di convegni, seminari, incontri che mettano al centro del loro interesse la montagna e il suo uso sostenibile ai fini turistici
	<p align="center">TEMI da Linee di Mandato</p>	<p align="center">OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026</p>	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026</p>
	<p align="center">Sulmona città della cultura</p>	<p align="center">Sostenere fortemente le attività culturali</p>	<p><u>Missione 05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0501 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intraprendere iniziative che consentano la fruizione ampliata del patrimonio culturale attraverso appositi interventi che sappiano comunicare la specificità dei luoghi della cultura • Garantire la fruizione e l'accessibilità ampliata del patrimonio culturale • Restituire alla disponibilità dei cittadini e degli studiosi uno spazio di grande valenza quale la Biblioteca Civica "Salvatore Tomasi" <p><u>Missione 05- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0502 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale</u></p>

			<ul style="list-style-type: none"> Promuovere fortemente le attività culturali con il coinvolgimento di tutti gli operatori che a diverso titolo lavorano in tale ambito Estendere le attività culturali e gli eventi sociali a tutte le parti del territorio comunale, ivi comprese le zone periferiche e le frazioni, favorendo il protagonismo e la fruizione della cultura da parte di tutti i cittadini 	
<p align="center">TEMI da Linee di Mandato</p>	<p align="center">OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026</p>	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026</p>		
<p align="center">Sulmona territorio del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura di qualità</p>	<p>Fornire un sostegno concreto e fattivo alle imprese ed ai lavoratori</p>	<p><u>Missione 14- Sviluppo economico e competitività</u> <u>Programma POP 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sostenere la costituzione di centri commerciali naturali Stimolare l'apertura nel centro storico di attività commerciali, funzionali al turismo ma anche rivolte ai cittadini residenti che, attraverso la presenza dei diversi servizi, potrebbero trovare uno dei motivi per tornare a popolare il centro storico per farne luogo di arte ma anche di vita quotidiana; la sola che garantisce la continuità, la tutela e la cura Promuovere il commercio di vicinato Valorizzare l'artigianato di qualità Contribuire a generare e orientare la domanda verso consumi alimentari buoni e di qualità, promuovendo una agricoltura di prossimità, adoperandosi, di concerto con le associazioni di categoria e con tutti gli altri soggetti istituzionali preposti, per ampliare i canali di vendita dei 		

			<p>prodotti locali rendendo stabili i mercati contadini di vendita diretta dei prodotti agricoli legati al territorio</p> <ul style="list-style-type: none"> • Istituire il marchio De.Co. (Denominazione comunale di origine) per valorizzare, attraverso un marchio comunale, prodotti coltivati nel nostro territorio da aziende che aderiscono ad un protocollo legato alla qualità, tipicità, rispetto dell'ambiente, sostenibilità • Verificare fattibilità del progetto "Botteghe dell'arte" in locali non utilizzati lungo tratto meridionale Corso Ovidio, mediante comodato d'uso offerto agli artisti/artigiani della Valle Peligna dai proprietari esentati dal pagamento di oneri fiscali di pertinenza comunale • Riprogettazione del piano commerciale con la partecipazione della cittadinanza e dei portatori di interesse • Procedere, di concerto con le imprese interessate, le organizzazioni di categoria e i rappresentanti dei cittadini residenti nei vari quartieri, alla programmazione di iniziative finalizzate a valorizzare e a far vivere le varie parti del territorio comunale • Provvedere alla pianificazione del Marketing Urbano di concerto con i portatori di interessi • Valorizzare l'artigianato locale mediante l'istituzione di un marchio identificativo e la creazione di botteghe artigianali nella zona sud di Corso Ovidio 	

	TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026	
	<p>Sulmona città di tutti</p>	<p>Rendere Sulmona una città vivibile per i giovani</p> <p>Tutelare ed assistere gli anziani</p>	<p><u>Missione 06- Politiche giovanili, sport e tempo libero</u> <u>Programma POP 0602 – Giovani</u></p> <ul style="list-style-type: none">Ricercare tutte le fonti di finanziamento messe a disposizione dall’Unione Europea, dalla Stato e dalla Regione per i progetti collegati ai giovani <p><u>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1205 – Interventi per le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none">Promuovere azioni di socializzazione presso il domicilio di anziani che hanno difficoltà ad uscire: aggregare amici, vicini di casa, parenti che raccolgono le storie e le testimonianze e far diventare le memorie “patrimonio pubblico” in spazi nuovi o nei ritrovi della città.Rilanciare e ampliare le attività del Centro Anziani al fine di realizzare un centro diurno polivalente, che sappia coniugare le esigenze dell’occupazione del tempo libero con i bisogni di integrazione sociale del mondo della terza età, promuovendo attività ludico – ricreative, attività culturali (compresa la promozione di utili momenti di comunicazione rivolti alla educazione alla salute), attività fisico-motorieProporre forme innovative di residenzialità, per anziani e persone con disabilità, che consentano di rimanere a casa propria o in strutture adeguate anche oltre l’autosufficienza	

			<ul style="list-style-type: none"> Potenziare i servizi del territorio, i servizi a domicilio e la tecnologia per arginare gli effetti dell'invecchiamento della popolazione e, in sinergia con la Azienda Sanitaria, rafforzare la rete della sanità territoriale e l'assistenza sociale domiciliare, sia per anziani che per tutte le fragilità Realizzare una assistenza domiciliare diffusa che poggi su più livelli di intervento: punti unici di accesso, supporti telefonici, consegne a domicilio, servizi on-line accessibili a tutta la popolazione, assistenza a domicilio a costi calmierati.
TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026	
Sulmona città della salute e delle politiche sociali	Salvaguardare e rafforzare i servizi sanitari erogati alla cittadinanza	<p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1205 - Interventi per le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Attuare una decisa e costante azione di sollecitazione sui vertici di ASL e Regione mirata alla dotazione di tutte le risorse umane e strumentali necessarie a garantire adeguati livelli di assistenza del Presidio Ospedaliero della “SS. Annunziata” Promuovere il potenziamento dei servizi territoriali e, attraverso la implementazione delle aggregazioni funzionali dei medici di medicina generale previste dalle vigenti disposizioni, operare per il migliore raccordo operativo tra gli operatori sanitari che operano sul territorio e le strutture di degenza 	

TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026			
<p>Sulmona città della salute e delle politiche sociali</p>	<p>Dare risposte ai cittadini che pongono domande di bisogno</p>	<p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1201 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziare l'offerta formativa nella fascia 0-6 anni, introdurre orari più flessibili (anche serali e festivi) per venire incontro alle diverse esigenze lavorative dei genitori <p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1205 - Interventi per le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare un servizio sociale in grado di raggiungere le persone con immediatezza 			

		<p>Fare di Sulmona, coerentemente con la sua storia e la sua conformità, città della solidarietà sociale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promuovere azioni di sensibilizzazione e creazione di una cultura della solidarietà e dell'accoglienza • Realizzare un tavolo permanente che veda riuniti gli enti del Terzo Settore cittadino e i rappresentanti dei vari target di utenza che, oltre al ruolo di consultazione, svolga anche un ruolo di indirizzo sia delle politiche di welfare e che di destinazione dei finanziamenti regionali • Intervenire in modo mirato e continuo sugli attori che costituiscono il tessuto sociale del nostro territorio affiancando e integrando i servizi assistenziali residenziali per i non autosufficienti, promuovendo forme di partecipazione e inclusione tra le famiglie, minori e disabili, rendendo gli anziani "patrimonio cittadino", responsabilizzando i cittadini alle forme di discriminazione e diseguaglianze di genere • Garantire, per le persone affette da disabilità, il supporto a tutte le azioni già promosse e sperimentate sul territorio al fine di assicurarne la continuità nonché promuovere interventi migliorativi finalizzati a favorirne l'autonomia e la socializzazione per la gestione del "tempo libero" provvedendo ad una programmazione diversificata delle attività durante tutto l'anno (azioni pomeridiane da settembre a maggio e attività di mattina durante il periodo estivo); • Sperimentare l'attivazione di iniziative quali quelle della "Banca del Tempo". <p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1204 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale</u></p>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Potenziare le realtà e le strutture sociali già esistenti (S. Rufina) <p><u>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u></p> <p><u>Programma POP 1205 – Interventi per le famiglie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coinvolgere le scuole e renderle partecipi ai progetti di inclusione, al fine di creare nuove generazioni dedite al prossimo • Promuovere un welfare partecipato e di comunità con il coinvolgimento dei portatori di interesse • Intercettare nuovi finanziamenti (in primo luogo europei, ma anche nazionali e regionali) per avviare nuovi servizi di welfare per il cittadino e creare occupazione • Aderire alla Rete SAI (ex Sprar) e promuovere politiche di accoglienza responsabile promuovendo occasioni di confronto in grado di sollecitare ed accrescere la conoscenza e la reciprocità fra cittadini diversi per provenienza ma appartenenti alla stessa radice umana, consapevoli come siamo che la immigrazione è ormai un fatto incontrovertibile ed irreversibile e che inutili, dannosi ed anacronistici sono gli atteggiamenti che mirano a stigmatizzare le differenze e le diffidenze • Attivare progetti di integrazione tra migranti e cittadinanza • Adozione iniziative per favorire la cultura della parità di genere e del contrasto a forme di violenza di genere • Promuovere l'housing sociale • Potenziare le realtà e le strutture sociali già esistenti (centri per disabili, centri antiviolenza per donne vittime di violenza, centri anziani, centro aggregazione giovanile) • Promuovere i patti intergenerazionali per lo sviluppo di nuove competenze nel campo del 	
--	--	--	---	--

			<p>del nostro territorio (sci, alpinismo, equitazione, arrampicata sportiva ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere il massimo coinvolgimento delle Federazioni e delle società ed associazioni sportive nella pianificazione degli eventi sportivi • Rigenerazione funzionale del Campo Mezzetti 	
	<p>TEMI da Linee di Mandato</p>	<p>OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026</p>	

	<p>Sulmona città del diritto al lavoro</p>	<p>Fornire sostegno al mercato del lavoro e alle relazioni industriali</p>	<p><u>Missione 14 – Sviluppo economico e competitività</u> <u>Programma POP 1402 – Commercio – reti distributive - tutela dei consumatori</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviare, utilizzando gli strumenti programmatori a disposizione, iniziative rivolte a realizzare un sistema locale indirizzato a favorire la progressiva integrazione della produzione agricola con altre attività complementari (dalla produzione agricola di qualità alla trasformazione industriale dei prodotti, all'integrazione tra prodotti agro-alimentari di qualità e le tradizioni gastronomiche del territorio) • Valorizzare, attraverso la promozione dei prodotti tipici locali, il potenziale del turismo eno-gastronomico anche attraverso sinergie tali da facilitare l'accesso ai fondi europei. • Coinvolgere le organizzazioni sindacali ed imprenditoriali con l'obiettivo di rilanciare un Patto locale per il lavoro • Orientare lo sviluppo delle imprese a tutti i livelli verso forme di economia circolare promuovendo l'attivazione di percorsi di formazione, di incentivi e facilitando l'accesso a forme di finanziamento regionali ed europee dedicate 		

	TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026	
	<p style="text-align: center;">Sulmona città sicura</p>	<p style="text-align: center;">Realizzare una città sicura ed accogliente</p>	<p><u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u> <u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare la vigilanza sul territorio • Promuovere progetti di sensibilizzazione della cittadinanza al fine incrementare la cultura del rispetto delle regole di civile convivenza • Incrementare i controlli • Potenziamento delle attrezzature in dotazione al CPL <p><u>Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio</u> <u>Programma POP 0402 - Altri ordini di istruzione non universitaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dell'edilizia scolastica <p><u>Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio</u> <u>Programma POP 0406 - Servizi ausiliari all'istruzione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Miglioramento dell'edilizia scolastica 	

TEMI da Linee di Mandato	OBIETTIVI STRATEGICI da Dup - sezione strategica 2024/2026	OBIETTIVI OPERATIVI da Dup - sezione OPERATIVA 2024/2026
<p>Comune di Sulmona: verso un nuovo modello di governo per una città nuova'</p>	<p>Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica ed amministrativa della città</p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p>	<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0101 - Organi istituzionali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promuovere e potenziare gli strumenti e gli organismi partecipativi già previsti dall'ordinamento comunale e attuarne anche dei nuovi in modo da rendere quanto più possibile condivise con la cittadinanza le decisioni di interesse pubblico • Attivazione a regime dello Sportello delle Frazioni <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare virtuose politiche di bilancio in considerazione del contesto esterno ed interno • Politiche di ottimizzazione dei costi • Razionalizzazione della spesa • Prospettare soluzioni transattive per debiti pregressi da contenzioso • Ricercare nuove e diverse fonti di entrata • Perseguire costantemente il miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti • Rafforzare la tempestività ed efficacia degli affidamenti • Ridurre i tempi delle gare <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di</u></p>

		<p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità</p>	<p style="text-align: center;"><u>gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Supportare un processo di recupero delle entrate tributarie • Migliorare la tempistica dei pagamenti <p style="text-align: center;"><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0102 - Segreteria Generale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervento di adeguamento della macrostruttura dell'Ente e modifica dei vigenti regolamenti riferiti all'organizzazione interna dell'Ente • Realizzazione piano formativo e continuo del personale • Valorizzazione del volontariato civico <p style="text-align: center;"><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0106 - Ufficio tecnico</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficientare la sicurezza nei luoghi di lavoro <p style="text-align: center;"><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0107 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Adeguare la numerazione civica cittadina 	
--	--	---	---	--

		<p>Efficientare i servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efficientare il servizio di connettività sul territorio comunale • Completare il percorso verso la transizione digitale • Potenziare il servizio di conservazione dati <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0111 - Altri servizi generali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attuare un'azione di digitalizzazione ed innovazione tecnologica in linea con gli obiettivi PNRR e le Linee guida AgID <p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rafforzare la lotta all'evasione ed elusione fiscale <p><u>Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità</u> <u>Programma POP 1005 - Viabilità e infrastrutture stradali</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Efficientamento della rete stradale comunale • Esternalizzazione del servizio trasporti. <p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1209 - Servizio</u></p>	
--	--	-------------------------------	--	--

			<p style="text-align: center;"><u>necroscopico e cimiteriale</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Efficientare i servizi cimiteriali resi alla cittadinanza	

Dagli obiettivi operativi da DUP agli obiettivi di performance

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE
elaborata sulla base degli obiettivi strategici indicati nella SeS del
DUP 2024/2026

Come già sopra rappresentato, la performance organizzativa rappresenta l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti attengono all'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

In coerenza con le disposizioni contenute nel decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" - art. 4- bis, nella performance di ente è stato inserito uno specifico indicatore riferito al rispetto di pagamento delle fatture commerciali, monitorato mediante la piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In fase di rendicontazione, come già sopra specificato, in caso di mancato raggiungimento del target atteso, si procederà ad attuare un taglio in peius pari al 30% dell'indennità di risultato del dirigente le cui fatture di competenza registrino un ritardo nei tempi di pagamento salvo in caso in cui il ritardo non sia imputabile al dirigente medesimo ma alla attività della ragioneria.

La performance di ente include inoltre uno specifico indicatore volto alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, coerentemente con quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione rispettivamente del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" e del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".

Costituiscono obiettivi di performance organizzativa comuni alle diverse articolazioni dell'Ente:

- 1) obiettivi finalizzati all'attuazione delle misure anticorruptive previste nella successiva sezione 2.3
- 2) obiettivo di customer satisfaction per i diversi servizi dell'Ente le cui risultanze sono considerate nel nuovo sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente
- 3) obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento
- 4) obiettivo correlato alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse
- 5) obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano;

Detti obiettivi vengono di seguito declinati e sono riferite a tutte le articolazioni dell'Ente. Essi sono riconducibili nell'ambito della Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione e nel correlato obiettivo strategico 'Programmazione della macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità':

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore
	<p>1) Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: attuazione per quanto di competenza delle articolazioni delle misure indicate nella successiva sezione 2.3</p> <p>Fase 2: rendicontazione dell'attuazione delle misure previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO</p> <p>Fase 3: aggiornamento sito sezione «Amministrazione trasparente» (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza) come da obblighi riportati nell'allegato dedicato</p> <p>Fase 4: implementazione semestrale registro generale accesso civico</p>	<p>1. 100 % misure attuate/misure da attuare entro 15 dicembre 2024</p> <p>2. Predisposizione report di rendicontazione da parte di ogni articolazione entro 15 dicembre</p> <p>3. 100 % dati, informazioni e documenti pubblicati su amministrazione trasparente per quanto di rispettiva competenza</p> <p>4. invio registro accesso civico da parte delle singole articolazione dell'Ente entro il 15.07 per il primo semestre ed il 15.01 per il secondo semestre</p>

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore
	2) Customer satisfaction su servizi erogati dall'ente	Fasi dell'obiettivo: 1. Definizione dei contenuti dell'indagine e delle relative modalità di esecuzione da parte della Segreteria Generale 2. Invio/consegna questionari all'utenza ovvero creazione sistema di compilazione automatica direttamente sul sito istituzionale dell'ente (15.07/30.09) 3. Report controllo qualità	1. Predisposizione questionario entro 30.06.2024 da parte della Segreteria Generale 2. 50% del n. di questionari di customer satisfaction con giudizio positivo rispetto al n. questionari inviati, consegnati o compilati online nell'arco temporale 15.07/30.09 3. Predisposizione report finale da parte della Segreteria Generale (30.11)

	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore
	<p>3) Rispetto dei tempi dipagamento e riduzione debito commerciale.</p> <p>Il rispetto dei tempi di pagamento e la riduzione del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente sono obiettivi prioritari per evitare la contrazione obbligatoria della spesa per beni e servizi attraverso l'istituzione del fondo di garanzia prevista dalla legge di bilancio.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>1) pagamento delle fatture commerciali nel rispetto del termine di gg 30</p>	<p>1. Rispetto del termine del pagamento come da risultanze della piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore
<p>4) partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>1) partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale come indicati nel programma di formazione riportato al successivo punto 3.3.1</p>	<p>1. Partecipazione del 100% dei dipendenti assegnati alle diverse articolazioni dell'ente cui sono riferiti i corsi di formazione organizzati dall'Ente</p>

OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore
<p>5) Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano:</p> <p>a) Fascicolazione digitale a norma ai fini della dematerializzazione del flusso documentale, in applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico</p> <p>b) costituzione tavolo dell'accessibilità</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: formazione specifica del personale in materia di fascicolazione digitale, anche con riferimento alla creazione e gestione del fascicolo informatico all'interno del nuovo software gestionale dell'Ente (entro il 31.7.2024)</p> <p>Fase 2: materiale creazione dei fascicoli informatici riferiti ai procedimenti in capo alle ripartizioni dell'Ente</p> <p>Fase 3: monitoraggio del numero di fascicoli generati, affinché sempre più processi siano fascicolati digitalmente, ai fini della progressiva eliminazione dei supporti cartacei (entro il 31.12.2024)</p> <p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: costituzione del tavolo, il quale risulterà composto da un componente per ogni ripartizione dell'Ente (entro il 30.6.2024)</p>	<p>1. 70 % dei procedimenti in capo alla partizione completamente fascicolati digitalmente</p> <p>2. completo rispetto del CAD e delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico</p> <p>3. maggiore efficienza nell'utilizzo dei sistemi informativi dell'Ente</p> <p>1. rispetto delle disposizioni in materia di accessibilità di cui al D.L. 10 agosto 2018 n. 106 e delle linee guida AGID</p>

		<p>Fase 2: riunione del tavolo per definizione obiettivi del medesimo (entro il 31.8.2024)</p> <p>Fase 3: attuazione misure pianificate dal tavolo (entro il 31.12.2024)</p>	<p>2. assicurare che le tecnologie utilizzate dall'Ente rispettino i principi di equità, trasparenza e non discriminazione</p>	
<p>PERFORMANCE DI SETTORE:</p>				

SEGRETERIA GENERALE

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1209 - Servizio necroscopico e cimiteriale</u> Efficientare i servizi</p> <p>Efficientare i servizi cimiteriali resi alla cittadinanza</p>	<p>Affidamento all'esterno per il periodo di un anno dei servizi cimiteriali con riguardo alle attività di estimolazione, inumazione ed esumazione, alla manutenzione del verde ed alla custodia del cimitero.</p>	<p>Fase 1: studio della normativa di riferimento propedeutica all'affidamento all'esterno, per un anno, dei servizi cimiteriali (gennaio - aprile);</p> <p>Fase 2: affidamento incarico per supporto nella predisposizione degli atti necessari per l'esternalizzazione, per un anno, dei servizi cimiteriali (maggio - luglio);</p> <p>Fase 3: predisposizione Delibera di Consiglio di affidamento all'esterno, per un anno, dei servizi cimiteriali (agosto - settembre).</p>	<p>Esecuzione dell'azione attraverso deliberazione consiliare</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale - Servizi di competenza statale e servizi cimiteriali</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De Santis Giulio - Colamonte Daniela - Paolilli Giacomo - Teti Maria Teresa - Malvestuto Michele - Caputo Lorella - Tuveri Cinzia - Centofanti Marco - Amatangelo Genoveffa - Giovannucci Maria - Antolini Orazio - Porziella Martina - Paolini Guerino - D'Agostino Maurizio - Petrella Ettore

	OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale		
	<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP 0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <p>Proseguire il percorso verso la transizione digitale</p>	<p>Conclusione dei progetti in essere a valere sul PNRR in materia di digitalizzazione e entro i termini stabiliti dagli avvisi e formulare istanza di contributo in caso di pubblicazione di nuovi bandi</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: costante monitoraggio della piattaforma padigitale 2026</p> <p>Fase 2: programmazione di capillari azioni volte al rispetto dei termini dei diversi progetti ammessi a finanziamento</p> <p>Fase 3: monitoraggio delle azioni intraprese (entro il 31.12.2024)</p>	<p>Rispetto delle scadenze dettate dai bandi – adozione degli atti entro i termini ivi previsti – presentazione di nuove istanze di contributo in caso di pubblicazione di nuovi avvisi pubblici da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per la trasformazione digitale</p>	<p>L'obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale – Servizio innovazione tecnologica e transizione al digitale</p> <p>Personale assegnato: Marianna Baldini</p>		

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0102 – Segreteria Generale</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizzazione piano formativo e continuo del personale 	<p>Predisposizione e attività propedeutica alla realizzazione del piano formativo 2025-2027</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: predisposizione modello di rilevazione del fabbisogno (scheda da inviare ad ogni dipendente dell'Ente);</p> <p>Fase 2: determinazione fabbisogno formativo</p>	<p>Predisposizione ed invio scheda entro il 30.10.2024</p> <p>Determinazione risultanze fabbisogno con provvedimento del Segretario Generale entro il 31.12.2024</p>	<p>L'obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale – Servizio Organi istituzionali e affari generali</p> <p>Personale assegnato: E. Salsedo F.Presutti G. De Santis</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare virtuose politiche di bilancio in considerazione del contesto esterno ed interno • Politiche di ottimizzazione dei costi • Razionalizzazione della spesa • Prospettare soluzioni transattive per debiti pregressi da contenzioso 	<p>Assistenza legale e consulenza giuridica a supporto di tutte le ripartizioni dell'Ente</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Esame della fattispecie giuridica sottesa alla questione posta dal Dirigente</p> <p>Redazione parere legale, nel termine regolamentare di 30 giorni, con indicazione al Dirigente della soluzione più rispondente alla corretta applicazione della Legge</p>	<p>Attuare l'azione programmata nel rispetto della tempistica indicata e comunque nel rispetto delle tempistiche correlate al caso concreto oggetto di parere</p>	<p>L'obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale – Servizio Affari legali e contenzioso</p> <p>Personale assegnato: M. Fracassi V. Palma A. Pecilli</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare virtuose politiche di bilancio in considerazione del contesto esterno ed interno • Politiche di ottimizzazione dei costi • Razionalizzazione della spesa • Prospettare soluzioni transattive per debiti pregressi da contenzioso 	<p>Riscossione crediti verso terzi</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: valutazione per avvio procedimenti esecutivi per il recupero dei crediti vantati a vario titolo dall'Ente;</p> <p>Fase 2: avvio di almeno il 70% dei procedimenti/azioni esecutive valutate</p>	<p>Valutazione per avvio procedimenti esecutivi per il recupero dei crediti vantati a vario titolo dall'Ente entro il 30.07.2024</p> <p>Avvio di almeno il 70% dei procedimenti/azioni esecutive valutate entro il 31.12.2024</p>	<p>L'obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale – Servizio Affari legali e contenzioso</p> <p>Personale assegnato: M. Fracassi V. Palma A. Pecilli</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p>Missione -01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP_- Programma POP_0102 - Segreteria generale</p> <p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità. Intervento di adeguamento e revisione della macrostruttura dell'Ente anche attraverso la modifica dei vigenti regolamenti sull'organizzazione interna dell'Ente</p>	<p>Implementazione nuova sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: predisposizione sotto sezioni in virtù di quanto rappresentato nell'allegato A del presente PIAO</p> <p>Fase 2: implementazione delle sottosezioni riportando nella nuova sezione Amministrazione trasparente la documentazione presente nella sezione in vigore fino al 31.12</p> <p>Fase 3:</p>	<p>1. Fase da terminare entro il 15.09.2024</p> <p>2. Fase da terminare entro il 15.11.2024</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale</p> <p>Personale assegnato: E. Salsedo E. Conforti F. Presutti C. Lattanzio A. Mangiarelli C. Zaccardelli M. Di Matteo</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p>Missione -01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP_ - Programma POP_0102 - Segreteria generale</p> <p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità. Intervento di adeguamento e revisione della macrostruttura dell'Ente anche attraverso la modifica dei vigenti regolamenti sull'organizzazione interna dell'Ente</p>	<p>Redazione disciplinare cerimoniale e rappresentanza dell'Ente eventi istituzionali Città di Sulmona.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: studio di normativa di riferimento</p> <p>Fase 2: predisposizione e proposta di deliberazione giunta</p>	<p>1.fase da realizzare entro il 30.09</p> <p>2.Fase da realizzare entro il 15.11</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale e alla Ripartizione 4</p> <p>Personale assegnato: Camilla D'Eramo (Segreteria Generale) Paolo La Gatta (Ripartizione 4)</p>

RIPARTIZIONE 1

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p style="text-align: center;"><u>Missione 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</u> <u>Programma POP 0501 – Valorizzazione dei beni di interesse storico</u></p> <p>Sostenere fortemente le attività culturali</p> <p>Intraprendere iniziative che consentano la fruizione ampliata del patrimonio culturale attraverso appositi interventi che sappiano comunicare la specificità dei luoghi della cultura</p>	<p>Rimozione barriere fisiche e cognitive presso il Polo Museale Civico Diocesano di Santa Chiara per consentire una più ampia fruizione del patrimonio culturale</p>	<p>Fase 1: attività propedeutica volta alla redazione PEBA (Piano Eliminazione delle Barriere Architettoniche) del Museo S. Chiara a cura del tecnico di fiducia incaricato entro il 30.06.2024;</p> <p>Fase 2: predisposizione del PEBA entro il 30.07.2024;</p> <p>Fase 3: conclusione attività del Progetto PNRR Polo Museale Civico Diocesano S. Chiara – Museo Aperto in conformità al Piano degli interventi approvato dal Ministero della Cultura entro il 30.10.2024;</p>	<p>Sopralluoghi e ricognizioni varie con tecnico incaricato e Responsabile del servizio di Protezione e prevenzione dell'Ente per la rilevazione delle problematiche nella struttura museale e relativa individuazione di soluzioni correttive e interventi migliorativi e di superamento barriere e criticità di accesso e fruizione;</p> <p>Redazione, acquisizione e invio del PEBA alla competente Soprintendenza speciale PNRR dei documenti progettuali, elaborati grafici e relazioni tecniche di accompagnamento, per la relativa approvazione;</p> <p>Attuazione degli interventi e servizi secondo il cronoprogramma previsto assumendo gli atti amministrativi connessi e espletando i relativi adempimenti gestionali – esecutivi; organizzazione altresì di un evento di</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 1 – Servizi alla Collettività</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ginnetti Alessandro - Di Placido Antonella - Mancuso Roberta - Vanacore Felicia - Della Valle Aldo - Colaizzi Felice

			<p>Fase 4: divulgazione e diffusione dei contenuti multimediali realizzati finalizzati alla maggiore inclusione ed al superamento delle barriere fisiche e cognitive, anche attraverso canali social e con il coinvolgimento dei soggetti che operano a diverso titolo nel settore (Curia Diocesana, volontari civici, Cooperativa Servizi Turistici Sulmona) entro il 30.12.2024.</p>	<p>presentazione alla Città delle attività progettuali realizzate e delle finalità conseguite.</p> <p>Azioni di animazione territoriale e promozione di incontri di coinvolgimento e azioni di sensibilizzazione degli attori istituzionali del territorio (Associazioni del terzo settore di sostegno a soggetti svantaggiati e con fragilità fisica e sensoriale, Anfass, Diocesi, Cooperativa Servizi Turistici) per la migliore promozione e fruizione.</p>			
--	--	--	---	---	--	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 -Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP POP 0105 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali</u></p> <p>Mettere a reddito il patrimonio dell'Ente</p> <p>Regolazione delle modalità di concessione in uso dei Pascoli di proprietà comunale</p>	<p>Definizione di Regolamento per l'assegnazione pluriennale dei pascoli (obiettivo 2023/2024)</p>	<p>Fase 1: definizione bozza Regolamento entro il 30.04.2024;</p> <p>Fase 2: formulazione proposta di Deliberazione di Giunta per trasmissione al Consiglio del Regolamento da approvare entro il 31.10.2024;</p> <p>Fase 3: pubblicazione avviso per assegnazione pascoli entro il 30.11.2024.</p>	<p>Trasmissione bozza ad assessori competenti</p> <p>Inserimento proposta di Deliberazione su sistema informatico</p> <p>Pubblicazione avviso su Albo Pretorio</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 1 - Servizio Demanio e Patrimonio</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di Salvo Marco - Malvestuto Simone

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</u> <u>Programma POP 1205 – Interventi per le famiglie</u></p> <p>Consentire a tutti i cittadini pari opportunità</p> <p>Puntuale attuazione degli interventi finanziati in ambito sociale</p>	<p>Avviso Abruzzo Include 2 – progetto WAKE UP LAVORO 2 -</p>	<p>Fase 1: avviso individuazione beneficiari entro il 30.06.2024;</p> <p>Fase 2: individuazione beneficiari entro il 31.08.2024;</p> <p>Fase 3: avvio attività previste dalla linea 1 di progetto: Sportello per l’Inclusione Sociale e contrasto alla Povertà (SISP) entro il 30.09.2024;</p> <p>Fase 4: avvio azioni di inclusione attiva previste dalla linea 2 di progetto entro il 30.09.2024.</p>	<p>Pubblicazione avviso Albo Pretorio e sito istituzionale;</p> <p>Determina approvazione beneficiari;</p> <p>Vidimazione registri;</p> <p>Sottoscrizione di almeno una convenzione e progetto formativo.</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 1 – Servizi alla Persona</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spagnoli Anna Rita - Ciniglio Patrizia - Trinchini Nicola - Romanelli Roberta - Di Genova Fabiana - De Iuliis Maria Ersilia - Cesarini Marco - Zavarella Fiorentina

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0102 – Segreteria Generale</u></p> <p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità</p> <p>Intervento di adeguamento della macrostruttura dell'Ente e modifica dei vigenti regolamenti riferiti all'organizzazione interna dell'Ente</p>	<p>Predisposizione Regolamento disciplinante il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD)</p>	<p>Fase 1: approfondimenti normativi entro il 30.09.2024;</p> <p>Fase 2: predisposizione schema di Regolamento entro il 30.10.2024;</p> <p>Fase 3: predisposizione Proposta di Deliberazione di Giunta Comunale per l'approvazione del Regolamento entro il 15.11.2024.</p>	<p>Esecuzione dell'azione attraverso deliberazione giunta</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 1 – Servizio Amministrazione del Personale</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spinosa Stefania - Battaglia Alessandro - Creato Dario - Ferretti Claudio

RIPARTIZIONE 2

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> <u>Obiettivo Strategico</u></p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p> <p>Rafforzare la tempestività ed efficacia degli affidamenti</p> <p>Ridurre i tempi delle gare.</p>	<p>Rafforzamento Cuc e mantenimento sua qualificazione in considerazione di quanto previsto dall'allegato II.4 del Codice contratti pubblici.</p> <p>L'obiettivo si pone in continuità con il percorso di rafforzamento della Cuc intrapreso nel 2022. Ci si prefigge il mantenimento della qualificazione conseguita il 17.11.2023 mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ampliamento del numero degli enti aderenti; - rivisitazione della convenzione istitutiva per adeguarla alle sopravvenute 	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: Ampliamento numero Enti aderenti e nuovo schema di convenzione (adeguamento disposizione al nuovo Codice Appalti e ottimizzare attività regolate);</p> <p>Fase 2: Mantenimento del personale già assegnato per rafforzamento della Cuc e conferma requisiti per la qualificazione (almeno a tutto il 31.07.2025)</p> <p>Fase 3: Cicli di formazione specifica per le unità di personale assegnate alla Cuc, di base specialistica</p>	<p>1. Proposte di delibera per adesione nuovo Comune e per approvazione nuovo schema di Convenzione e sottoposizione all'organo politico di riferimento entro il 15.08.2024.</p> <p>2. Proposta di delibera per conferma n. 2 unità assegnate oltre il 31.7.2024.</p> <p>3.Svolgimento corsi di qualificazione, in particolare organizzati da MIT-SNA-ITACA-IFEL in tema di professionalizzazione del Rup con superamento test di valutazione finale di cui almeno n. 2 di formazione base e n. 1 di formazione specialistica.</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla CUC (RIPARTIZIONE 2)</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>Fracassi Emanuela Caputo Alessio Zaccardelli Clara Angela Berardi</p>

		<p>disposizioni del D. Lgs. 36/2023, nuovo Codice dei Contratti Pubblici, e per ottimizzare dal punto di vista organizzativo le attività regolate;</p> <p>-conferma del personale assegnato al 31.12.2023 in considerazione delle caratteristiche richieste dal legislatore per dimostrare specifiche competenze in materia (numero di dipendenti coinvolti nel processo di acquisto, qualifica, titolo di studio, eventuale iscrizione a ordini professionali, esperienza);</p> <p>-formazione e aggiornamento del personale da attuarsi mediante la Formazione Nazionale Appalti - Piano Nazionale di Formazione per la</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

		professionalizzazione del RUP realizzato da MIT, SNA, ITACA e IFEL in collaborazione con ANAC e CONSIP					

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 14 - Sviluppo economico e competitività</u> <u>Programma POP 1402 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori</u></p> <p>Efficientamento servizi</p> <p>Efficientamento dei servizi offerti dalla farmacia comunale</p>	<p>Riduzione degli scaduti, mediante controllo eccedenze di magazzino e strategie di Marketing, come la realizzazione mirata di giornate promozionali, per la riduzione delle giacenze, nell'ambito di una politica gestionale sempre più rivolta al soddisfacimento delle esigenze del cliente-cittadino.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: analisi di magazzino e pianificazione strategie di marketing (logistica dei prodotti, informazione al cliente, ecc.)</p> <p>Fase 2: Razionalizzazione approvvigionamenti e realizzazione giornate promozionali</p> <p>Fase 3: Analisi dei risultati</p>	<p>1. Breve Report entro il 30.06.2024</p> <p>2. Realizzazione di almeno n.2 giornate promozionali entro il 31.12.2024</p> <p>3. Report finale da prodursi entro il 31.01.2025</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato: Grossi Carla Appezato Mara Sangro Laura Asanoski Ilirida Facchini Elisabetta</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</u> <u>Programma POP_0903 - Rifiuti</u> <u>Obiettivo Strategico 9.1</u> <u>Perseguire attraverso i diversi attori coinvolti la sostenibilità ambientale, economica e sociale</u></p> <p>Attenta analisi delle attività svolte dalla Società partecipata in modo da rimodulare gli affidamenti e i relativi contratti alle esigenze di corretta pratica gestionale in un'ottica di ottimizzazione dei costi</p>	<p>Monitoraggio Attuazione Piano di Razionalizzazione della Partecipata COGESA Spa, approvato dal Consiglio Comunale in sede di Ricognizione delle partecipazioni detenute al 31/12/2022, con deliberazione n. 88 del 30/12/2023 secondo le attività e le tempistiche ivi declinate. La convenzione decennale di affidamento in house è in scadenza al 31/12/2024 e, pertanto, tenuto conto anche dei vincoli normativi e dei presupposti fondanti gli affidamenti in house, si pone come prioritario ed urgente l'obiettivo di</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: Monitoraggio Approvazione delle necessarie modifiche alla convenzione ex art. 30 TUEL per l'attuazione del controllo analogo congiunto da parte degli enti partecipanti.</p> <p>Fase 2: Razionalizzazione e contenimento dei costi mediante il monitoraggio degli obiettivi e degli indirizzi DUP - già oggetto di condivisione in sede di controllo analogo avvenuta in data 11/12/2023 - entro il 30/06/2024;</p> <p>Fase 3: Monitoraggio omologazione e attuazione del Piano di Risanamento nell'ambito della procedura del CCI, anche con riguardo ai rapporti reciproci debiti/crediti tra Ente e partecipata - già oggetto di copiose interlocuzioni e</p>	<p>1. Interlocuzione con la partecipata Cogesa e con gli altri Enti partecipanti e attività di impulso, in raccordo con l'organo politico di riferimento (Sindaco, assessore al ramo partecipate).</p> <p>2. Acquisizione dati dalla partecipata per la verifica del rispetto degli obiettivi di contenimento dei costi (obiettivi rinnovati nel DUP 2024/2026), e report all'organo politico di riferimento.</p> <p>3. Report monitoraggio nel termine del 30.11.2024, in coincidenza con la verifica dello stato di attuazione dei programmi e salvaguardia equilibri.</p>	<p>Personale assegnato:</p> <p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiavari Paola - Tarulli Patrizia

		<p>risanamento della società, per garantire la continuità aziendale e l'erogazione di un servizio pubblico locale quale l'igiene urbana, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità.</p>	<p>corrispondenza tra le parti - anche mediante coinvolgimento dell'AGIR, autorità d'Ambito.</p>					

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p> <p>Migliorare la tempistica dei pagamenti</p>	<p>Riallineamento Banca Dati Fatture Commerciali Contabilità Finanziaria con la Area Rgs PCC - Piattaforma Crediti Commerciali, anche mediante supporto della nuova software house.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: Affidamento servizio di supporto per il Riallineamento dello Stock debito commerciale residuo Area RGS (PCC) a quello risultante nei dati contabili dell'Ente</p> <p>Fase 2: acquisizione stock del debito commerciale residuo al 31.12.2023 in Area RGS, comparazione dello stock del debito commerciale in Area RGS con quello nella piattaforma Software Ragioneria, chiusura massiva delle fatture laddove i parametri delle stesse lo consentono;</p> <p>Fase 3: chiusura analitica delle fatture, verifica di presenza di fatture in contenzioso e/o note di credito interloquendo con le altre ripartizioni. Allineamento finale stock del debito</p>	<p>1. Determina di affidamento e nomina responsabile del progetto entro il 15.06.2024</p> <p>2. Attività da svolgere entro il 15.11.2024</p> <p>3. Certificazione dell'avvenuto riallineamento entro il 31.01.2025 (o individuazione analitica delle discordanze residue da gestire)</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chiavari Paola - Frattaroli Sonia - Navaroli Antonella - Tarulli Patrizia

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p> <p>Supportare un processo di recupero delle entrate tributarie</p>	<p>Realizzazione dell'intervento di supporto denominato "Progetto Riscossione", promosso da IFEL, Istituto per la Finanza e l'Economia Locale:</p> <p>La collaborazione con IFEL si colloca altresì tra le misure volte ad ottimizzare le procedure di accertamento tributario e di riscossione e quindi di incremento della capacità di autofinanziamento dell'Ente, mediante il superamento di criticità nella fase della riscossione delle proprie entrate e, quindi, si pone tra le azioni volte a potenziare le fasi di riscossione, in particolare quella coattiva, fermo restando la</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: analisi dei regolamenti tributari adottati dal Comune.</p> <p>1) Trasmissione provvedimenti regolamentari vigenti;</p> <p>2) Esame congiunto con gli esperti IFEL degli atti, anche tramite incontri da remoto;</p> <p>3) Analisi delle eventuali modifiche e soluzioni proposte</p> <p>Fase 2: analisi tecnico-organizzativa dell'attuale servizio tributi e delle procedure gestionali adottate;</p> <p>1) Acquisizione report di dati e informazioni richieste da IFEL;</p> <p>2) Compilazione schede delle informazioni richieste, anche mediante confronto con gli altri Servizi dell'Ente (in particolare per le spese di personale),</p> <p>3) Incontri, anche da remoto, con gli esperti IFEL, per analizzare le</p>	<p>1. Individuazione delle disposizioni regolamentari necessarie per garantire la conformità degli atti comunali al Nuovo Statuto del Contribuente e predisposizione di almeno un nuovo schema di Regolamento e relativa proposta deliberativa da sottoporre all'organo politico di riferimento entro il 30.11.2024</p> <p>2. organizzazione di almeno un incontro con gli esperti IFEL, con la condivisione dell'organo politico (assessore al ramo)</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caputo Alessandra - Capocetti Maria Luisa - Ciamacco Mario - Giannandrea Valerio - Contucci Achille

		<p>necessità imprescindibile di implementare le risorse umane interne.</p>	<p>criticità dell'attuale status quo e misure correttive attuabili</p> <p>Fase 3: analisi delle attività attualmente esternalizzate, finalizzata ad ottimizzare le condizioni di affidamento e a massimizzare l'efficienza e l'efficacia dell'outsourcing</p>	<p>3.Report finale teso ad individuare le migliori strategie organizzative interne e in outsourcing, anche mediante implementazione delle risorse umane interne, compatibilmente con gli spazi assunzionali dell'Ente.</p>			
--	--	--	--	---	--	--	--

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0104 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali</u></p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p>	<p>Obiettivo recupero TASSA RIFIUTI, mediante prosecuzione dell'attività di accertamento originata dal censimento condotto da Soget SpA presso le utenze dell'Area Industriale; attività particolarmente significativa, anche in termini di possibile recupero di gettito d'imposta, ma che consta di un impegnativo e incerto contenzioso, a causa di un contrasto in essere tra legge e giurisprudenza sulla effettiva tassabilità delle aree produttive di rifiuti speciali. L'obiettivo di recupero dell'evasione</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: Analisi delle posizioni emerse come accertabili a seguito del censimento effettuato da Soget, anche con eventuale invito al contraddittorio.</p> <p>Fase 2: Emissione dei provvedimenti di accertamento e notifica degli atti entro i termini di decadenza.</p> <p>Fase 3: Gestione accertamenti emessi ed eventuali ricorsi in Corte di Giustizia Tributaria.</p>	<p>1.Predisposizione entro il 30.09 di un Report sintetico delle posizioni TARI accertabili, da gestire ed aggiornare nel corso dell'attività dell'accertamento.</p> <p>2. Emissione atti di accertamento e avvio a notifica entro il 31.12.2024.</p> <p>3.Accertamento contabile delle somme previste in bilancio nel pertinente capitolo di Peg in E "Recupero evasione TARI".</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caputo Alessandra - Capocetti Maria Luisa - Ciamacco Mario - Giannandrea Valerio - Contucci Achille

		<p>TARI, anche per quanto già emerso relativamente ai probabili incrementi tariffari, ricopre una funzione nevralgica per il contenimento della pressione fiscale sull'utenza finale, poiché le somme effettivamente riscosse sono poste a decremento dei costi finali del PEF prima della ripartizione degli stessi tra utenze domestiche enon.</p>					

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <p>Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica</p> <p>Completare il percorso verso la transizione digitale Potenziare il servizio di conservazione dati</p>	<p>Informatizzazione di tutto l'iter di gestione della stipula dei contratti d'appalto, a partire dalla richiesta delle spese contrattuali - con attivazione del Pago PA - fino alla registrazione e conservazione.</p> <p>L'obiettivo si prefigge di informatizzare tutta la gestione della fase di stipula contrattuale, attraverso l'utilizzo di unico software con cui: -elaborare il conteggio delle spese contrattuali, generare la lettera di richiesta e l'allegato bollettino Pago PA per semplificare l'assolvimento dell'obbligo da</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: Formazione del personale all'utilizzo del software e avvio dell'operatività</p> <p>Fase 2: Avvio utilizzo funzionalità sistema Pago PA</p> <p>Fase 3: Popolamento della procedura con caricamento dei contratti stipulati in forma digitale in 5 annualità pregresse</p> <p>Fase 4: Creazione e implementazione registro telematico, incluso quello annuale delle scritture private</p>	<p>1. Svolgimento si almeno una sessione di formazione con società fornitrice software e inizio utilizzo entro il 31.05.2024</p> <p>2. Utilizzo funzionalità Pago PA entro il 31.07.2024</p> <p>3. Importazione dei file digitali dei contratti stipulati in 5 annualità pregresse</p> <p>4. Avvio annotazione telematica scritture private e relativo registro entro il 31.12.2024</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>Fracassi Emanuela Mininni Gabriella Zaccardelli Clara Angela Berardi</p>

		<p>parte dei destinatari delle stesse, protocollare la nota; -provvedere contestualmente alla registrazione telematica dei contratti (inizialmente dei soli contratti d'appalto); -creare registro telematico dei contratti (anche delle scritture private) -caricare il file digitale dell'atto anche ai fini della sua conservazione sostitutiva.</p>					

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <p>Perseguire una virtuosa politica di bilancio</p> <p>Ricerca nuove e diverse fonti di entrata</p> <p>Completare il percorso verso la transizione digitale</p>	<p>Implementazione della gestione dell'Imposta di soggiorno mediante integrazione con il sistema di Pago PA e avvio attività di bonifica della Banca dati delle strutture ricettive tenute alla riscossione e al riversamento dell'imposta presenti sul territorio comunale, anche mediante incrocio con altre banche dati a disposizione dell'Ente.</p>	<p>Fase 1: attivazione pago PA entro il 15.07.2024</p> <p>Fase 2: bonifica di almeno il 50% delle strutture da "rivendicare" come da Banca Dati Proxima, anche mediante incrocio con banca dati TARI e interlocuzione con i titolari delle strutture ricettive</p>	<p>1.Verifica attivazione mediate il rilascio di attestazione da parte delle ditte affidatarie entro il 31.07.2024</p> <p>2.Report finale entro 31.01.2025</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla</p> <p>RIPARTIZIONE 2</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grossi Carla - Ciamacco Mario - Contucci Achille

RIPARTIZIONE 3

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione - 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica</p> <p>Potenziare il servizio di conservazione dati</p>	<p>Inserimento dati - relativi alle Opere Pubbliche avviate ed ancora in corso sul nuovo software gestionale dell'Ente - nel database (procedura "Ragioneria - LLPP e Manutenzioni - Opere Pubbliche") per la completa visione dei dati principali (anche a terzi abilitati) relativi all'opera pubblica.</p>	<p>Fase 1: inserimento nel database di tutte le opere pubbliche avviate ed ancora in corso entro il 31.07.2024;</p> <p>Fase 2: inserimento dei dati relativi al 75% delle opere pubbliche previste nell'elenco entro il 30.11.2024;</p> <p>Fase 3: inserimento dei dati relativi al restante 25% delle opere pubbliche censite entro il 30.12.2024.</p>	<p>Trasmissione elenco opere pubbliche avviate ed ancora in corso inserite nel database</p> <p>Trasmissione delle schede implementate dei dati</p> <p>Trasmissione delle schede implementate dei dati</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 3</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di Loreto Gianni - Caputo Alessio - D'Aprile Barbara - Di Silvio Oreste

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione - 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0103 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u> Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica</p> <p>Potenziare il servizio di conservazione dati</p>	<p>Predisposizione, sul nuovo software gestionale dell'Ente (procedura "schede patrimonio"), del database per il monitoraggio degli adempimenti normativi relativi agli immobili appartenenti al patrimonio comunale</p>	<p>Fase 1: elenco immobili inseriti nel database entro il 30.06.2024;</p> <p>Fase 2: scadenzario degli adempimenti entro il 30.09.2024.</p>	<p>Trasmissione elenco immobili inseriti nel database</p> <p>Trasmissione dello scadenzario degli adempimenti</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 3</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Di Loreto Gianni - Caputo Alessio - D'Aprile Barbara - Di Silvio Oreste - Di Giallonardo Daniele - Spinosa Mirella - Piccozzi Oriana - Di Lollo Crescenzo - Bonaventura Fabrizio - Mammarella Simone - Di Buccio Pietro - Centofanti Salvatore

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione - 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP 0102 Segreteria Generale</u></p> <p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità</p> <p>Intervento di adeguamento della macrostruttura dell'Ente e modifica dei vigenti regolamenti riferiti all'organizzazione interna dell'Ente</p>	<p>Proposta nuovo Regolamento per l'installazione di dehors da trasmettere alla S.A.B.A.P. ai fini della sottoscrizione del Protocollo di Intesa</p>	<p>Fase 1: ricognizione delle criticità connesse all'applicazione del vigente <i>"Regolamento per l'installazione di chioschi e di strutture di ristoro all'aperto annesse ai locali di pubblico esercizio"</i> approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 30/C del 09.05.2011;</p> <p>Fase 2: verifica di rispondenza e raccordo del vigente <i>"Regolamento per l'installazione di chioschi e di strutture di ristoro all'aperto annesse ai locali di pubblico esercizio"</i> con le norme edilizie, del commercio ed igienico-sanitarie.</p>	<p>Trasmissione documento di rilevazione delle criticità entro il 31.07.2024</p> <p>Trasmissione documento contenente gli esiti delle verifiche entro il 31.12.2024</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 3</p> <p>Personale assegnato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fontana Laura - Coletti Simona - Litigante Alessandro - Salsedo Fabiana - Presutti Patrizia - Restaino Stefano

RIPARTIZIONE 4

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza</u></p> <p><u>Programma POP 0301 - Polizia locale e amministrativa</u></p> <p>Rafforzare la sicurezza stradale</p>	<p>Ripristino della sicurezza stradale e di reintegra delle matrici ambientali, compromessi dal verificarsi di incidenti stradali nel territorio comunale</p>	<p>Fase 1: pubblicazione manifestazione di interesse rivolta agli OO.EE. interessati</p> <p>Fase 2: individuazione dell'Operatore affidatario</p> <p>Fase 3: esecuzione degli interventi</p>	<p>Esecuzione delle azioni mediante disposizioni dirigenziali del Comandante del Corpo</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato al Corpo di Polizia Locale</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>La Gatta Paolo, Del Signore Antonio, Camboni Pino, Ciotti Mario, Galatioto Giuseppe, Grilli Giovanni, D'Alessandro Dino, Speranza Marco, FrittellaLea, Imperatore Antonella, Coccione Loris D'Alessandro Ettore Lalama Sabatino</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 03 – Ordine pubblico sicurezza</u></p> <p><u>Programma POP 0301 – Polizia locale e amministrativa</u></p> <p>Rafforzare la vigilanza sul territorio in accordo con le altre autorità di P.S.</p>	<p>Attivazione varco elettronico Corso Ovidio/intersezio ne con Piazza Plebiscito</p>	<p>Fase 1: progettazione degli interventi (entro il 30.6.2024)</p> <p>Fase 2: installazione del varco</p> <p>Fase 3: messa in funzione del varco (entro il 31.12.2024)</p>	<p>Esecuzione delle azioni mediante disposizioni dirigenziali del Comandante del Corpo</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato al Corpo di Polizia Locale</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>La Gatta Paolo, Del Signore Antonio, Camboni Pino, Ciotti Mario, Galatioto Giuseppe, Grilli Giovanni, D'Alessandro Dino, Speranza Marco, FrittellaLea, Imperatore Antonella, Coccione Loris D'Alessandro Ettore Lalama Sabatino.</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 202/2025	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione10 -Trasporti ediritto alla mobilità</u></p> <p><u>Programma POP 1005 Viabilità einfrastrutture stradali</u></p> <p>Esternalizzazione del servizio trasporti.</p>	<p>Esternalizzare il servizio TPL</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: interlocuzioni con Regione Abruzzo per conclusione iter preordinato alla esternalizzazione</p> <p>Fase 2: interlocuzioni con le OO.SS. di comparto e sottoscrizione accordo sindacale per ricollocazione del personale attualmente applicato al servizio</p> <p>Fase 3: predisposizione proposta di deliberazione consiliare e progettazione di sistema di integrazione dei servizi</p>	<p>Esecuzione dell'azione attraverso deliberazione consiliare</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla ripartizione 4 – servizio trasporti</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>Paolini Laura Andrea Giovannelli Andrea Incorvati Michelina Cipriani Filippo Maurizi Luciano Ramunno Massimo Polidoro Panfilo Omogrosso Maurizio D'Eramo Giuseppe Di Gneo Franco Allega Amedeo Silla Maurizio Di Cesare Pietro Raffaele Verrocchi Roberto Cesaroni</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione</u> <u>Programma POP_0103 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato</u></p> <p>Proseguire il percorso della digitalizzazione, al fine di erogare servizi sempre più innovativi ai cittadini e stakeholders</p>	<p>Creazione piattaforma per digitalizzazione dell'inserimento dei permessi ZTL per le strutture alberghiere cittadine</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: studio ed approfondimento della strumentazione necessaria</p> <p>Fase 2: programmazione e realizzazione della piattaforma</p> <p>Fase 3: comunicazione a tutte le strutture alberghiere delle credenziali di accesso alla piattaforma (entro il 30.6.2024)</p> <p>Fase 4: statistiche dei permessi inseriti (entro il 31.12.2024)</p>	<p>Esecuzione dell'azione attraverso atti gestionali del Dirigente</p>	<p>L'obiettivo è assegnato alla ripartizione 4 – Servizio mobilità e viabilità</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>Marianna Baldini Maurizio Paolini Ugo Bighencomer Annamaria Nuccetelli Claudio Di Iorio Manuel Marcucci Fernando Di Bartolomeo</p>

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p><u>Missione 11 – Soccorso civile</u> <u>Programma POP 1101 –</u> <u>Sistema di protezione civile</u></p> <p>Attivare un programma annuale di attività di formazione e informazione rivolta sia alle scuole che ai cittadini sulla pericolosità e sui rischi con particolare attenzione ai terremoti</p>	<p>Realizzare una campagna di informazione rivolta a tutta la popolazione sui rischi presenti sul territorio, illustrare il piano di Protezione Civile e favorire le buone pratiche di Protezione Civile</p>	<p>Fase 1: <u>per le scuole:</u> elaborazione di idea progettuale da proporre alle Istituzioni scolastiche e rivolta agli alunni frequentanti le classi 3 delle scuole secondarie di primo grado (entro il 30.9.2024)</p> <p><u>per la popolazione:</u> organizzazione delle campagne di informazione</p> <p>Fase 2: <u>per le scuole:</u> definizione del calendario attività sulla base dei progetti approvati dagli istituti scolastici (entro il 31.10.2024)</p> <p><u>per la popolazione:</u> programmazione delle attività</p>	<p>Esecuzione dell'azione attraverso atti gestionali del Dirigente</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Ripartizione 4 – Servizio Protezione Civile</p> <p>Personale assegnato: Riccardo Rucci</p>

Fase 3: **per le scuole:**

conclusione attività didattiche (entro il 31.12.2024)

per la popolazione:

realizzazione delle giornate informative

OBIETTIVI OPERATIVI da DUP	OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024/2026	Fasi dell'obiettivo	Risultato atteso Indicatore	Articolazione e personale
<p>Missione -01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma POP_ - Programma POP_0102 - Segreteria generale</p> <p>Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità. Intervento di adeguamento e revisione della macrostruttura dell'Ente anche attraverso la modifica dei vigenti regolamenti sull'organizzazione interna dell'Ente</p>	<p>Redazione disciplinare cerimoniale e rappresentanza dell'Ente eventi istituzionali Città di Sulmona.</p>	<p>Fasi dell'obiettivo:</p> <p>Fase 1: studio di normativa di riferimento</p> <p>Fase 2: predisposizione e proposta di deliberazione giunta</p>	<p>1.fase da realizzare entro il 30.09</p> <p>2.Fase da realizzare entro il 15.11</p>	<p>Il presente obiettivo è assegnato alla Segreteria Generale e alla Ripartizione 4</p> <p>Personale assegnato: Camilla D'Eramo (Segreteria Generale) Paolo La Gatta (Ripartizione 4)</p>

Di seguito vengono riportati gli obiettivi di performance organizzativa e di performance di settore assegnati alle singole articolazioni con l'indicazione della pesatura, determinata dall'organo politico in considerazione della valenza strategica degli stessi in virtù degli obiettivi contenuti negli atti di pianificazione e programmazione adottati.

**Obiettivi gestionali Segreteria Generale
(Segretario Generale Dott.ssa Giovanna Di Cristofano)**

- | | |
|--|---------|
| 1. Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico. | peso 10 |
| 2. Customer satisfaction su servizi erogati dall'ente | peso 10 |
| 3. Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale | peso 10 |
| 4. Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse | peso 10 |
| 5. Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingenerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano | peso 10 |
| 6. Affidamento all'esterno per il periodo di un anno dei servizi cimiteriali con riguardo alle attività di estumulazione, inumazione ed esumazione, alla manutenzione del verde ed alla custodia del cimitero. | peso 8 |
| 7. Conclusione dei progetti in essere a valere sul PNRR in materia di digitalizzazione entro i termini stabiliti dagli avvisi e formulare istanza di contributo in caso di pubblicazione di nuovi bandi | peso 7 |
| 8. Predisposizione attività propedeutica alla realizzazione del piano formativo 2025-2027 | peso 7 |
| 9. Assistenza legale e consulenza giuridica a supporto di tutte le ripartizioni dell'Ente | peso 7 |
| 10. Riscossione crediti verso terzi | peso 7 |

11. Implementazione nuova sezione Amministrazione Trasparente presente sul sito istituzionale

peso 7

12. Redazione disciplinare cerimoniale e rappresentanza dell'Ente eventi istituzionali Città di Sulmona

peso 7

**Obiettivi gestionali Ripartizione 1 Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio
(Servizi alla Persona, Servizi alla Collettività, Servizio Amministrazione del Personale, Servizio Demanio e Patrimonio)
Avv. Maurizia Di Massa**

- | | |
|--|---------|
| 1. Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico. | peso 10 |
| 2. Customer satisfaction su servizi erogati dall'ente | peso 5 |
| 3. Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale | peso 10 |
| 4. Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse | peso 5 |
| 5. Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingenerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano | peso 10 |
| 6. Rimozione barriere fisiche e cognitive presso il Polo Museale Civico Diocesano di Santa Chiara per consentire una più ampia fruizione del patrimonio culturale | peso 15 |
| 7. Definizione di Regolamento per l'assegnazione pluriennale dei pascoli (obiettivo 2023/2024) | peso 15 |
| 8. Avviso Abruzzo Include 2 – progetto WAKE UP LAVORO 2 - | peso 15 |
| 9. Predisposizione Regolamento disciplinante il funzionamento dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) | peso 15 |

**Obiettivi gestionali Ripartizione 2 ‘Finanziario/Contabile’
(Servizio Gare e Contratti e CUC; Servizio Entrate Tributarie; Servizio Bilancio, Contabilità,
Economato e Statistica; Servizio Partecipazioni Pubbliche; Farmacia Comunale)
Dott.ssa Filomena Sorrentino**

- | | |
|---|----------|
| 1. Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico. | peso 10 |
| 2. Customer satisfaction su servizi erogati dall’ente | peso 5 |
| 3. Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale | peso 10 |
| 4. Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse | peso 5 |
| 5. Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingenerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano | peso 10 |
| 6. Rafforzamento Cuc e mantenimento sua qualificazione in considerazione di quanto previsto dall’allegato II.4 del Codice contratti pubblici. | peso 7,5 |
| 7. Riduzione degli scaduti, mediante controllo eccedenze di magazzino e attuazione strategie di Marketing, come la realizzazione mirata di giornate promozionali, per la riduzione delle giacenze, nell’ambito di una politica gestionale sempre più rivolta al soddisfacimento delle esigenze del cliente-cittadino | peso 7,5 |
| 8. Monitoraggio Attuazione Piano di Razionalizzazione della Partecipata COGESA Spa | peso 7,5 |
| 9. Riallineamento Banca Dati Fatture Commerciali Contabilità Finanziaria con la Area Rgs PCC – Piattaforma Crediti Commerciali, anche mediante supporto | peso 7,5 |

della nuova software house.

- | | |
|--|----------|
| 10. Realizzazione dell'intervento di supporto denominato "Progetto Riscossione", promosso da IFEL, Istituto per la Finanza e l'Economia Locale | peso 7,5 |
| 11. Obiettivo recupero TASSA RIFIUTI, mediante prosecuzione dell'attività di accertamento originata dal censimento condotto da Soget SpA presso le utenze dell'Area Industriale | peso 7,5 |
| 12. Informatizzazione di tutto l'iter di gestione della stipula dei contratti d'appalto, a partire dalla richiesta delle spese contrattuali – con attivazione del Pago PA - fino alla registrazione e conservazione. | peso 7,5 |
| 13. Implementazione della gestione dell'Imposta di soggiorno mediante integrazione con il sistema di Pago PA e avvio attività di bonifica della Banca dati delle strutture ricettive tenute alla riscossione e al riversamento dell'imposta presenti sul territorio comunale, anche mediante incrocio con altre banche dati a disposizione dell'Ente. | peso 7,5 |

**Obiettivi gestionali Ripartizione 3 ‘Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture’
(Servizio Urbanistica; Servizio Edilizia; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Lavori pubblici e
ricostruzione post sisma; Servizio attività produttive)**

Ing. Franco Rauli

- | | |
|--|---------|
| 1. Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico. | peso 10 |
| 2. Customer satisfaction su servizi erogati dall’ente | peso 5 |
| 3. Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale | peso 10 |
| 4. Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse | peso 5 |
| 5. Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingenerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano | peso 10 |
| 6. Inserimento dati – relativi alle Opere Pubbliche avviate ed ancora in corso sul nuovo software gestionale dell’Ente – nel database (procedura “Ragioneria – LLPP e Manutenzioni – Opere Pubbliche”) per la completa visione dei dati principali (anche a terzi abilitati) relativi all’opera pubblica. | peso 20 |
| 7. Predisposizione, sul nuovo software gestionale dell’Ente (procedura “schede patrimonio”), del database per il monitoraggio degli adempimenti normativi relativi agli immobili appartenenti al patrimonio comunale | peso 20 |
| 8. Proposta nuovo Regolamento per l’installazione di dehors da trasmettere alla S.A.B.A.P. ai fini della sottoscrizione del Protocollo di Intesa | peso 20 |

Obiettivi gestionali Ripartizione 4 ‘Polizia Locale/Protezione Civile/ Trasporti, mobilità e viabilità’ (Polizia Locale, Servizio Protezione civile; Servizio mobilità e viabilità, servizi alla comunità, Servizio trasporti).

Dott. Domenico Giannetta

- | | |
|--|---------|
| 1. Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico. | peso 10 |
| 2. Customer satisfaction su servizi erogati dall’ente | peso 5 |
| 3. Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale | peso 10 |
| 4. Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse | peso 5 |
| 5. Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione cui alla deliberazione giunta n. 68 del 05.04.2024 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingenerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano | peso 10 |
| 6. Ripristino della sicurezza stradale e di reintegra delle matrici ambientali, compromessi dal verificarsi di incidenti stradali nel territorio comunale | peso 10 |
| 7. Attivazione varco elettronico Corso Ovidio/intersezione con Piazza Plebiscito | peso 10 |
| 8. Esternalizzare il servizio TPL | peso 10 |
| 9. Creazione piattaforma per digitalizzazione dell’inserimento dei permessi ZTL per le strutture alberghiere cittadine | peso 10 |

- | | | | |
|--|--|---------|---------|
| | <p>10. Realizzare una campagna di informazione rivolta a tutta la popolazione sui rischi presenti sul territorio, illustrare il piano di Protezione Civile e favorire le buone pratiche di Protezione Civile</p> <p>11. Redazione disciplinare cerimoniale e rappresentanza dell'Ente eventi istituzionali Città di Sulmona.</p> | peso 10 | peso 10 |
|--|--|---------|---------|

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevedeva l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Successivamente, il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione, in quanto introduce un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In applicazione dell'art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai previgenti piani assorbiti dal PIAO, tra i quali è ricompreso anche il PTPCT.

La finalità del PTPCT e quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.

La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Nel PTPCT il concetto di corruzione assume un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è infatti orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di "maladministration", intesa come assunzione di "decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e, più in generale, del buon andamento.

La presente sezione del PIAO, concernente i rischi corruttivi e la trasparenza, è stata elaborata in conformità:

- al PNA 2019 in cui l'ANAC, sottolineando che i PTPCT non possono essere standardizzati, ha varato un documento "Allegato 1" che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT;

- al PNA 2022 che, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti ed in particolare dal PNA 2019, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

- al PNA 2023 in cui l'ANAC ha incentrato l'attenzione sulla disciplina degli appalti pubblici, con particolare riferimento alla disciplina prevista, da un lato, dal nuovo codice dei contratti pubblici, dall'altro dalla disciplina relativa ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

La presente sotto-sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Analisi del contesto

La prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia esterno che interno finalizzato a predisporre un piano contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Con detta fase, infatti, si acquisiscono le informazioni necessarie per comprendere il rischio corruttivo che potrebbe verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, come indicato nel PNA 2022, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

Si premette che il territorio del Comune di Sulmona non risulta allo stato essere interessato da rilevanti infiltrazioni malavitose o da eventi corruttivi.

L'analisi del contesto esterno prende in considerazione per i riflessi che può avere sull'Ente:

-lo scenario internazionale e nazionale;

-lo scenario regionale;

-lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Nell'elaborazione del presente PTPCT si è tenuto conto delle risultanze delle analisi del contesto esterno presenti nella SeS del DUP approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 13 del 10.04.2024 così come delle risultanze, tra le altre, della Relazione sull'attività Forze Polizia, sullo stato Ordine e Sicurezza pubblica e Criminalità Organizzata - annualità 2021 - del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona prevede una macrostruttura costituita da n. 5 articolazioni, ripartite in "servizi", segnatamente Segreteria Generale e 4 Ripartizioni:

- Segreteria Generale (Servizio Affari legali e contenzioso; Servizi di competenza statale e servizi cimiteriali; Servizio controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione; Servizio innovazione tecnologica e transizione digitale; Servizio organi istituzionali ed affari generali; Servizio Organizzazione);
- Ripartizione 1 'Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio ' (Servizi alla Persona; Servizi alla Collettività; Servizio Amministrazione del Personale; Servizio Demanio e Patrimonio);
- Ripartizione 2 'Finanziario/Contabile' (Servizio Gare e Contratti e CUC; Servizio Entrate Tributarie; Servizio Bilancio, Contabilità, Economato e Statistica; Servizio Partecipazioni Pubbliche; Farmacia Comunale);
- Ripartizione 3 'Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture' (Servizio Urbanistica; Servizio Edilizia; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Lavori pubblici e ricostruzione post sisma; Servizio attività produttive);
- Ripartizione 4 'Polizia Locale/Protezione Civile/ Trasporti, mobilità e viabilità' (Polizia Locale, Servizio Protezione civile; Servizio mobilità e viabilità, servizi alla comunità, Servizio trasporti).

Il Comune di Sulmona gestisce i propri servizi con le seguenti modalità:

- in economia (cimitero comunale, trasporto pubblico locale, teatro, impianti sportivi - ad esclusione della gestione della piscina, campi da tennis, pista di atletica - Segretariato sociale e servizio socio professionale);
 - con appalti di servizi (refezione scolastica, pulizia immobili, manutenzione verde, servizi Turistici, manutenzione strade e segnaletica, trasporto scolastico - incluso accompagnamento e assistenza), con convenzione la tesoreria comunale;
 - in concessione a terzi (gestione impianti sportivi - piscina, campi da tennis, pista di atletica - pubbliche affissioni, gestione Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale, recupero tributi minori annualità pregresse e riscossione coattiva delle entrate tributarie) tributi minori, riscossione coattiva entrate tributarie, nido e micro nido)
 - con affidamento tramite Consip per illuminazione pubblica;
 - esternalizzati ad organismi partecipati (Igiene Urbana a COGESA S.p.A. e Servizio Idrico integrato a SACA SpA (per quest'ultimo trattasi di affidamento in house della durata di anni 20 effettuata dall'Ambito Territoriale Ottimale Peligno / Alto Sangro in cui è ricompreso il Comune di Sulmona))
- I Servizi Sociali, non gestiti in economia, sono erogati attraverso procedure di accreditamento del fornitore.

L'analisi del descritto contesto interno è funzionale anche ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Infatti a tale scopo, ed in ottemperanza a quanto richiesto nel PNA 2022 si evidenzia inoltre che:

- nel corso delle ultime 3 annualità non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing;
- nel corso delle ultime 3 annualità non si sono verificati fatti corruttivi interni all'Ente;
- nel corso delle ultime 3 annualità si registrano procedimenti disciplinari non imputabili a fatti corruttivi.

I Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e, in particolare, nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

a) Sindaco e Giunta

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Alla base del processo di gestione del rischio corruttivo l'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo e ciò anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale - organizzativo di supporto al RPCT e di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta la presente sezione del PIAO e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Spetta agli organi di indirizzo, sulla base della relazione del RPCT, individuare all'interno del Piano obiettivi strategici da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali a supporto della concreta realizzazione delle misure ivi previste.

b) Responsabile della Prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 30 del vigente ROGUS "Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato dal Sindaco, ai sensi della L. n. 190/2012 così come modificata dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, nella figura, di norma, del Segretario Generale salva diversa e motivata determinazione".

Il ruolo del R.P.C. si presenta come un ruolo d'impulso e allo stesso tempo di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Sulmona è il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano - nominata con decreto sindacale n. 11 del 27.04.2022.

Al Responsabile spetta il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune.

Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva ed in particolare:

- 1) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti presenti nella sezione dedicata del PIAO da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- 2) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 4) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati come aree a rischio corruttivo;
- 5) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- 6) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 7) entro il 31 dicembre (salvo proroghe disposte dall'ANAC) di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il RPC ha non solo il compito di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ma ha anche l'onere di attivarsi concretamente attraverso poteri di vigilanza e controllo. All'uopo riceve informazioni 'obbligate' da parte dei soggetti investiti dal Piano in ordine alle attività individuate nello stesso.

Ed ancora, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, al RPC è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo D. Lgs. con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, oltre alle segnalazioni di intervenute violazioni all'ANAC.

L'RPCT nello svolgimento delle sue funzioni si avvale del Servizio Controllo Interni, trasparenza ed anticorruzione incardinato nella Segreteria Generale.

Con decreto n. 12 del 27.04.2022 è stato individuato e nominato il Segretario generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo", ai sensi del D. Lgs 231/2007, del Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015, del D. Lgs 25 maggio 2017, n. 90 e del provvedimento UIF 23 aprile 2018.

Come da indicazione ANAC negli 'Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022' approvati dal Consiglio in data 2 febbraio 2022 nel caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT lo Stesso verrà automaticamente e temporaneamente sostituito dal Vice Segretario, se nominato, senza necessità dello specifico decreto che invece sarà necessario nel caso di vacatio del ruolo di RPCT.

c) Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Sulmona è il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano, nominata con decreto sindacale n. 11 del 27.04.2022.

Detta figura coincide quindi con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della trasparenza:

- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando agli organi di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013;
- effettua la segnalazione all'UPD nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

d) Referenti

Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente all'unità organizzative (Ripartizione) di cui gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Pertanto, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento vigente nell'ente;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- partecipazione con il Responsabile per la definizione del Piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;

e) Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo pregnante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- partecipare a regime al processo di gestione del rischio;
- verificare che nel piano della performance e, più in generale, nei documenti di pianificazione strategica - gestionale, siano presenti obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare i dati e le informazioni relative all'attuazione del PTPCT, presente nella sezione dedicata del PIAO, ai fini della performance individuale;
- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 15, comma 3, del DPR n. 62/2013 al fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

f) U.P.D.

Con DGC n. 15 del 31.01.2022 è stata revocata la precedente deliberazione giunta n. 2 del 04.01.2019 avente ad oggetto "Individuazione ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Sulmona nella persona del Segretario generale. Determinazioni" e si è proceduto alla modifica del ROGUS, approvato con deliberazione di G.C. n. 249 del 28.11.2017 e s.m.i., inserendo, ex novo, l'art. 27 bis rubricato 'Ufficio per i procedimenti disciplinari' nel testo che segue:

"1. La responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono regolate dal D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dal contratto, dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n.62 e dal codice di comportamento del Comune di Sulmona.

2. Ai sensi delle normative sopra richiamate, l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dipendenti è istituito presso la 1° Ripartizione, Servizio Amministrazione del Personale, ed è costituito dal Dirigente pro tempore della medesima Ripartizione, nominato Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, e dai Dirigenti della 2° e 4° Ripartizione. L'Ufficio decide a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto.

3. Funge da segretario verbalizzante un dipendente di categoria D in servizio presso la 1° Ripartizione, Servizio amministrazione del Personale, che ha il compito di raccogliere la documentazione necessaria, predisporre il fascicolo, curare il calendario delle riunioni e verbalizzare le sedute, nonché dare attuazione alla disposizione contenuta nel comma 4 dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Al fine di garantire la trasparenza e la correttezza nell'esercizio della potestà disciplinare, tutti i soggetti indicati al comma 2 sono tenuti all'obbligo di astensione ai sensi dell'art. 51 del codice di procedura civile. Per i casi di astensione, alle relative sostituzioni provvede il Sindaco con proprio provvedimento.

5. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è istituito presso la Segreteria Generale ed è costituito dal Segretario Generale, nominato Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti. Funge da segretario verbalizzante un dipendente di categoria D in servizio presso la 1° Ripartizione.

6. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre a svolgere le funzioni disciplinari attribuitegli dalle norme di legge vigenti, fornisce supporto ai settori in materia di applicazione delle sanzioni disciplinari di competenza, cura, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'aggiornamento del codice di comportamento del Comune, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento e la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate.

7. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, anche in collaborazione con i dirigenti competenti, assicura, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, la tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro."

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre all'attività connessa a violazioni di natura strettamente disciplinare posta in essere da dipendenti o dirigenti, provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti, per le rispettive competenze.

g) Dirigenti/organi gestionali di vertice

Ogni Dirigente mette in atto le misure previste dal Piano secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate, assicurando l'attuazione degli obblighi in tema di trasparenza e la conformità alla normativa in tema di appalti.

Qualora il Dirigente ritenga di non poter adottare tali misure o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni.

Ai sensi dell'art 16 del d.lgs. 165/2001 commi l-bis), l-ter), l-quater) i Dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività dove è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte per la sua prevenzione;
- mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti,
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nelle aree a rischio e la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti, se non coincidenti con i responsabili di Ripartizione, e dell'autorità giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, le pubblicazioni sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente";
- attuano il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- rendono conto annualmente, entro il 15 dicembre, l'attuazione o meno delle misure di competenza indicate nel Piano. Il presente adempimento sarà valutato ai fini della valutazione della performance.

h) Dipendenti/collaboratori

I dipendenti tutti partecipano al processo di gestione del rischio:

- osservando le misure contenute nella presente sezione del PIAO,
- segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D.;
- segnalando casi di personale conflitto di interessi anche potenziale.

i) Stakeholders

Ai fini della predisposizione della presente sezione, i soggetti titolari di interessi collettivi vengono invitati, attraverso apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, a formulare proposte o osservazioni relative ai contenuti della presente sezione.

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione la presente sotto-sezione sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;

- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall'Ente;
- c) l'individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all'impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai diversi processi produttivi;
- c) l'indicazione dei soggetti responsabili di curare l'organizzazione e l'adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- e) la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Costituiscono aree Generali di rischio:

- Acquisizione e gestione 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
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Costituiscono aree specifiche di rischio:

- Governo del Territorio
- Pianificazione urbanistica
- Gestione di rifiuti

Per ogni area di rischio vengono indicati nella colonna 'Identificazione del rischio', accanto ai processi omogenei di riferimento, gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Nell'indicare gli eventi rischiosi dei singoli processi si è ritenuto di dover far riferimento all'analisi delle esperienze pregresse effettuate nei precedenti Piani oltre che alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, della mappatura dei procedimenti, dell'attività svolta dal Segretario Generale nella qualità di RPCT e Responsabile dei controlli interni.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio, come indicato già inizialmente nel PNA 2012, ha un duplice obiettivo: da un lato comprendere gli eventi rischiosi mappati nella precedente fase di 'identificazione' attraverso l'analisi dei fattori di contesto che agevolano, anche se solo potenzialmente, il verificarsi dei comportamenti o fatti corruttivi, dall'altro quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

Fattori abilitanti gli eventi corruttivi

In base ad una analisi del contesto interno all'ente, si ritiene che nel Comune di Sulmona non sussistano particolari 'fattori abilitanti' degli eventi corruttivi ad eccezione, per determinate aree, dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Con il presente Piano, al fine di ovviare a detto fattore abilitante, è stata nuovamente prevista tra le misure di buona amministrazione la rotazione del personale quantomeno di tipo 'funzionale'.

Stima del livello di esposizione del rischio

Questa fase è diretta a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. L'analisi del livello di esposizione è stata effettuata sulla base di una metodologia di tipo qualitativo. L'esposizione al rischio è stimata in base ai seguenti indicatori:

- il livello di interesse esterno
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- l'opacità del processo decisionale
- l'autonomia del processo

Misurazione del livello di esposizione al rischio

Si è provveduto, quindi, ad effettuare una valutazione sulla base dei predetti indicatori di rischio per ogni processo mappato, tenendo conto di dati oggettivi, quando presenti, quali i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute dall'esterno (whistleblowing, indagini di customer satisfaction, ecc.), ma soprattutto le risultanze dei controlli interni.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) come da tabella che segue:

INDICATORI DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
1) Livello di interesse esterno	La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio	Alto: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, consistenti per i destinatari
		Medio: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari
		Basso: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, irrilevanti per i destinatari
2) Grado di discrezionalità del decisore	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto: il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Medio: il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Basso: il processo si caratterizza per una modesta/inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
3) Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi e ciò anche attraverso un'eventuale rielaborazione - ad esempio in formato "csv" - da pubblicare per intero e con aggiornamenti periodici) riduce il rischio	Alto: Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale.
		Medio: Il processo posto in essere ha una sufficiente trasparenza sostanziale.
		Basso: Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa informazione sullo stesso.
4) Autonomia del processo	La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endoprocedimentali di altre Amministrazioni	Alto: Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato
		Medio: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato
		Basso: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato

Si precisa che per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 alle quali si è ritenuto di aggiungere ulteriori in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Di seguito si riporta per ogni area la valutazione della stima del livello di rischio con riferimento ai singoli processi individuati.

IMPLEMENTARE CON APPALTI

LEGENDA	INDICATORI	GIUDIZIO SINTETICO	
1	Livello di interesse esterno	A	Alto
2	Grado di discrezionalità del decisore	M	Medio
3	Opacità del processo decisionale	B	Basso
4	Autonomia del processo		

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
A	Acquisizione e gestione del personale	Acquisizione e risorse umane	Concorsi per assunzione di personale	Inosservanza delle norme di legge e di regolamenti a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	Amministrazione del personale	A	A	B	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto. Detto giudizio deriva dalla elevata discrezionalità dell'Ente nei processi nonché dai rilevanti interessi economici sottesi alle procedure concorsuali e selettive in genere.
			Affidamento incarichi di consulenza e studi		Amministrazione del personale	A	A	B	A	Alto	
			Procedura assunzione attraverso la somministrazione di lavoro temporaneo		Amministrazione del personale	A	A	B	A	Alto	
			Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001	Alterazione corretto svolgimento istruttoria	Amministrazione del personale	A	M	B	M	Medio	

			Procedura avviamento selezione per assunzione ex Legge 68/99	Minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive	Amministrazione del personale	A	M	B	A	Alto	
			Comandi da e per altri enti / datori di lavoro	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti	Amministrazione del personale	A	M	B	M	Medio	
			Procedura avviamento selezione per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87)		Amministrazione del personale	A	M	B	A	Alto	
		Valutazione del personale	Valutazione personale dipendente	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari	Tutte le ripartizioni	B	M	M	M	Medio	
			Valutazione Dirigenza	Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	NdV / Sindaco	B	M	M	M	Medio	

		Autorizzazioni ne incarichi extra istituzionali propri dipendenti	Autorizzazioni	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Tutte le ripartizioni / Servizi	A	M	M	M	Medio	
--	--	--	----------------	--	------------------------------------	---	---	---	---	-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	Ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4			
B	Contratti pubblici	Programmazione gara	Analisi e definizione dei fabbisogni	Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari	Tutti le Ripartizioni/ Servizi	A	A	B	B	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto. Detto giudizio deriva dalla elevata discrezionalità dell'Ente nei processi, dai rilevanti interessi economici sottesi alle procedure, dalla limitata o inesistente partecipazione esterna di altre PA nel processo decisionale per addvenire alla stipula del contratto.
			Relazione ed aggiornamento o del programma triennale per gli appalti di lavori		Ripartizione III	A	A	B	B	Alto	
			Redazione ed aggiornamento o del programma triennale dei servizi e delle forniture		Tutti le Ripartizioni/ CUC	A	A	B	B	Alto	
		Progettazione gara	Nomina responsabile unico del progetto	Nomina responsabile in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti	Tutte le Ripartizioni /CUC	A	A	M	A	Alto	

			Individuazione strumento per affidamento e scelta tipologia di gara	Elusione della regola di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favorire un operatore. Abuso delle disposizioni in materia di determinazioni e del valore stimato dal contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.	Tutte le Ripartizioni /CUC	A	A	B	A	Alto
			Predisposizione documentazione di gara	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).	Tutte le Ripartizione /CUC	A	A	B	A	Alto
			Definizione criteri di partecipazione	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).	Tutte le Ripartizione /Servizi	A	A	B	A	Alto

			Definizione criterio di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione.	Tutte le Ripartizioni /Servizi	A	A	B	A	Alto
			Definizione criteri di attribuzione punteggio	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento. Volontà di premiare interessi particolari.	Tutte le Ripartizioni /Servizi	A	A	B	A	Alto
		Selezione del contraente	Fissazione termini per ricezione offerte	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Tutte le Ripartizioni/ CUC	A	M	B	A	Medio
			Trattamento e custodia documentazione di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Tutte le ripartizioni / CUC	A	M	A	M	Alto

			Nomina Commissione di gara	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Tutte le ripartizioni / CUC	A	M	M	A	Alto
		Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Valutazione offerte e verifica anomalie delle stesse	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione e della gara per manipolarne l'esito	Tutte le ripartizioni / CUC	A	M	M	M	Medio
			Approvazione progetti		Ripartizione III - Lavori Pubblici	A	B	B	M	
			Esclusioni		Tutte le ripartizioni/ CUC	A	M	B	B	Medio
			Aggiudicazioni e		Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Tutte le ripartizioni/Servizi	A	M	B	M
			Verifica requisiti ai fini stipula contratto	Tutte le ripartizioni/CUC		A	M	B	M	Medio
			Stipula del contratto	Tutte le ripartizioni/CUC		A	B	B	M	Medio
			Esecuzione del contratto	Variante in corso d'opera	Abuso nel ricorso alle varianti in corso d'opera al fine di favorire l'aggiudicatario	Ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M
		Variazioni importo contratto nel limite del quinto		Elusione delle norme in materia	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio

			Subappalto	Elusione delle norme in materia di subappalto. Mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio
			Accordi bonari	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio
			Verifiche in corso d'esecuzione	Mancata o insufficienza verifica sullo stato di avanzamento dei lavori	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio
			Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti		ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio
			Pagamenti in corso di esecuzione	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	B	M	M	Medio
			Gestione controversie	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	B	M	M	Medio
		Rendicontazione del contratto	Conformità regolare esecuzione servizi e forniture	Attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza dei requisiti	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio
			Rendicontazione lavori in economia	Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	M	Medio

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPE TENZA	INDICATORI				GIUDIZI O SINTETI CO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA					
AREA DI RISCHI O	MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizi one / SERVI ZIO	1	2	3	4							
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Registrazioni	Atti di stato civile	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti	Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio basso. Detto giudizio deriva da una discrezionalità limitata dell'Ente nei processi e dalla mancanza, in via diretta ed immediata, di interessi anche economici legati all'esito del provvedimento. Inoltre il processo vede la partecipazione di altri soggetti limitando quindi un'autonomia 'rischiosa' dell'Ente.				
						Ammissioni	Ammissione minori e adulti in strutture	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme -	Servizi alla persona	M		M	B	M	Medio
							Iscrizione al servizio di scuola dell'infanzia	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme -	Servizi alla persona	M		M	B	M	Medio
							Iscrizione al servizio di asilo nido	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme -	Servizi alla persona	M		M	B	M	Medio

		<p>Iscrizione nel registro della popolazione residente</p> <p>Ammissione al Servizio refezione</p> <p>Iscrizione e cancellazione delle liste elettorali</p> <p>Ammissione al Servizio Trasporto</p>	<p>Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti</p>	<p>Servizi Demografici</p> <p>Servizi alla collettività</p> <p>Servizi Demografici</p> <p>Servizi alla persona</p>	B	B	B	M	Basso
	Valutazioni	Idoneità alloggiativa	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti</p>	ripartizione III	M	M	M	M	Medio
	Concessione	Cittadinanza	<p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle</p>	Servizi Demografici	M	B	B	A	Medio

			norme - Uso di falsa document azione - Abuso nell' adozione di provvedi menti volti a favorire taluni soggetti								
Abititazioni edilizie	Trasformazio ne diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà	Uso falsa document azione	ripartizi one III	A	B	B	M	Medio			
	Condono edilizio: permessi di costruire in sanatoria	Uso di falsa document azione finalizzat a al rilascio dell'autori zzazione	ripartizi one III	A	B	B	M	Medio			
	Permessi di costruire in deroga	Assogget tamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizza re taluni soggetti	ripartizi one III	A	B	B	M	Medio			

			Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Interpretazione indebita delle norme	ripartizione III	A	B	A	M	Medio
			Comunicazione oneri attività edilizia libera	ripartizione III	B	B	A	M	Medio
			Errato calcolo contributo di costruzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento						

Permessi	Autorizzazioni e ZTL	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita delle norme	ripartizione III - Lavori Pubblici	M	M	M	A	Medio
	Autorizzazioni invalidi	Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti.	Servizi alla persona	M	B	M	A	Medio
	Concessione in uso	Concessione impianti sportivi	Interpretazione indebita delle norme	Servizi alla collettività	A	A	M	M

			Concessione temporanea suolo pubblico	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ripartizione III - Lavori Pubblici	M	A	M	M	Medio
			Concessione in uso e comodato patrimonio	Interpretazione indebita delle norme. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria.	ripartizione I - Patrimonio	A	A	M	M	Alto
	Autorizzazioni		Autorizzazioni e agibilità pubblico spettacolo	Alterazione omissione e delle verifiche e dei controlli al fine di favorire taluni soggetti	ripartizione IV	A	B	M	A	Medio
			Autorizzazioni e per l'attività di noleggio con conducente	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ripartizione IV	A	B	M	M	Medio
			Apertura, modifica, trasferimento di strutture sanitarie	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ripartizione III	A	B	M	M	Medio
			Autorizzazioni per giochi leciti nei pubblici esercizi		ripartizione IV	A	B	M	M	Medio

		Autorizzazione per esumazione / estumulazione		Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso
		Autorizzazione per trasporto salma fuori Comune		Servizi Demografici	B	B	B	M	Basso
		Autorizzazione per cremazione		Servizi Demografici	B	B	B	A	Basso
		Autorizzazione per lavori sottosuolo enti		ripartizione III - Lavori Pubblici	B	B	M	M	Medio
		Autorizzazione i lavori stradali eseguiti da terzi		ripartizione III - Lavori Pubblici	M	B	M	M	Medio
		Commercio in sede fissa: autorizzazione e di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti		ripartizione III	A	B	M	M	Medio
		Commercio in sede fissa: autorizzazione e di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti grande struttura di vendita		ripartizione III	A	B	M	A	Medio
		Autorizzazione i paesaggistiche		ripartizione III - Lavori Pubblici	A	B	M	M	Medio
	SCIA	Strutture ricettive	Alterazione o omissione e delle verifiche e dei controlli	ripartizione III	A	B	M	M	Medio
		Strutture ex alberghiere		ripartizione III	A	B	M	M	Medio
		Commercio elettronico		ripartizione III	A	B	M	M	Medio

			Commercio esercizio vicinato	al fine di favorire taluni soggetti.	ripartizione III	A	B	M	M	Medio	
			Estetista		ripartizione III	A	B	M	M	Medio	
			Acconciatore		ripartizione III	A	B	M	M	Medio	
			Agenzia d'affari		ripartizione III	A	B	M	M	Medio	
			Impianti distributore carburanti		ripartizione III/ripartizione IV	A	B	M	M	Medio	
		PROCEDIMENTO ORDINARIO S.U.A.P. PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO		Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti.	ripartizione III	A	B	M	M	Medio	
		Occupazione di suolo pubblico a mezzo concessione posteggio e autorizzazione amministrativa		Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ripartizione IV	M	B	M	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITA'	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4			
D	Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Contributi alle persone fisiche	Assegno maternità	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento	Servizi alla persona	M	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. Detto giudizio deriva da una discrezionalità modesta/inesistente nei processi.
			Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori)		Servizi alla persona	M	B	M	M	Medio	
			Contributi da leggi regionali (pubblica istruzione)		Servizi alla collettività	M	B	M	M	Medio	
			Riduzione pagamenti mensa / trasporto scolastico		Servizi alla collettività	M	B	M	M	Medio	
			Contributi vari concessi a privati		Servizi alla persona	M	B	M	M	Medio	
		Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale e Pubblica ERP	Servizi alla persona		A	B	M	M	Medio		

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
E	Governo del territorio	Annullamento permessi di costruire	Provvedimenti amministrativi	Indebita interpretazione e delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ripartizione III	B	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. Detto giudizio deriva da una discrezionalità modesta/inesistente nei processi essendo gli stessi totalmente normati con intervento, tra l'altro, nel processo di altre PP.AA. che, quindi, limitano l'autonomia decisoria dell'ente.
		Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità			ripartizione III - Lavori Pubblici	B	B	M	M	Medio	
		Ordinanze		Abuso nell'utilizzo delle funzioni autorizzative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	Tutte le ripartizioni	B	B	M	A	Medio	
		Occupazione d'urgenza opere pubbliche		Indebita interpretazione e delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso nell'utilizzo delle funzioni autorizzative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti	ripartizione III - Lavori Pubblici	B	B	B	M	Basso	
		Decadenza o revoca dell'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ERP			Servizi alla persona	B	B	B	M	Basso	
		Costituzione di servitù passive			ripartizione III	B	B	M	M	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4			
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	Acquisto beni immobili	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti	ripartizione I-Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. L'indicatore che presenta la maggiore criticità è quello relativo agli interessi e benefici, anche di natura economica, consistenti per i destinatari come conseguenza del processo posto in essere.
			Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico	Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti	ripartizione III	M	M	M	M	Medio	
			Assunzione in locazione di beni immobili privati	Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti	ripartizione I-Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	
			Permuta di beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	ripartizione I-Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	
			Dismissione e alienazione beni immobili	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	ripartizione I-Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	
			Locazioni attive, concessione spazi,	Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni	ripartizione I-Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	

		convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare	soggetti							
		Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure	ripartizione I - Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	
	Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie)		Uso di falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	ripartizione I - Servizio Patrimonio	A	M	M	M	Medio	
	Atti di gestione delle entrate	Procedure di accertamento	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria	Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni	B	B	M	M	Medio	
Procedure di riscossione		Ripartizione II/ Tutte le Ripartizioni		B	B	M	M	Medio		
Procedure di versamento		Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni		B	B	M	M	Medio		
Gestione residui attivi		Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni		B	B	M	M	Medio		
	Tributi Locali	Gestione tributi locali	Concessione riduzioni o esenzioni in assenza presupposti di legge	Ripartizione II	B	B	M	M	Medio	
		Pagamenti debitori	Mancata verifica presupposti previsti per il pagamento	Ripartizione II	B	B	M	M	Medio	
		Rimborsi tributi locali	Illegittimo diniego	Ripartizione II	M	B	M	M	Medio	
	Atti di gestione delle spese	Procedure di impegno	Alterazione o omissione delle procedure di	Tutte le ripartizioni	M	B	M	M	Medio	

			Procedur e di liquidazio ne	gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti	Tutte le ripartizioni	M	B	M	M	Medio
			Procedur e di ordinazio ne		Ripartizione II	M	B	M	M	Medio
			Procedur e di pagamen to		Ripartizione II	M	B	M	M	Medio
			Gestione residui passivi		Tutte le ripartizioni/ Ripartizione II	M	B	M	M	Medio
		Maneggio di denaro e valori		Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche.	Tutte le ripartizioni	B	B	M	A	Medio
Risarcimenti	Gestione pacchetto assicurati vo a seguito di richiesta danni sinistro stradale	Accordi collusivi a danno di compagnia assicurativa. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria allo scopo di favorire taluni soggetti	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	M	A	Alto		
Accertamenti di bilancio	Accertam ento dei rapporti di debito e credito società partecipat e	Non chiara definizione nelle poste di bilancio.	Ripartizione II	A	B	B	M	Basso		

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Attività sanzionatoria	Sanzioni su abusi edilizi	Interpretazione e indebita delle norme	ripartizione III	B	B	M	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è medio.
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
H	Pianificazione urbanistica	Pianificazione generale	Redazione Piano Regolatore Generale P.R.G.	Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitti di interesse. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti	ripartizione III	A	M	B	M	Medio	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. A fronte della criticità rilevata dagli interessi, anche economici, sottesi ai processi vi è una modesta discrezionalità, una trasparenza ottimale, anche di tipo sostanziale e una compartecipazione di altre PP.AA. alle fasi del processo.

			Approvazione e P.R.G.	Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute.	ripartizione III	A	M	B	M	Medio
			Varianti al P.R.G.	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare taluni soggetti. Disparità di trattamento tra diversi operatori.	ripartizione III	A	M	B	M	Medio
			Accordi di programma	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme. Uso di falsa documentazione e. Assoggettamento o a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti.	ripartizione III - Lavori Pubblici	A	M	B	M	Medio
		Pianificazione attuativa	Piani di recupero P.d.R. e Piano di Lottizzazione	Non adeguata o non aggiornata commisurazioni e oneri di urbanizzazione	ripartizione III	A	M	B	M	Medio

			Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica		ripartizione III	A	M	B	M	Medio
			Valutazione impatto ambientale		ripartizione III - Ambiente	A	M	B	M	Medio
			Valutazione ambientale strategica		ripartizione III - Ambiente	A	M	B	M	Medio

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO					COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA
AREA DI RISCHIO	MACRO ATTIVITÀ		PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
I	Incarichi e nomine	Incarichi esterni ex art. 7 D. Lgs. n. 165/2001	Autorizzazione e incarico	Mancata verifica dell'ipotesi di conflitto d'interessi a vantaggio dell'interessato	Tutte le ripartizioni	A	M	M	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dalla autonomia decisionale nel processo da parte dell'ente.
		Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate	Provvedimento di nomina		Segreteria Generale	M	M	M	A	Medio	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
L	Affari legali e contenzioso	Gestione contenzioso	Autorizzazione costituzione in giudizio	Giudizi temerari. Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito).	Servizio affari Legali e contenzioso	A	M	M	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dalla autonomia decisionale nel processo da parte dell'ente e dagli interessi, anche economici, sottesi al processo.
		Transazioni	Atto di transazione	Rischio di accordi svantaggiosi per l'Ente per	Servizio affari Legali e contenzioso	A	M	M	A	Alto	

			favorire taluni soggetti							
	Contenzioso tributario	Costituzione in giudizio	Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	Ripartizione II	A	M	M	A	Alto	

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO				COMPETENZA	INDICATORI				GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA	
AREA DI RISCHIO		MACRO ATTIVITÀ	PROCESSO	RISCHIO	ripartizione / SERVIZIO	1	2	3	4		
M	Gestione dei rifiuti		Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti	Incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio con sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso e sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF)	Segreteria generale/ Ripartizione 2	A	A	M	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dai notevoli interessi economici e dalla discrezionalità e autonomia dell'Ente nell'affidamento.

			Bonifica siti inquinati	Non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato /atteggiamento di favore nei confronti di soggetti inquinanti	Ripartizione III - ambiente	A	A	M	A	Alto	Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dai notevoli interessi economici e dalla discrezionalità e autonomia dell'Ente nell'affidamento
--	--	--	-------------------------	---	-----------------------------	---	---	---	---	------	---

In base alle risultanze della valutazione della stima del livello di rischio con riferimento ai singoli processi individuati come sopra riportata, la VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL COMUNE DI SULMONA può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue.

	Area di Rischio
A	Acquisizione del Personale > Medio-Alto
B	Contratti pubblici > Medio-Alto
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici immediati e diretti > Medio-Basso
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti > Medio
E	Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario > Medio
F	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio > Medio
G	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni > Medio
H	Pianificazione Urbanistica > Medio

I	Incarichi e nomine > Medio-Alto
L	Affari legali e contenzioso >Medio-Alto
M	Gestione rifiuti > Alto

Ponderazione del rischio

Sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio, come rappresentato nelle sopra riportate tabelle, si è proceduto a ponderare le ipotesi di rischio rilevate per stabilire le azioni/misure da porre in essere per ridurre il rischio e ad individuare le priorità di trattamento tra dette azioni/misure.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappati i processi e identificati e valutati i rischi associati ai processi dell'Ente, la terza fase del piano individua le misure che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi e la programmazione delle stesse.

Identificazione delle misure

La strategia per la prevenzione nel Comune di Sulmona si avvale delle seguenti misure generali di prevenzione e controllo:

- A. La "Trasparenza"
- B. La formazione del personale
- C. Il codice comportamentale
- D. Le previsioni per le società partecipate
- E. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione
- F. Il regolamento sul conferimento degli incarichi extra-ufficio
- G. L'informatizzazione degli atti e delle procedure
- H. La rotazione ordinaria e straordinaria del personale
- I. La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- L. Inconferibilità/Incompatibilità di incarichi
- M. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- N. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- O. Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione
- P. Appalti e PNRR/PNC in materia di pari opportunità e inclusione delle persone con disabilità

A) La "Trasparenza"

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, utile e funzionale è il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

Il D. Lgs. 23 giugno 2016 n. 97 ha apportato significative modificazioni al D. Lgs. 33/2013 al fine di integrare in modo più incisivo la programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione. Tra queste vi è l'individuazione di un solo soggetto quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la totale integrazione delle azioni in materia di trasparenza

all'interno del piano anticorruzione. In quest'ottica il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità non costituisce più un documento autonomo ma una sezione del piano anticorruzione dedicata alla programmazione della trasparenza. In detta sezione vengono individuati i responsabili dell'elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La trasparenza costituisce misura generale che si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016 nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva. Essa si traduce in azioni strutturali che consentono di rendere pubblici gli obiettivi, le responsabilità, i provvedimenti, i procedimenti, il modo di utilizzare le risorse e tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente.

Lo scopo di detta misura è garantire:

- l'accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- la prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.

Si riporta in allegato (allegato sub A) l'elenco contenente gli obblighi di pubblicazione vigenti. In detto elenco degli obblighi di pubblicazione, viene specificata per ciascuna sezione/sottosezione, il dirigente dell'Unità Organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, nonché la tempistica per l'aggiornamento e il monitoraggio degli stessi.

I Soggetti coinvolti nella Trasparenza sono:

- Organi di indirizzo politico > Gli organi politici sono chiamati ad adottare i documenti di programmazione dell'Ente in cui sono riportati gli obiettivi strategici, poi declinati in obiettivi operativi, in materia di trasparenza e ciò atteso che la trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, deve assicurare la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno della struttura amministrata.

- il Responsabile della trasparenza > Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte degli uffici, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e inseriti nell'elenco sopra riportato. Vigila sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Ulteriori compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- a) attuare il raccordo fra obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- b) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni e delle relative pubblicazioni, anche attraverso la convocazione della conferenza dei dirigenti;
- c) adottare disposizioni di servizio nei confronti dei dirigenti attuative degli obblighi di trasparenza previsti nel PIAO;

- I Dirigenti > Gli organi di vertice sono tenuti a:

- a) adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- c) garantire l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

- Nucleo di Valutazione (N.d.V.) > Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale degli organi gestionali di vertice. Ed ancora è chiamato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni. L'ANAC annualmente con propria deliberazione fornisce indicazioni in merito alla tipologia degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di Valutazione o struttura con funzioni analoghe.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) > Detta Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile

per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L' ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accesso Civico - Accesso Civico Generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha profondamente modificato l'istituto dell'accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico.

Si configurano tre tipologie di accesso:

- accesso civico semplice, relativo alle tipologie di dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria, così come identificate dal D.Lgs. 97/2016, dal d.lgs. 50/2016 e dalla legge 190/2012;
- accesso civico generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione se non in contrasto con la tutela di interessi privati e pubblici o non compresi nelle eccezioni e nei limiti previsti all'art. 5 bis del D.Lgs. 97/2016;
- accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990.

Al fine di dare attuazione alla nuova normativa sull'accesso civico è stato approvato dalla Giunta Comunale – deliberazione n. 267 del 28.12.2017 – apposito regolamento (Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato) contenente anche la modulistica utilizzabile da parte degli utenti interessati. Modulistica reperibile sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente. È stato altresì istituito il registro degli accessi da implementare periodicamente da parte delle diverse articolazioni.

A seguire è stata predisposta circolare dedicata prot. n. 7896/2020.

Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione o di istanza di accesso civico costituisce illecito disciplinare. L'art. 46 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 dispone infatti che: "1. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile."

Qualità delle informazioni

Le PA devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti ad impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Iniziative di diffusione della Trasparenza

Presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente è la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, informazioni queste assolute dagli obblighi di pubblicazione gravanti sulla PA. Per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Sulmona, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line. La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti principali iniziative:

a) attività di formazione

b) miglioramento del linguaggio usato per la redazione degli atti

È demandato al RPCT la vigilanza sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli organi gestionali di vertice con monitoraggio annuale alla data del 20.12, nonché al Nucleo di valutazione.

Per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione in materia di interventi a valere sul PNRR, al fine di evitare una parcellizzazione delle relative informazioni, i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, implementano un'apposita sezione in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "altri contenuti" denominata "attuazione misura PNRR".

Inoltre, come previsto dal PNA 2022, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di

audit), della Commissione europea, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

B) La formazione del personale

Al fine di attuare una migliore strategia di prevenzione, l'azione amministrativa mira a far sì che i dipendenti in formazione rivestano un ruolo più attivo, con la conseguente valorizzazione delle loro esperienze, così da permettere agli stessi di affrontare con maggiore capacità decisionale i casi critici che possano determinare l'attivazione di misure preventive. Al punto 3.1.1 del presente PIAO viene rappresentato il piano formativo.

Il Comune di Sulmona, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, dell'anticorruzione e della trasparenza, negli ultimi anni garantisce la programmazione e l'attuazione di specifiche attività formative in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità rivolte al personale dipendente, in particolar modo a quello addetto alle aree definite a maggior rischio corruttivo.

C) Il Codice di Comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 sussiste in capo alle singole amministrazioni l'obbligo di dotarsi di propri codici di comportamento. Tale Codice di Comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013 e s.m.i..

L'adozione e l'aggiornamento dei Codici di Comportamento da parte dei Comuni si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione. A tal proposito, il Comune di Sulmona, in attuazione delle nuove Linee Guida Anac 177/2020, dell'entrata in vigore del decreto legge n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e del D.P.R. 81/2023, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 317/2023. Il Codice di Comportamento, oltre che a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, si applica anche ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o realizzatrici di opere in favore dell'amministrazione. Il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

D) Le previsioni per le società partecipate

Il Comune di Sulmona è tenuto a vigilare sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati. L'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012, nonché gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", impongono l'adozione di misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, dalle società in controllo pubblico come definite dal D.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, ed in particolare a:

a) le società partecipate direttamente dal comune;

b) le società in controllo analogo;

c) le associazioni, fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Questi soggetti, pertanto, hanno l'obbligo di integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D.lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

La presente sezione del PIAO deve essere inviata alle società partecipate dell'Ente con specifica nota.

Le partecipate del comune di Sulmona sono tenute a dare comunicazione al Comune di quanto svolto in detta materia con periodicità annuale.

Ognuno dei soggetti interessati deve, in particolare, provvedere a produrre le seguenti dichiarazioni, da inviare entro trenta giorni dall'avvenuta adozione al Dirigente comunale della Ripartizione competente ratione materiae (Dirigente Ripartizione II):

1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;

2) l'avvenuta nomina (o relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al D. Lgs. n. 231/2001, integrando la comunicazione con le indicazioni circa la possibilità di contatto (email, posta elettronica certificata, contatto telefonico);

3) contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate;

4) ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza.

Entro il 30 giugno, inoltre, attestano:

- a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
- b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Le società e gli enti sono tenute al rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. 39/2013 (Cause di Incompatibilità e Inconferibilità) come da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016, dalla Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione), dal D. Lgs. 33/2013 (Pubblicità e Trasparenza) e a predisporre la presente sezione del PIAO.

Flussi informativi

Le società e gli enti provvedono tempestivamente alla trasmissione al Comune, e per esso ai suoi organi ed uffici, della documentazione prevista nel regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 58/2014 nonché di ogni informazione e/o documento utile o necessario all'esercizio delle funzioni di controllo, all'assolvimento di adempimenti o all'acquisizione di elementi conoscitivi.

In particolare:

- le società e gli enti ottemperano alla puntuale trasmissione ai servizi comunali delle informazioni e documenti di cui questi ultimi hanno necessità per l'espletamento dell'attività amministrativa, nonché in relazione ad obblighi di comunicazione, controllo e pubblicità previsti dalle norme in vigore. Per la raccolta e la trasmissione dei dati le società ed enti si attengono agli standard eventualmente indicati dal Comune.
- In particolare, ciascuna società ed ente trasmette al Comune le informazioni necessarie alla redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Sulmona, del certificato al bilancio di previsione, del certificato al conto di bilancio, dei questionari al bilancio ed al rendiconto richiesti dalla Corte dei Conti al Collegio dei Revisori, nonché necessari per ogni altro adempimento od attività di controllo.
- Ciascuna società ed ente trasmette puntualmente al Comune le informazioni necessarie al controllo concomitante e successivo dell'attuazione dei contratti di servizio, comunque denominati, e degli affidamenti in corso di esecuzione.

E) L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

Al fine di rendere concreta l'attività di prevenzione della corruzione, le misure inserite nella presente sezione del PIAO sono tradotte in obiettivi specifici nell'attività di programmazione. La programmazione diventa quindi strumento strategico anche sotto l'aspetto della prevenzione corruttiva e mezzo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti nella presente sezione. I risultati relativi all'attuazione della presente sezione del PIAO sono rappresentati nella relazione annuale elaborata dal RPCT e costituiscono elementi utili ai fini della valutazione del personale.

F) Il regolamento sul conferimento degli incarichi extra ufficio

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse di cui al successivo punto I), la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, in modo tale che essa possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Sulmona con DGC n. 20 del 15.02.2019 ha adottato - al fine di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, ma anche di consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione - il regolamento sulla disciplina dello svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001. Detto regolamento disciplina il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti ai dipendenti comunali che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato nel Comune di Sulmona. È onere dell'organo gestionale competente, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, valutare la crescita professionale, scientifica e culturale derivante da detto incarico da autorizzare.

Il RPCT procederà a verificare a campione, nella misura del 30%, le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente. L'elenco delle stesse verrà inoltrato dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno, al RPCT.

G) L'informatizzazione degli atti e delle procedure

L'informatizzazione dei processi costituisce un importante contributo a garanzia di una puntuale attività di controllo attraverso la tracciabilità informatica ed un concreto ausilio alle fasi di verifica e controllo previsti dal piano stesso. L'Ente, in continuità con le azioni già intraprese, continuerà nel processo di informatizzazione, soprattutto grazie alla grande opportunità rappresentata dal PNRR in materia di digitalizzazione, il quale investe diversi aspetti (APP IO, trasferimento in cloud, PagoPa, SPID/CIE, PDND, PND). Per quanto attiene all'articolato processo di digitalizzazione in essere, si rimanda a quanto rappresentato nella sezione denominata "Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione" del presente PIAO.

H) Rotazione ordinaria del personale

La rotazione "ordinaria" del personale è una 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 ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione va attuata soprattutto in determinate aree considerate a rischio corruttivo al fine di evitare l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Con il presente Piano, al fine di ovviare a detto fattore abilitante, è stata nuovamente prevista tra le misure di buona amministrazione la rotazione del personale. La rotazione ordinaria dovrà essere garantita secondo un criterio di gradualità. In continuità con i precedenti piani potrà essere attuata una rotazione "funzionale", eventualmente anche interna allo stesso ufficio, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità. Qualora siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità con la finalità di eludere l'applicazione della normativa. I criteri della rotazione sono: funzionalità, come sopra indicata; individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione con particolare riferimento a quelli maggiormente esposti a rischio; fissazione della periodicità della stessa.

Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale, anche dirigenziale, addetto alle aree a rischio corruzione.

In via generale, anche nelle aree non a particolare rischio corruttivo, i singoli dirigenti sono tenuti ad assumere atti di micro organizzazione periodici che favoriscano una rotazione periodica dei singoli dipendenti all'interno di uno stesso ufficio con variazione dei compiti assegnati ed una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Ed ancora, nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, devono essere previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo un'articolazione in fasi del procedimento con assegnazione a persone diverse e avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso da quello a cui spetta l'adozione del provvedimento finale.

Per quanto riguarda la rotazione straordinaria si richiama la Delibera ANAC n. 215/2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001" con la quale viene analizzato lo stesso istituto. Il provvedimento di cui all'art. 16, comma 1, lett. l quater del D.Lgs. 165/2001 è attribuito alla competenza dei dirigenti generali nelle amministrazioni dello Stato, ma, essendo una norma di principio, è applicabile a tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del medesimo D. Lgs. Il legislatore nel caso della rotazione straordinaria non individua nello specifico i reati ma rinvia genericamente a "condotte di tipo corruttivo" tra cui è possibile collocare anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235, lasciando comunque alle amministrazioni la possibilità di considerare anche altre fattispecie di reati.

Per quanto concerne la tempistica e l'immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria si rimanda al D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l - quater, secondo cui "I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Con Delibera n. 345/2020 "Individuazione dell'organo competente all'adozione del provvedimento motivato di "rotazione straordinaria", ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nelle amministrazioni" l'ANAC ha ritenuto che negli enti locali l'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario Comunale, laddove il Sindaco abbia conferito allo stesso tali funzioni.

Sussiste l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'ente l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico.

I) La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura, disciplinata tra l'altro da diverse norme (art. 323 c.p., art. 6-bis L. n. 241/1990, L. n. 190/2012), si applica in particolare ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, che si trovino in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

L'ANAC, nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per l'individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, ha fornito alcune indicazioni operative che di seguito si riportano:

a) nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera n.1186 del 19 dicembre 2018).

b) può prendersi in considerazione un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

c) tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione e utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfirmità e incompatibilità di incarichi, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28.3.2018).

d) in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1.3.2017, Delibera n. 384 del 29.3.17 e Delibera n. 1186 del 19.12.18).

Oltre ai componenti delle commissioni di concorso con la Delibera n. 25 del 2020 l'ANAC ha dettato indicazioni anche per la gestione di situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Nel Codice di comportamento, di cui già si è trattato nella lettera C), sono indicate le ipotesi di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Come ulteriore misura preventiva anticorruzione si ritiene di dover introdurre il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse, a livello settoriale per i dipendenti e accentrato alla

Segreteria Generale per il personale dirigenziale, nonché il presidio della puntuale effettuazione delle dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti, previste dalla vigente normativa e dal richiamato codice di comportamento. Il personale a tempo parziale pari o minore al 50% è inoltre tenuto a comunicare al proprio dirigente, tramite nota scritta protocollata, ogni singolo incarico assunto.

L) Inconferibilità/Incompatibilità di incarichi

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità: cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del c.p., nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).
- incompatibilità: da cui consegue l'obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione/ svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013, risulta necessario, al fine di garantire una specifica procedura di conferimento degli incarichi, assicurare la preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, la successiva verifica, l'attribuzione dell'incarico solo a seguito dell'esito positivo del controllo e, infine, in conformità all'art. 14 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della correlata dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali disciplinato dall'art. 34 del ROGUS, in continuità con quanto già indicato nei precedenti PTPC, si procederà a operare verifica del casellario giudiziale e dei carichi pendenti e controlli presso le Camere di Commercio. I dirigenti sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Tanto sulla attività di verifica quanto sulle dichiarazioni rese il RPCT provvederà alla verifica a campione nella misura del 30%.

Le dichiarazioni, in linea con le indicazioni già contenute nel PNA 2016, prevedono con decorrenza dalla data di approvazione e del presente PIAO l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

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

Nell'ambito della prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto nel nostro ordinamento, integrando il TUP1, la disciplina del whistleblowing che risponde all'esigenza di fornire particolare tutela a coloro che, nell'ambito del contesto lavorativo, vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni illeciti e decidano di segnalarli o denunciarli alle autorità competenti. La disciplina a livello nazionale è stata interamente riformata con il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato la vigente normativa di dettaglio contenuta negli artt. 54-bis TUP1 e 3 della l. 179/2017 e ha raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato. In attuazione del d.lgs. 24/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 le 'Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.' Il Comune di Sulmona con deliberazione giunta n. 241/2023 ha adottato, in conformità della suddetta normativa sopravvenuta ed in conformità alle linee guida ANAC, una disciplina organizzativa e procedurale interna di gestione delle segnalazioni (allegato sub B)), con la definizione dei canali di segnalazione esterni ed interni a tutela del segnalante

N) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione introdotta è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Nel PNA 2019 sono riportati alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto che di seguito si riportano:

- si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ricomprendendovi anche i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (rif. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) che sono titolari di poteri autoritativi e negoziali (conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari);
- il divieto per l'ex dipendente di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati e da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi mediante l'assunzione a tempo determinato, indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza.

Nel piano 2019/2021 è stato previsto l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage, mentre nel Piano 2020/2022 sono state introdotte le seguenti misure:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, della:
 - dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - previsione di esclusione dalle procedure di affidamento per i soggetti che hanno stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti.

Indicazioni e modulistica sul pantouflage sono state fornite ai servizi con Circolare n. 2 del 2020, nota prot. 16788, a firma del Segretario Generale.

Le articolazioni dell'Ente sono, altresì, tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

O) Il regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione

A garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione è stato approvato con DGC n. 275/2022 il regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto da norme che disciplinano attività specialistiche. In tale disciplina rientrano gli incarichi conferiti a persone fisiche in base a contratti di lavoro autonomo secondo le disposizioni di cui al libro V, titolo III, capi I e II, artt. 2222 e 2238 del Codice Civile.

P) Appalti e PNRR/PNC in materia di pari opportunità e inclusione delle persone con disabilità.

Tra le misure finalizzate ad assicurare la trasparenza da parte dell'azione amministrativa è collocata anche l'attività di cui al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021. Il Decreto Semplificazioni bis si pone l'obiettivo di snellire e semplificare le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici finalizzate alla realizzazione degli interventi relativi al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e al PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR).

L'art. 47 del D.L. 77/2021 ha previsto che le stazioni appaltanti indichino nei bandi di gara, avvisi o inviti, finanziati con risorse del PNRR e del PNC, specifiche clausole al fine di garantire e di promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere, l'inclusione nel mondo del lavoro di persone con disabilità e l'assunzione di giovani. Conformemente all'articolo 10 delle Linee Guida adottate con DPCM -Dipartimento per le Pari Opportunità del 7/12/2021, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 122 del 16/03/2022 con cui ha delineato le informazioni e i dati che le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori devono fornire alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici di modo tale che possa essere attuato il monitoraggio in merito all'adozione dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 47 del D.L. 77/2021. È inoltre necessario che si proceda all'indicazione dei dati e delle informazioni in materia di contratti finanziati con le risorse del PNRR strumentali sia per il monitoraggio indicato in precedenza sia per l'inserimento dei contratti all'interno del casellario informatico. dall'annualità in corso di provvederà da parte delle diverse articolazioni a detti adempimenti nei bandi di gara, avvisi o inviti, finanziati con risorse del PNRR e del PNC.

All'uopo, per supportare gli uffici negli adempimenti collegati ai finanziamenti PNRR-PNC, è stata assunta dalla Giunta Comunale deliberazione n. 88 del 29.03.2023 avente ad oggetto 'Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore'. Con detta deliberazione si è, in particolare, provveduto ad approvare una check list finalizzata a verificare, in sede di controllo interno, il rispetto delle principali condizioni imposte dalla vigente normativa e dalle clausole PNRR, che le stazioni appaltanti devono prevedere nelle determinazioni a contrarre, negli atti di gara e nei contratti stipulati, nonché un modello di dichiarazione integrativa per procedure di gara PNRR. È stata altresì istituita apposita sotto sezione dedicata al PNRR presente sul sito istituzionale - sezione 'Amministrazione Trasparente' (circolare prot. n. 16358/2023).

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito sono indicate le misure specifiche programmate nell'Ente per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio. Per ogni misura viene indicata l'area rispetto alla quale ciascuna di esse si esplica in maniera più diretta.

Dette misure derivano tutte dal generale principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione) e la loro applicazione genera effetti positivi non solo nelle aree di rischio più direttamente coinvolte ma anche più in generale in tutte le aree di rischio individuate.

La programmazione delle misure è stata effettuata in considerazione delle previsioni contenute da ultimo nel PNA 2022. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Misura	Finalità	Responsabili	programmazione	2024	2025	2026	Area di rischio
1) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore)	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, ogni dirigente indica per ciascun procedimento di competenza degli Uffici diretti, quale sia il Responsabile del procedimento, dandone diffusione attraverso il sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le previsioni contenute nella parte Trasparenza del presente piano.	Organi di vertice dell'Ente	La misura è già in vigore.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
2) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 nonché attestazione nel dispositivo del provvedimento amministrativo della regolarità e correttezza dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis D. Lgs. 267/2000	La misura assicura: 1. l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) prevenendo ed evitando l'insorgere del conflitto di interessi. 2. Il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile.	Dirigenti/Responsabili di procedimento del Comune di Sulmona	La misura è già in vigore.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
3) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli artt. 2 e 2 bis della Legge 241/1990	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.	Dirigenti/Responsabili di procedimento	La misura è in vigore dal 2019 con l'implementazione e della check list dei controlli interni finalizzata a monitorare compiutamente il rispetto della tempistica nei procedimenti.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)

4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento	La misura assicura l'imparzialità dell'azione di Comune (art. 97 comma 2, cost). La misura evita che una funzione si identifichi nel tempo con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli uffici interessati.	Dirigenti del comune	<p>La misura pur prevista non risulta completamente attuata. Con il Piano 2020/2021 è stato introdotto un criterio di gradualità della rotazione introducendo il concetto di rotazione "funzionale".</p> <p>Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale addetto alle aree a rischio corruzione.</p> <p>Nel presente piano viene ribadito che la rotazione ordinaria dovrà essere garantita secondo un criterio di gradualità. In continuità con i precedenti piani potrà essere attuata una rotazione "funzionale", eventualmente anche interna allo stesso ufficio, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità. Qualora siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere espressamente e preventivamente individuate, con la precisazione che nel caso di categorie professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità con la finalità di eludere l'applicazione della normativa. I criteri della rotazione sono: funzionalità, come sopra indicata; individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione con particolare riferimento a quelli maggiormente esposti a rischio; fissazione della periodicità della stessa.</p>	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)	

			<p>Per quanto riguarda la rotazione straordinaria da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi si rimanda al D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I - quater.</p>					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

5) Rotazione periodica dei dirigenti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con un singolo soggetto. La misura presuppone la copertura delle posizioni dirigenziali vacanti.	Sindaco	Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale addetto alle aree a rischio corruzione anche con riferimento alle figure dirigenziali.	X	X	x	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, Cost.) Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.	Dirigenti e Amministratori	La misura è in vigore.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
7) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e Trasparenza individuate nel presente piano e previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano di prevenzione della corruzione individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.	Segretario Generale Dirigenti	La misura è in vigore. Come già inserito nei precedenti piani si conferma: - Il monitoraggio alla data del 20.12 da parte del RPCT per verifica adempimenti in materia di trasparenza. - L'attività formativa per i dipendenti tutti, ed in particolare per i dipendenti applicati alle aree a maggior rischio corruttivo, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)

8) Utilizzo dei risultati del referto sui controlli interni – di cui al vigente Regolamento sui controlli interni - per la corretta redazione dei provvedimenti amministrativi nonché per la verifica del rispetto dei tempi per l'adozione del provvedimento finale	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei referti inviati ai dirigenti. Maggiore è la correttezza - anche formale -del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi. La verifica del rispetto dei tempi del provvedimento, invece, ha anche lo scopo di verificare la risposta in termini di efficienza dell'azione amministrativa.	Dirigenti	La misura è già in vigore.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
9) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Cost.) leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. È quindi basilare il rispetto dei doveri del dipendente indicati nel Codice diComportamento.	Dirigenti e personale non dirigente del Comune	La misura è già in vigore. Il Comune di Sulmona, in attuazione delle nuove Linee Guida Anac 177/2020, dell'entrata in vigore del decreto legge n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022 , del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e del D.P.R. 81/2023, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 317/2023. Il Codice di Comportamento, oltre che a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, si applica anche ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o realizzatrici di opere in favore dell'amministrazione.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower).	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del i Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). È indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto	Tutto il personale del Comune	La misura è in vigore dal 2019. Il Comune di Sulmona con deliberazione giunta n. 241/2023 ha adottato, in conformità della normativa sopravvenuta ed in conformità alle linee guida ANAC, una disciplina organizzativa e procedurale interna di gestione delle segnalazioni (allegato sub	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I)

	il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge.		B)), con la definizione dei canali di segnalazione esterni ed interni a tutela del segnalante				
11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del comune (art. 97, comma 2, Cost.). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva	Dirigenti del Comune	La misura è già in vigore.	X	X	X	B)
12) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraufficio	La misura assicura l'imparzialità dell'azione di Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva	Tutto il personale	La misura è in vigore con regolamento adottato con DGC n. 20 del 15.02.2019. Con i precedenti Piani è stata introdotta la verifica a campione da parte del RPCT, nella misura del 30%, delle autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente sulla base dell'elenco fornito dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno. Detta procedura di verifica permane nel presente Piano.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
13) Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Evita che possano generarsi a vantaggio dei debitori "canali preferenziali" tali da rallentare o rinviare i pagamenti dovuti nei confronti di Comune. L'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva è fonte anche di responsabilità amministrativa.	Dirigenti di Comune	Il R.P.C. procederà entro il 15 gennaio dell'anno successivo al controllo a campione - 5% - sulla correttezza del servizio di riscossione svolto da parte delle articolazioni interessate sulla base di elenchi forniti dalle stesse.	X	X	X	F) – L)

14) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico"	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi.	Dirigenti di Comune	La misura, già prevista, deve essere attuata in modo più puntuale.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
15) Attivazione di analisi di customer - satisfaction	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento.	Dirigenti del Comune	Misura già in vigore. Con l'adozione del nuovo sistema di valutazione della performance (dgc n. 9/2023) la rilevazione del gradimento da parte dell'utenza è stata estesa ai servizi dell'ente aventi impatto con l'utenza. Le risultanze verranno utilizzate nella valutazione del personale.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
16) Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti. Fatte salve diverse specifiche disposizioni regolamentari la percentuale da sottoporre a controllo deve essere pari ad almeno il 20% del totale delle dichiarazioni rese.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa.	Dirigenti del Comune	La misura, già prevista nei precedenti piani, necessità di più puntuale attuazione. Si ribadisce l'onere degli organi gestionali di vertice di inviare al RPC documentazione attestante l'attività di controllo effettuata.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
17) Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e dei soggetti da invitare alle trattative (art. 49 nuovo codice dei contratti pubblici - D. Lgs. n. 36/2023). Per gli affidamenti di modico valore inferiori a 5.000 euro la motivazione può essere espressa in forma sintetica.	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) in quanto il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione sull'economicità dell'affidamento e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi.	Dirigenti del Comune /RUP	La misura è già in vigore.	X	X	X	B)
18) Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.).	Dirigenti del Comune	La misura è già in vigore.	X	X	X	B)
19) Ricorso a Consip e a MEPA per acquisizione di	La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97,	Dirigenti del Comune	La misura è già in vigore	X	X	X	B)

forniture e servizi sottosoglia comunitaria	comma 2, della Cost.). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità						
20) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'importo a base d'asta per tutti gli affidamenti ivi compresi quelli in house providing	La misura assicura il buon andamento dell'azione del comune (art. 97, comma 2 cost.). Le motivazioni per le quali l'importo a base d'asta è ritenuto congruo deve fondarsi su valutazioni in merito ai contratti collettivi da applicare e alle prestazioni oggetto della gara e agli oneri per la sicurezza e spese di gestione, ecc.	Dirigenti del Comune	La misura è entrata in vigore con il piano 2021/2023	X	X	X	B)
21) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.) La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi.	Dirigenti del Comune	La misura è già in vigore	X	X	X	B) Progettazione gara
22) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	La misura assicura l'imparzialità dell'azione di Comune e (art. 97, comma 2, della Cost.) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	Dirigente del servizio amministrativo personale	Al fine di evitare episodi di pantouflage sono stati individuati con il piano 2020/2022 ulteriori misure quali: - inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage - previsione nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, della: - dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; - previsione di esclusione	X	X	X	A)

			dalle procedure di affidamento per i soggetti che hanno stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti. All'uopo è stata diffusa circolare esplicativa in materia, a firma del Segretario Generale, nota prot. 16788/2020, recante indicazioni e relativa modulistica				
23) Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i professionisti incaricati per la redazione del Piano Regolatore Comunale (P.R.G.) e sue varianti	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Dirigente urbanistica del Comune	La misura è già in vigore	X	X	X	H) Pianificazione Urbanistica
24) Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa. Compimento degli atti processuali nei termini prescritti. Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso. Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati. Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune nella gestione dei contenziosi nell'interesse dell'ente	Dirigenti del Comune	La misura è già in vigore	X	X	X	L) contenzioso
25) Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure previste	La misura è diretta ad assicurare l'effettiva attuazione delle misure inserite nella sezione anticorruzione del PIAO e a migliorare l'efficacia delle stesse.	Segretario Generale	La misura è già in vigore. I dirigenti dell'Ente sono tenuti a riscontrare le misure, a riscontrare la fattibilità concreta delle stesse in relazione alle risorse assegnate e a segnalare eventuali criticità.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
26) Check list per individuazione operazioni sospette di riciclaggio in base ad indicatori di anomalia	La misura è diretta ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione attraverso un'azione mirata a individuare, in via preventiva, le attività a forte rischio di riciclaggio	Dirigenti del Comune	La misura è in vigore. Sull'argomento si rimanda alla circolare prot. n. 33326 del 31.07.2019	X	X	x	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)

27) Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte della società partecipate direttamente dal Comune di Sulmona.	La misura è diretta a vigilare sulla corretta amministrazione delle società partecipate attraverso richiesta delle dichiarazioni attestanti l'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione	Dirigenti del Comune	La misura è in vigore.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
28) Istituire la rete di referenti anticorruzione/Dirigenti, in formazione continua, cui è affidata l'attività di alimentazione dei flussi informativi sulle materie a rischio corruttivo.	La misura è diretta a efficientare l'azione amministrativa del RPTC in particolare in merito alla sostenibilità del presente piano e alla corretta attuazione delle misure previste e sulla necessità di eventuali correttivi	Dirigenti del Comune	La misura è già stata prevista nei precedenti piani.	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
29) Individuare obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici ai sensi della Legge 179/2012 e della Circolare n. 1/2016	La misura è diretta ad assicurare l'effettiva accessibilità agli strumenti informatici dell'ente.	Dirigenti del Comune	La misura è in vigore	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)
30) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) prevenendo ed evitando l'insorgere del conflitto di interessi.	Personale non dirigenziale e Dirigenti del Comune	La misura è in vigore avendo previsto nel Codice di comportamento le ipotesi di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Come ulteriori misure preventiva anticorruzione è stata introdotta con il Piano 2021/2023 il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse, a livello settoriale per i dipendenti e accentrato alla Segreteria Generale per il personale dirigenziale, nonché il presidio della puntuale effettuazione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti tutti previste dalla vigente normativa e dal richiamato codice di comportamento. Il personale a tempo parziale pari o minore al 50% è inoltre tenuto a comunicare al proprio dirigente tramite nota scritta protocollata ogni singolo incarico assunto	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)

31) Verifica su assenza cause di inconferibilità e incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo al Personale Dirigenziale	La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse.	Segretario Generale /Dirigenti	Il conferimento degli incarichi dirigenziali è disciplinato dall'art. 34 del ROGUS. Con il Piano 2020/2022 sono state introdotte le seguenti verifiche: verifica casellario giudiziale e carichi pendenti, accertamenti presso l'agenzia delle entrate, controlli presso le Camere di Commercio. I dirigenti sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Tanto sulla attività di verifica tanto sulle dichiarazioni rese il RPCT provvederà a verifica a campione nella misura del 30%.	X	X	X	A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)
32) Verifica contratto di servizio igiene urbana.	La misura assicura il buon andamento dell'azione amministrativa (art. 97 della Cost.). La misura intende garantire: - la permanenza dei requisiti dell'affidamento in house; - l'adeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario; la correttezza dei costi rispetto a quanto previsto nel contratto ripassato con il gestore;	Segreteria generale/ Ripartizione 2	La misura è stata introdotta con il Piano 2020/2022	X	X	X	M)
33) Conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della azione amministrativa (art. 97 della Cost.). Con deliberazione giunta n. 275 del 5.10.2022 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Amministrazione. è stato approvato regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto da norme che disciplinano attività specialistiche.	Dirigente del servizio amministrativo del personale	La misura è in vigore	X	X	X	A)

34) Somministrazione lavoro a termine	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della azione amministrativa (art. 97 della Cost.) attraverso l'inserimento di detta tipologia di reclutamento nel programma del fabbisogno di personale.	Dirigente del servizio amministrativo del personale	La misura è già in vigore	X	X	X	A)
35) Attività di cui al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021 - Procedura di gara, avvisi o inviti finanziati con risorse del PNRR e del PNC.	La misura assicura la trasparenza dell'azione amministrativa prevedendo l'indicazione nei bandi di gara, avvisi o inviti di specifiche clausole finalizzate a garantire e promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere, l'inclusione nel mondo del lavoro di persone con disabilità e l'assunzione di giovani. Essa è diretta all'osservanza delle prescrizioni previste dalla normativa in tema di interventi finanziati con PNRR e PNC	Dirigenti	La misura è in vigore	X	X	X	A) - B) - C) - D) - E) - F) - G) - H) - I) - L)

CONTROLLI

La fase finale della sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione contiene gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste. Detta fase permette di verificare lo stato di attuazione del piano anticorrittivo affinché lo stesso sia effettivamente strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il controllo è frutto di un'azione congiunta e simultanea di più strumenti.

Il sistema di controllo si articola in due differenti livelli:

Controllo di I livello:

Ciascun dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio sopra indicate sia generali che specifiche. Ciascun dirigente, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione n. 1 report di rendicontazione sulle misure di attenuazione del rischio corrottive indicate nel piano attestante, altresì, l'avvenuto rispetto di quanto previsto nello stesso e ciò entro il 15 dicembre di ogni anno.

In corso d'anno, ad ogni modo, ogni dirigente/referente è tenuto ad informare il RPCT su eventuali criticità riscontrate che impediscano l'attuazione delle misure sopra indicate, in modo da poter mettere in atto eventuali correttivi delle stesse.

Preme specificare come ciascun dirigente è responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D PR 445/2000 e, a campione, attraverso

l'acquisizione dei certificati dei carichi pendenti presso il casellario giudiziale.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun dirigente è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi.

Controllo di II livello:

I seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'interno dell'Ente:

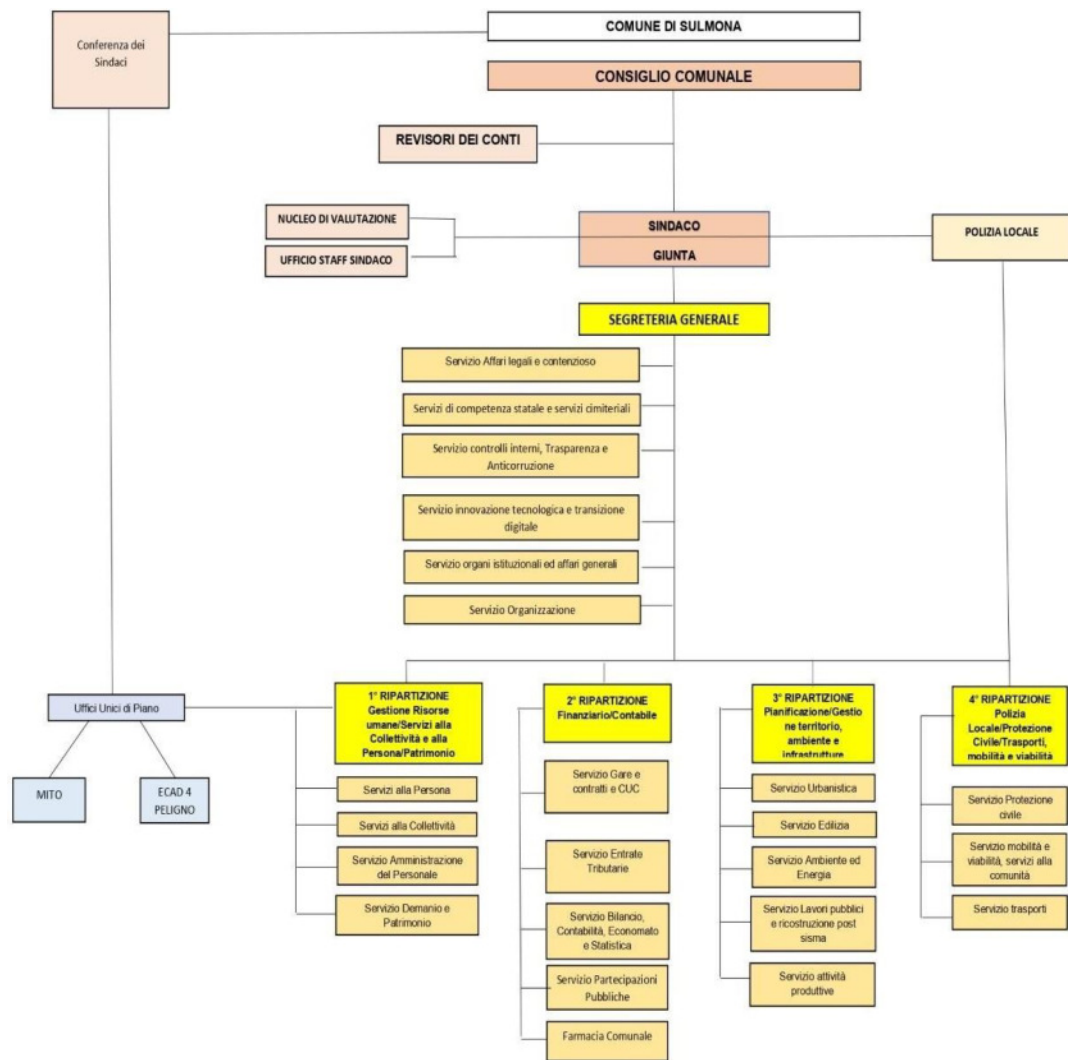
Strumenti di controllo di II livello	Descrizione	Responsabile
Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali	<p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa - posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce in una attività di mero controllo. Al contrario, il fine è quello di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità.</p> <p>Il controllo nell'Ente è normato dal vigente regolamento sui controlli interni.</p> <p>Per detta finalità, è stata introdotta una nuova metodologia di campionamento in aderenza alla previsione di cui al comma 2 dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list - presenti su software in uso nell'Ente - riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti e al Presidente del Consiglio comunale.</p> <p>Il controllo è effettuato dall'apposito ufficio istituito e per la sua composizione si rimanda alla determinazione R.G. n. 1072 del 15.5.2023.</p>	Segretario Generale
Normativa interna incarichi extra-ufficio	Le attività ispettive sono svolte dai diversi responsabili, al momento del rilascio della autorizzazione e dall'RPCT attraverso verifica a campione, nella misura del 30%, delle autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente. All'uopo elenco delle stesse verrà inoltrato dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno, all'RPCT.	Segretario Generale
Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali	<p>Il conferimento degli incarichi dirigenziali è disciplinato dall'art. 34 del ROGUS.</p> <p>In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo. Si effettueranno verifica casellario giudiziale e carichi pendenti, accertamenti presso l'agenzia delle entrate, controlli presso le Camere di Commercio. Tanto sulla attività di verifica tanto sulle dichiarazioni rese di cui al sotto riportato ulteriore controllo, il RPCT provvederà a verifiche a campione nella misura del 30%.</p>	Segretario Generale
Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali	L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta). L'ufficio competente ratione materiae analizzerà quanto dichiarato e provvederà a riscontro tramite interrogazione delle banche dati consultabili	Segretario Generale
Controllo sull'avvenuta attuazione delle disposizioni della L.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. da parte delle società controllate dal Comune	<p>Il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni da parte delle partecipate, da inviare entro trenta giorni dall'avvenuta adozione al Dirigente comunale della Ripartizione competente ratione materiae, di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione; - comunicazione avvenuta nomina (o relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al D. Lgs. n. 231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione, integrando la comunicazione con le indicazioni circa la possibilità di contatto (email, posta elettronica certificata, contatto telefonico); 	Dirigente Ripartizione 2

	<p>- comunicazioni contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.</p> <p>Ed ancora, entro il 30 giugno, le Società Partecipate sono tenute ad attestare:</p> <p>a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;</p> <p>b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Il Comune di Sulmona provvede a pubblicare in Amministrazione Trasparente, i dati sulle società partecipate di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2017. Il Dirigente comunale della competente Ripartizione è tenuto a informare il RPTC in merito al mancato adempimento da parte della società partecipata su quanto sopra riportato.</p>		
Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti	Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato nell'ambito dell'attività del controllo di regolarità amministrativa.	Segretario generale	

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”* e alla lettera c) *“compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 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”*.

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Le linee programmatiche e di indirizzo strategico dell'Ente, relative al mandato 2021-2026, hanno quale obiettivo prioritario l'adeguamento organizzativo dell'Ente e la revisione dei processi e procedure, al fine di rendere più efficiente la macchina comunale, in attuazione del principio di buon andamento a cui deve sempre uniformarsi la pubblica amministrazione.</p> <p>In coerenza nel DUP ultimo approvato si è provveduto ad individuare quale tema strategico il seguente: 'Comune di Sulmona: verso un nuovo modello di governo per una città nuova' in cui sono stati ricondotti i seguenti obiettivi strategici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Favorire la partecipazione attiva dei cittadini alla vita politica ed amministrativa della città • Perseguire una virtuosa politica di bilancio • Programmare la macchina amministrativa al fine di assicurare la realizzazione dell'interesse pubblico e di garantire il rispetto del principio di imparzialità • Mettere a reddito il patrimonio dell'Ente • Perseguire una completa attuazione del processo di innovazione tecnologica • Efficientare i servizi • Intervento di adeguamento e revisione della macrostruttura dell'Ente anche attraverso la modifica dei vigenti regolamenti sull'organizzazione interna dell'Ente. <p>L'obiettivo è di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.</p> <p>L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona prevede, quindi, una macrostruttura costituita da n. 5 articolazioni, ripartite in "servizi", segnatamente Segreteria Generale e 4 Ripartizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segreteria Generale (Servizio Affari legali e contenzioso; Servizi di competenza statale e servizi cimiteriali; Servizio controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione; Servizio innovazione tecnologica e transizione digitale; Servizio organi istituzionali ed affari generali; Servizio Organizzazione); • Ripartizione 1 'Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio' (Servizi alla Persona; Servizi alla Collettività; Servizio Amministrazione del Personale; Servizio Demanio e Patrimonio); • Ripartizione 2 'Finanziario/Contabile' (Servizio Gare e Contratti e CUC; Servizio Entrate Tributarie; Servizio Bilancio, Contabilità, Economato e Statistica; Servizio Partecipazioni Pubbliche; Farmacia Comunale); • Ripartizione 3 'Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture' (Servizio Urbanistica; Servizio Edilizia; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Lavori pubblici e ricostruzione post sisma; Servizio attività produttive); • Ripartizione 4 'Polizia Locale/Protezione Civile/ Trasporti, mobilità e viabilità' (Servizio Protezione civile; Servizio mobilità e viabilità, servizi alla comunità, Servizio trasporti). <p>La Segreteria Generale e le Ripartizioni costituiscono Centri di Responsabilità caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.</p> <p>I Servizi presenti all'interno dei centri di responsabilità costituiscono organizzazioni di base deputati all'espletamento delle competenze attribuite per materie e, nell'ambito di queste ultime, delle funzioni assegnate. Le Posizioni Organizzative presenti nell'Ente costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, caratterizzate da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.</p> <p>L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona è rappresentato dal seguente organigramma:</p>
---	--



Si riporta di seguito il numero di personale assegnato alle diverse articolazioni dell'Ente. Trattasi di n. 125 unità di personale di ruolo e di n. 2 unità non di ruolo.

Segreteria Generale

Categoria	In servizio numero	Personale di ruolo	Personale non di ruolo
A	3	3	0
B	6	6	0
C	12	11	1
D	5	5	0

1^ Ripartizione Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio

Categoria	In servizio numero	Personale di ruolo	Personale non di ruolo
A	4	4	0
B	0	0	0
C	6	5	1
D	11	11	0

2^ Ripartizione Finanziario/Contabile

Categoria	In servizio numero	Personale di ruolo	Personale non di ruolo
A	0	0	0
B	3	3	0

C	6	6	0
D	10	10	0

3^ Ripartizione Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture

Categoria	In servizio numero	Personale di ruolo	Personale non di ruolo
A	8	8	0
B	1	1	0
C	5	5	0
D	8	8	0

4^ Ripartizione Polizia Locale/Protezione Civile/Trasporti, mobilità e viabilità

Categoria	In servizio numero	Personale di ruolo	Personale non di ruolo
A	2	2	0
B	16	16	0
C	18	18	0
D	3	3	0

Governance PNRR

Si ritiene necessario rappresentare in questa sede - anche a seguito di quanto presente nel manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR del 15 luglio 2022 e nella circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Servizio Centrale per il PNRR n. 29 del 26 luglio 2022 - l'assetto organizzativo interno assunto per assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione. All'uopo è stato previsto un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti,

rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione. Del resto, la corretta codifica contabile delle risorse del PNRR costituisce il presupposto per l'efficace organizzazione e attuazione di un sistema di audit coerente con le finalità previste dal legislatore.

All'uopo questo Ente, proprio in ragione della necessità di assicurare il prescritto coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione del PNRR e stante la rilevanza e strategicità delle azioni previste, con deliberazione di giunta comunale n. 263 del 23.09.2022 di approvazione del PIAO, ha adottato atto di regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR.

Con detto atto si è provveduto in particolare a:

- istituire cabina di regia, presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e dai dirigenti competenti per materia, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR;
- istituire il Tavolo tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario;
- istituire il Servizio di internal audit, tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione contabile;
- determinare la necessità di una azione di controllo successivo di regolarità amministrativa su tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR attraverso l'elaborazione di una o più check list contenenti i parametri di controllo sulla base delle disposizioni nazionali intervenute in materia e applicando a detta tipologia di atti le misure previste nell'adottato PTPCT.

Detta ultima azione è stata attuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 29.03.2023 avente ad oggetto 'Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore'. Con detta deliberazione, come già indicato nella sezione del PIAO dedicato alle misure anticorruptive, si è, in particolare, provveduto ad approvare una check list finalizzata a verificare, in sede di controllo interno, il rispetto delle principali condizioni imposte dalla vigente normativa e dalle clausole PNRR, che le stazioni appaltanti devono prevedere nelle determinazioni a contrarre, negli atti di gara e nei contrattistipulati, nonché un modello di dichiarazione integrativa per procedure di gara PNRR. E' in fase di predisposizione ulterioreatto finalizzato ad aggiornare la check list attenționando in particolare la fase della rendicontazione.

Organizzazione del lavoro agile

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro e la diffusione del contagio, e ciò per contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato divenendo una possibile modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.

Scopo principale del lavoro agile è quello di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro con evidenti benefici per il lavoratore e l'amministrazione di appartenenza.

Nel recente passato, con specifico riferimento agli Enti Locali, si è provveduto ad un riordino delle relative discipline.

In particolare, in data 16/11/2022 veniva approvato il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 il quale, tra l'altro, provvedeva al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" a disciplinare il relativo istituto.

Con D.G.C. n. 21 del 23.01.2024, questo Ente ha provveduto, in ottemperanza alla normativa vigente a livello nazionale poc'anzi menzionata, a dotarsi di un proprio regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working e lavoro da remoto) al cui contenuto integralmente si rimanda.

Lo svolgimento del lavoro agile all'interno del Comune è organizzato in modo da non pregiudicare l'accessibilità e la fruizione dei servizi ai cittadini, garantendo la necessaria attività di front-office secondo le più opportune ed avanzate soluzioni organizzative, al fine di garantire sicurezza per il personale e l'utente ed efficacia nelle prestazioni. In tal modo, risulta sempre garantita la continuità operativa dei servizi erogati dall'Ente, senza alcun pregiudizio per l'utenza, anche mediante la graduale

introduzione di modalità telematiche finalizzate a migliorare l'accesso da remoto dei cittadini e l'innovazione nella modalità di erogazione delle prestazioni nell'ottica della qualità.

Il lavoro agile risulta quindi strutturato sulla base di una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, quale modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile inoltre, non modifica in alcun modo la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, ha natura consensuale e volontaria ed avviene tramite accordo scritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore che conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. Coerentemente, l'azione dell'Ente sarà tesa, per l'annualità di riferimento, a perseguire il consolidamento dell'impianto descritto e analiticamente disciplinato nel regolamento approvato, la cui disciplina si intende, in questa sede, integralmente richiamata.

Azioni positive per il miglioramento della salute di genere

Le azioni positive sono misure che rinvergono la loro genesi in primis dai principi desumibili dalla Costituzione e sono poste a garanzia della realizzazione di obiettivi di primaria importanza, fra i quali figurano le pari opportunità dirette a favorire e garantire l'occupazione femminile, l'inclusione lavorativa e sociale nonché, il completo raggiungimento dell'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Conseguentemente, nell'ambito degli interventi di promozione e tutela dei diritti e delle libertà fondamentali, particolare attenzione è stata posta negli ultimi anni alla problematica relativa al sostegno della parità di genere, in tutte le sue forme e attività, rappresentando questo principio imprescindibile e dagli indubbi risvolti pratici in termini di benessere psicofisico anche nella Pubblica Amministrazione.

Nell'anno 2024 le azioni che questo Ente intende adottare pertanto, saranno improntate al consolidamento di quanto realizzato nell'anno precedente, ovvero, un ambiente di lavoro maggiormente inclusivo, che tenga in debita considerazione il benessere generale di ciascun lavoratore e provveda alla rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nell'ambiente lavorativo.

In attuazione di quanto descritto, si è proceduto nel biennio precedente, alla costituzione del CUG avvenuto con determinazione dirigenziale reg. gen. n. 2446 del 24.11.2022 in esecuzione del provvedimento giuntale n. 16/2022.

In costanza dell'elaborazione del presente piano, con nota prot. n.23661 del 6.06.2023 veniva richiesto al CUG di formulare proposte e/o contributi in ordine alle azioni positive da intraprendere per garantire la più ampia parità di genere.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 23/06/2023 è stato approvato il “ Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico Di Garanzia (CUG) del Comune di Sulmona”.

Con nota prot. n. 53864 del 20.12.2023 si è provveduto, tramite l'apposito allegato, alla trasmissione dei dati di cui necessita il CUG per lo svolgimento della propria attività.

Con nota prot. n. 7843 del 13.02.2024 il CUG trasmetteva apposita relazione riferita all'annualità 2023 ed in pari data, alcuni componenti dell'organismo de quo procedevano con nota prot. n.7891 a rassegnare le dimissioni.

Si ravvisa, pertanto, la necessità di provvedere alla predisposizione dei necessari atti volti alla tempestiva ricostituzione del Comitato suddetto.

Tra le azioni, rilevanza primaria assumono anche quelle tese a garantire una migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro, condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne e formazione di un'adeguata cultura delle differenze di genere.

Nell'anno 2023 si è provveduto, inoltre, alla rilevazione del rischio dello stress da lavoro correlato del personale dipendente ai sensi del D.Lgs 81/2008 mediante somministrazione di apposito questionario, volto ad accertare eventuali criticità. E' in itinere la definizione di detto adempimento.

A tal proposito, si evidenzia l'estrema importanza della problematica de qua, trattandosi di una condizione che può portare a disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale e si verifica in conseguenza del fatto che taluni lavoratori possano reputarsi inidonei e non in grado di far fronte a richieste o aspettative riposte in loro. Se ne può agevolmente dedurre come conseguenza, la grave menomazione del rendimento in termini di prestazione lavorativa e del benessere generale del soggetto che ne è afflitto. Lo Stress da lavoro correlato pertanto, può interessare potenzialmente ogni luogo di lavoro (PA compresa) e ogni lavoratore, può essere provocato da concause diverse e tutte strettamente connesse con l'organizzazione e l'ambiente di lavoro oltre a costituire terreno fertile per lo sviluppo della sindrome da burnout. L'azione dell'Ente di conseguenza, sarà incentrata in primo luogo alla massima prevenzione di tale dannoso fenomeno.

Azione 1: adozione di misure per il sostegno della parità di genere e delle pari opportunità.

- a) Predisposizione degli atti finalizzati al rinnovo del Comitato Unico di Garanzia in sostituzione dei membri dimissionari.

- b) Compilazione dell'Allegato 1 previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alla pari opportunità del 26 giugno 2019 rubricato :“Modalità di trasmissione delle informazioni da parte dell'amministrazione ai CUG”.
- c) Compilazione dell'Allegato 2 previsto dalla Direttiva n. 2 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del sottosegretario delegato alla pari opportunità del 26 giugno 2019 rubricato : “Relazione annuale CUG”.
- d) Vigilanza del rispetto degli adempimenti applicativi delle principali disposizioni normative in materia di pari opportunità (In via esemplificative:presenza di pari genere nelle commissioni di concorso e di selezione per il reclutamento del personale; in sede di indizione di avvisi di procedure selettive pubbliche o di mobilità per l'acquisizione di personale, eliminazione della possibilità di privilegio a favore dell'uno o dell'altro sesso e garanzia di esplicita e adeguata motivazione in caso di scelta di candidato di genere maschile a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale da parte di candidati di genere femminile).
- e) Inserimento nei bandi di concorsi del principio dell'equilibrio di genere, ai sensi dell'art 8 del nuovo regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona, a tenore del quale:“1.Al fine di garantire l'equilibrio di genere all'interno del Comune di Sulmona, il bando indica, per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'amministrazione, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 7, comma 1, lettera), in favore del meno rappresentato”.
- f) Rendicontazione e valutazione delle azioni positive realizzate.

Beneficiari:Personale dipendente del Comune di Sulmona.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Organi di indirizzo politico dell'Ente.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri (DPO e DFP).
- Segretario Generale.
- Dirigenti/Responsabili di Servizio.
- CUG.
- Servizio Amministrazione del personale.
- Personale dipendente.

Azione 2: pianificazione lavorativa idonea a garantire a tutti i dipendenti informazione/formazione e crescita professionale.

L'amministrazione riconosce l'importanza di un'adeguata programmazione delle attività di formazione dei dipendenti e la garantisce con apposite iniziative volte al miglioramento delle capacità professionali, finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Il Comune si impegna ad informare adeguatamente il proprio personale sulle modalità attraverso cui avviene la valutazione della performance e di come possa migliorare i propri risultati sul posto di lavoro.

Beneficiari: Personale dipendente del Comune di Sulmona.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Funzionario profilo Psicologo in servizio presso l'Ente.
- Servizio Amministrazione del personale.
- RSPP.
- Segretario Generale.
- Dirigenti.

Azione 3. strumenti operativi per il raggiungimento di salute e benessere e conciliazione dei tempi lavoro /famiglia.

L'obiettivo viene perseguito attraverso le seguenti attività:

L'ente ha provveduto a dotarsi di apposito Regolamento comunale per la disciplina del lavoro agile (Smart Working e lavoro da remoto) approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 23.01.2024. Con ciò si è inteso consolidare il percorso già intrapreso in tale direzione allo scopo di risparmiare in termini di stress, generare un clima di soddisfazione e serenità, ottenere vantaggi dal punto di vista della produttività, del costo del lavoro e del risparmio in termini di spazio. Il Regolamento nel corso dell'anno 2024 sarà adeguato alle ulteriori e sopravvenute disposizioni normative in materia. In particolare, ai fini dell'organizzazione del lavoro agile, si è

provveduto a stabilirne le modalità organizzative, contenute dettagliatamente nel richiamato regolamento e finalizzate all'ottimale gestione dello strumento di che trattasi. Predisposizione di strumenti operativi per il superamento di eventuali situazioni di disagio e problematiche personali del lavoratore. L'Ente ha provveduto nel rispetto della normativa vigente (nello specifico art. 36 CCLN 16/11/2022), a riconoscere fasce di flessibilità sull'orario lavorativo, al fine di tenere in debita considerazione le esigenze di una migliore conciliazione casa/lavoro del personale dipendente, con indubbio vantaggio in termini di organizzazione generale e di benessere lavorativo. In quest'ottica, sono stati inoltre previsti con l'art. 16 del nuovo contratto decentrato sottoscritto in data 18/03/2024, appositi criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale dipendente, fatti salvi i dipendenti addetti a strutture che forniscono servizi da svolgersi con tempi ben definiti e il personale che presta la sua attività in turni.

L'obiettivo è realizzato mediante:

- a) Incontri costruttivi tra dirigenti e dipendenti per la rilevazione dei bisogni di flessibilità.
- b) Costante aggiornamento, tramite gli strumenti di comunicazione a disposizione, dei vari tipi di permesso e di congedo a disposizione dei dipendenti.
- c) Monitoraggio sull'utilizzo dello strumento del lavoro agile, operato mediante l'adempimento obbligatorio della comunicazione al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
- d) Consultazione del personale dipendente tramite la somministrazione di questionari volti a rilevare eventuali criticità e per l'elaborazione di ulteriori azioni positive.
- e) Acquisizione dei risultati e trasmissione del report all'Amministrazione, al Medico Competente e RSPP per monitorare la situazione complessiva del benessere e la valutazione del rischio da stress lavoro correlato.

Beneficiari: Personale dipendente del Comune di Sulmona.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Segretario Generale.
- Dirigenti/ Responsabili di Servizio.
- Medico Competente.
- RSPP.
- Servizio Amministrazione del personale.
- CUG.
- Personale dipendente.

Azione 4: prevenzione e contrasto di comportamenti discriminatori all'interno dell'ente.

- L'obiettivo si propone di tutelare l'ambiente di lavoro da quelle condotte sia commissive che omissive, suscettibili di generare turbamento, violenza morale e psichica. In particolare, si evidenziano in questa sede le azioni volte al contrasto del mobbing (ovvero l'insieme di comportamenti aggressivi e persecutori posti in essere sul luogo di lavoro, al fine di colpire ed emarginare la persona che ne è vittima) nonché a tutto ciò che sia idoneo a colpire larvatamente e negativamente la sfera personale del dipendente, quali ad esempio le pressioni o molestie sessuali e gli atteggiamenti mirati (anche in forma velata o indiretta) ad avvilire il dipendente.

La migliore attuazione dell'azione è perseguibile mediante messa a disposizione di servizio di supporto professionale in favore del personale del Comune di Sulmona, che può richiedere la consulenza della Psicologa presente all'interno dell'Ente al fine di ottenere – in pieno anonimato e nel rispetto di tutte le disposizioni in materia – una consulenza e/o supporto psicologico necessario a rilevare la presenza di sintomatologia che possa favorire un vissuto di discriminazione e di violenza morale e psichica. Si sottolinea inoltre l'impegno alla tempestiva ricostituzione del CUG quale organo preposto al controllo di eventuali casi di mobbing all'interno dell'Ente.

Beneficiari: Personale dipendente del Comune di Sulmona.

Soggetti e Uffici coinvolti:

- Segretario Generale.

Funzionario profilo Psicologico del Comune.

	<p>Dirigenti. CUG.</p> <p>Azione 5: miglioramento del benessere organizzativo.</p> <p>L'azione sottesa al perseguimento del miglioramento del benessere organizzativo, coerentemente con l'impostazione adottata nelle passate annualità, si svolge su un doppio binario, consistente nel perseguimento e nella tutela sia del benessere fisico che di quello psicologico. Con riferimento al primo, il Comune di Sulmona procede periodicamente ed in ossequio alla normativa vigente, con la sottoposizione obbligatoria del personale dipendente ad apposita visita, tramite il Medico Competente che opera in stretta collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione. Avuto riguardo al secondo punto e come già evidenziato, è presente all'interno del Comune il servizio di supporto professionale in favore del personale dipendente, che può richiedere la consulenza della preposta Psicologa, al fine di ottenere in pieno anonimato e nel rispetto di tutte le disposizioni in materia una consulenza e/o supporto psicologico necessario a rilevare la presenza di sintomatologia che possa favorire un vissuto di discriminazione e di violenza morale e psichica.</p> <p>Beneficiari: Personale dipendente del Comune di Sulmona. Soggetti e Uffici coinvolti: -Organi di indirizzo politico dell'Ente. -Segretario Generale. -Dirigenti/Responsabili di Servizio. -CUG. -Servizio Amministrazione del personale. -Personale dipendente.</p>	
	<p>3.2 Organizzazioni e del lavoro agile</p> <p>A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro e la diffusione del contagio, e ciò per contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.</p> <p>Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato divenendo una possibile modalità di svolgimento dell'attività lavorativa.</p> <p>Scopo principale del lavoro agile è quello di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro con evidenti benefici per il lavoratore e l'amministrazione di appartenenza.</p> <p>Nel recente passato, con specifico riferimento agli Enti Locali, si è provveduto ad un riordino delle relative discipline.</p> <p>In particolare, in data 16/11/2022 veniva approvato il nuovo CCLN Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 il quale, tra l'altro, provvedeva al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" a disciplinare il relativo istituto.</p> <p>Con D.G.C. n. 21 del 23.01.2024, questo Ente ha provveduto, in ottemperanza alla normativa vigente a livello nazionale poc'anzi menzionata, a dotarsi di un proprio regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working e lavoro da remoto) al cui contenuto integralmente si rimanda.</p> <p>Lo svolgimento del lavoro agile all'interno del Comune è organizzato in modo da non pregiudicare l'accessibilità e la fruizione dei servizi ai cittadini, garantendo la necessaria attività di front-office secondo le più opportune ed avanzate soluzioni organizzative, al fine di garantire sicurezza per il personale e l'utente ed efficacia nelle prestazioni. In tal modo, risulta sempre garantita la continuità operativa dei servizi erogati dall'Ente, senza alcun pregiudizio per l'utenza, anche mediante la graduale</p>	

	<p>introduzione di modalità telematiche finalizzate a migliorare l'accesso da remoto dei cittadini e l'innovazione nella modalità di erogazione delle prestazioni nell'ottica della qualità.</p> <p>Il lavoro agile risulta quindi strutturato sulla base di una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, quale modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile inoltre, non modifica in alcun modo la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, ha natura consensuale e volontaria ed avviene tramite accordo scritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore che conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.</p> <p>Coerentemente, l'azione dell'Ente sarà tesa, per l'annualità di riferimento, a perseguire il consolidamento dell'impianto descritto e analiticamente disciplinato nel regolamento approvato, la cui disciplina si intende, in questa sede, integralmente richiamata.</p>	
<p>3.3 Piano triennale fabbisogni di personale</p>	<p>La Programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2024/2026 è stata impostata sulla base delle disposizioni normative vigenti, precisamente: l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;</p> <p>il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;</p> <p>Il Comune di Sulmona, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera "F" (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti nel 2022, inferiore alla soglia del 27%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.</p> <p>Potendo, quindi, il comune incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17/03/2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, sulla base delle esigenze organizzative rappresentate dai dirigenti dell'Ente, di seguito è rappresentato il contenuto del PTFP 2024/2026, sulla base degli indirizzi impartiti dall'Organo politico all'interno della Sezione Operativa del DUP 2024/2026.</p> <p>Le cessazioni che si avranno nel triennio di riferimento, derivanti dal raggiungimento del limite massimo di età anagrafica, che anche per l'anno 2024 è rappresentato dal raggiungimento di anni 67, fermo restando che a queste potranno aggiungersi le cessazioni derivanti dalla maturazione dei requisiti per la pensione anticipata (Legge Fornero) o altra forma prevista dalla normativa vigente in materia previdenziale, saranno le seguenti:</p> <p>anno 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità Area Funzionari ed EQ ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria D del CCNL Comparto Funzioni locali); n. 3 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali); n. 2 unità Area Operatori ai sensi del CCNL 16/11/2022(ex categoria A del CCNL Comparto Funzioni locali); <p>anno 2025:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 3 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali); n. 2 unità Area Operatori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria A del CCNL Comparto Funzioni locali); <p>anno 2026:</p> <ul style="list-style-type: none"> n. 1 unità Area Istruttori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex Categoria C del CCNL Comparto Funzioni locali); 	

- n. 1 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali);
n. 2 unità Area Operatori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria A del CCNL Comparto Funzioni locali);

A seguito apposita richiesta di trattenimento in servizio, pervenuta da un dipendente (Area Operatori esperti) che, sebbene nel corso del 2024 compirà 67 anni di età, non risulta in possesso del requisito minimo contributivo di venti anni, necessario per aver diritto alla pensione di vecchiaia, si procede al trattenimento in servizio dello stesso, atteso che, a seguito accertamenti condotti dal Servizio Amministrazione del personale, detto requisito verrà maturato entro il 2025 e, quindi, entro il compimento del settantesimo anno di età, limite massimo consentito dalla normativa vigente in materia.

Alla data dell'approvazione del presente PTFP è ancora in itinere la procedura prevista nel PIAO 2023/2025, tempestivamente attivata nell'anno 2023, e volta alla copertura della quota d'obbligo per questo Ente, ai sensi della L. n. 68/99, atteso che dal Prospetto Informativo relativo alle Categorie Protette del personale in servizio, compilato ai sensi dell'articolo 9 della Legge n. 68/1999 e D.M. 22.11.1999 e inviato nel mese di gennaio 2023 dal Servizio Amministrazione del personale dell'Ente, è emersa n. 1 scoperta rispetto agli obblighi assunzionali previsti per tale categoria di personale. Al fine di ristabilire la quota d'obbligo e a seguito stipula di apposita convenzione ex art. 11 della L. n. 68/99 con il competente Servizio del Collocamento Obbligatorio della Regione Abruzzo, la procedura in itinere è finalizzata all'assunzione di un Operatore servizi comunali, appartenente all'Area degli Operatori ex CCNL 16.11.2022 Comparto Funzioni locali.

Sulla base delle indicazioni contenute nel DUP 2024/2026, approvato con Deliberazione di C.C. n. 13 del 10/04/2024, nonché sulla base delle indicazioni specifiche, pervenute dai dirigenti delle Ripartizioni interessate, riferite all'Area di inquadramento delle nuove figure professionali oggetto del presente Piano e alla modalità di reclutamento delle stesse, si procede, quindi, a definire gli spazi assunzionali derivanti dall'applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nel rispetto dei vincoli finanziari e nella sua distribuzione fra le diverse mission, obiettivi di potenziamento dei servizi in relazione alla nuova macrostruttura dell'Ente.

A seguito approvazione della nuova macro organizzazione del Comune di Sulmona, disposta con deliberazione di G.C. n. 119 del 06/06/2024, con cui l'Organo deliberante ha stabilito anche di rafforzare la Segreteria Generale attraverso il reclutamento di un istruttore/funziario, con profilo professionale tecnico, da adibire all'attività istruttoria preordinata al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, oltre che alle attività correlate al contratto di servizio stipulato tra il Comune di Sulmona e COGESA S.p.A.; si rende necessario procedere a dare attuazione a detto rafforzamento mediante assegnazione, di una delle due unità di Istruttore, in possesso del profilo tecnico, da assumere in attuazione del presente Piano e meglio evidenziate nella tabella D del presente Piano.

A seguito segnalazione a mezzo mail, in data 07/05/2024 e in data 15/05/2024, da parte del dirigente di riferimento, si rende necessario prevedere nel Piano, tra le forme di lavoro flessibile, anche l'assunzione a termine di un Funzionario contabile P.T. al 50%, da assegnare ai servizi finanziari dell'Ente nell'ambito della Ripartizione 2^, al fine di sopperire all'assenza, con diritto alla conservazione del posto di lavoro, di un dipendente in possesso di identico profilo, utilizzando all'uopo le risorse che si generano dalla mancata erogazione del trattamento economico in suo favore.

Inoltre, a seguito apposita richiesta, acquisita al prot. n. 29185 del 28/05/2024, avanzata da un ex dipendente, inquadrato nell'Area degli Istruttori, il quale ha manifestato l'intenzione di avvalersi dell'istituto della ricostituzione del rapporto di lavoro con il Comune di Sulmona ai sensi dell'art. 26 del CCNL 16/11/2022 - Comparto Funzioni locali, si ritiene conveniente ricorrere all'istituto di che trattasi che consente di far fronte al fabbisogno di personale nell'ambito di servizi strategici all'interno dell'Ente, quali il SUAP, che rappresenta la cerniera più importante tra l'Amministrazione e il mondo produttivo, utilizzando all'uopo una risorsa già in possesso della necessaria formazione ed esperienza in campo amministrativo.

Il presente Piano trova copertura finanziaria nelle risorse stanziare nel bilancio di previsione, in ciascuna delle tre annualità 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 16 dell'11/04/2024, secondo gli indirizzi impartiti dall'Amministrazione e contenuti nel DUP 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 10/04/2024. La programmazione contenuta nel PTFP all'interno del PIAO 2024/2026 risulta coerente con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 sopra citato. Dopo l'approvazione degli strumenti programmatici in parola, a seguito sopraggiunte modifiche, che hanno sostanzialmente interessato la tipologia delle figure professionali da assumere e le relative modalità di reclutamento, così come evidenziato nel presente Piano, si rende necessario procedere in breve tempo ad una variazione del bilancio 2024/2026, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire la corretta allocazione delle risorse finanziarie nei capitoli di pertinenza dei servizi destinatari delle risorse umane che verranno reclutate in esecuzione del presente piano.

Segnatamente la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 è quella risultante dai seguenti prospetti che recano:

Tabella A - *Calcolo spazi assunzionali ex art. 33 del D.L. n. 34/2019 e D.M. 2020 da cui si evincono le risorse aggiuntive da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato;*

Tabella B - *Rappresentazione della spesa di personale iscritta in bilancio 2024/2026;*

Tabella C - *Calcolo rispetto artt. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;*

Tabella D - *Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026;*

Tabella E – *Rapporti di lavoro flessibile e confronto con limite di spesa ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.;*
Tabella F – *Dotazione organica dell'Ente nel triennio di riferimento.*

TABELLA A – CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI EX ART. 33 D.L. 34/2019 E DM 2020

	ANN O		VALORE	FASCI A
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>	2024			
	ANN O		VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre	2022		22.175	f
	ANN I		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	4.990.526,48 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	4.832.552,89 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		23.929.672,70 €	
	2021		25.115.492,42 €	
	2022		24.916.604,14 €	
			24.653.923,09 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		Media aritmetica delle entrate	correnti del triennio al netto del FCDE	

2022

2.948.454,50 €

(b) 2
1
.
7
0
5
.
4
6
8
,
5
9
€

Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)	22,99 %
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)	27,00 %
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	31,00 %
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI		
ENTE VIRTUOSO		
ENTE VIRTUOSO		
ENTE VIRTUOSO		
ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	869.950,04 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	5.860.476,52 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)	22,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	1.063.161,64 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	1.063.161,64 €

Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m) (m1) 5.895.714,53 €

Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f) (n) 5.860.476,52 €

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024 (o) 5.860.476,52 €

TABELLA B – RAPPRESENTAZIONE SPESA DI PERSONALE ISCRITTA IN BILANCIO 2024/2026

DESCRIZIONE PDC	PDC PER CALCOLO LIMITI SPESA PERSONALE	STANZIAMENTI A BILANCIO 2024	STANZIAMENTI A BILANCIO 2025	STANZIAMENTI A BILANCIO 2026
Retribuzioni lorde	1.01.01.00.000			
Retribuzioni in denaro	1.01.01.01.000			
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	1.01.01.01.001			
Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.01.01.01.002	3.407.560,63 €	3.375.928,68 €	3.403.135,75 €
Straordinario per il personale a tempo indeterminato	1.01.01.01.003	166.028,00 €	128.196,25 €	138.196,25 €
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	1.01.01.01.004	771.160,91 €	692.319,82 €	680.697,01 €
Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	1.01.01.01.005			

Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	1.01.01.01.006	99.933,52 €	121.882,95 €	95.145,51 €
Straordinario per il personale a tempo determinato	1.01.01.01.007			
Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	1.01.01.01.008			
Assegni di ricerca	1.01.01.01.009			
Altre spese per il personale	1.01.01.02.000			
Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	1.01.01.02.001			
Buoni pasto	1.01.01.02.002	52.000,00 €	52.000,00 €	52.000,00 €
Altre spese per il personale n.a.c.	1.01.01.02.003			
Contributi sociali a carico dell'ente	1.01.02.00.000			
Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	1.01.02.01.000			
Contributi obbligatori per il personale	1.01.02.01.001	1.124.235,68 €	1.071.042,61 €	1.032.618,70 €
Contributi previdenza complementare	1.01.02.01.002	20.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	1.01.02.01.003	158.147,45 €	154.949,79 €	155.102,20 €
Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	1.01.02.01.004			
Altri contributi sociali	1.01.02.02.000			
Assegni familiari	1.01.02.02.001	1.369,25 €	2.527,44 €	0,00 €

Equo indennizzo	1.01.02.02.002			
Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	1.01.02.02.003			
Oneri per il personale in quiescenza	1.01.02.02.004			
Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	1.01.02.02.005			
Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	1.01.02.02.006			
Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	1.01.02.02.999			
Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	1.03.02.12.000			
Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	1.03.02.12.001	7.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €
Quota LSU in carico all'ente	1.03.02.12.002		0,00 €	0,00 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	1.03.02.12.003		0,00 €	0,00 €
Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	1.03.02.12.999		0,00 €	0,00 €
		5.807.435,44 €	5.628.847,54 €	5.586.895,42 €
ONERI A CARICO ENTE BENEFICI PENSIONISTICI EX DIPENDENTI (cap. 257/0)	1.01.02.01.999	1.000,00 €	1.000,00 €	5.000,00 €
		5.808.435,44 €	5.629.847,54 €	5.591.895,42 €
RIEPILOGO				
ANNUALITA'	2024	2025	2026	
IMPORTO TOTALE SPESA DI PERSONALE ISCRITTA IN BILANCIO	5.808.435,44 €	5.629.847,54 €	5.591.895,42 €	

LIMITE EX DL 34/2019	5.860.476,51 €		
A DETRARRE:			
SPESA PER CONVENZIONE SG	11.365,45 €		
SPESA PERSONALE A T.D. ETEROFINANZIATA (FONDO POVERTA')	63.151,07 €	85.964,75 €	48.240,07 €
TOTALE	5.733.918,92 €	5.543.882,79 €	5.543.655,35 €
TABELLA C - Calcolo rispetto artt. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii.			
DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEL LIMITE SPESA PERSONALE SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (ART. 1, COMMA 557-quater L. 296/2006)			
ANNO PROGRAMMAZIONE	2024	2025	2026
RETRIBUZIONI TOTALI	5.749.435,44	5.567.847,54	5.529.895,42
BUONI PASTO	52.000,00	52.000,00	52.000,00
SOMMINISTRAZIONE LAVORO	7.000,00	10.000,00	10.000,00
IRAP	322.510,60	307.527,25	305.182,98
TOTALE SPESE LORDE	6.130.946,04	5.937.374,79	5.897.078,40
A DETRARRE SPESE ESCLUSE:	2024	2025	2026
RINNOVI CONTRATTUALI PERSONALE IN SERVIZIO (compresi oneri riflessi ed irap)	786.390,38	770.043,32	771.194,65
SPESA PER CATEGORIE PROTETTE (compresi oneri riflessi)	212.072,52	225.107,98	225.107,98
INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (compresi oneri riflessi ed irap come da stanziamento in bilancio)	92.500,00	92.500,00	92.500,00

COMPENSI PER AVVOCATURA - SPESE A CARICO PARTE SOCCOMBENTE (compresi oneri riflessi ed irap come da stanziamento in bilancio)	9.617,93	9.617,93	9.617,93
RIMBORSO PERSONALE COMANDATO (compresi oneri riflessi Irap a carico ente utilizzatore)	138.512,94	20.487,46	0,00
SPESE PER ASSUNZIONI AGENTI PL EX ART. 208 CDS	35.000,00	35.000,00	35.000,00
TOTALE SPESE ESCLUSE	1.274.093,77	1.152.756,69	1.133.420,56
TOTALE SPESE NETTE	4.856.852,27	4.784.618,10	4.763.657,84
LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011/2013			5.434.503,52

**TABELLA D - Programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2024**

ARE A	Profilo professionale	PT/FT	Modalità di reclutamento				Decorrenza presunta assunzione	Spesa prevista su base annua (compresi oneri riflessi ed Irap)
			Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Concorso (Aree Operatori esperti – Istruttori - Funzionari e Dirigenti) Avviamento art. 16 L. 56/87 (Area Operatori) L. n. 68/99	Scorrimento graduatoria (anche di altri Enti)	Ricostituzione rapporto di lavoro ex art. 26 CCNL 16/11/2022		
ISTRUTTORI	N 1 Istruttore gestione amministrativa	FT				X	01/07/2024	€. 34.532,28
OPERATORI ESPERTI	N. 1 Collaboratore amministrativo	FT	X				01/09/2024	€. 31.707,94
ISTRUTTORI	N. 1 Agente PL	FT			X		01/07/2024	€. 35.567,95

	ISTRUTTORI	N. 1 Agente PL	FT		X			01/11/2024	€ 35.567,95
	OPERATORI	Operatore servizi comunali (Categoria protetta) (da PTFP 2023)	FT		X			01/07/2024 (da PTFP 2023)	€ 27.039,56
	ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore tecnico	PT 50% (18 ore)		X			01/11/2024	€ 16.884,87
	ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore tecnico	PT 50% (18 ore)		X			01/11/2024	€ 16.884,87
TRASFORMAZIONE PT IN FT									
	AREA	Profilo professionale	Ripartizione		DA % PT		A FT	DECORRENZA PRESUNTA	Spesa complessiva

							prevista (su base annua)
FUNZIONARI	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1^	66,66%	100%	01/07/2024		€. 36.678,48
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024 (alcune unità previste anche nel 2025 e 2026)							
AREA	Profilo professionale	Ripartizione	PT/FT	Modalità di reclutamento			Durata
				Procedura selettiva	Somministrazioni	Scorrimento graduatoria (anche di altri enti)	
FUNZIONARI	N. 1 Funzionario contabile	2^	PT 50% (18 ore)			X	Mesi 6,5
ISTRUTTORI	N. 1 Agente PL	CORPO PL	FT	X		X	Mesi 6
ISTRUTTORI	N. 1 Agente PL	CORPO PL	FT	X		X	Mesi 6

	ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore amm.vo	Staff Sindaco	PT 50% (18 ore)	X			In corso (durata mandato Sindaco)
	ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore (spesa etero-finanziata Fondi sociale)	1^	PT al 50% (Trasformazion e in FT nel corso del 2024)			X	In corso (durata prevista anni 2024/2025/2026)
	FUNZIONARI	N. 1 Assistente sociale (spesa etero-finanziata Fondi sociale)	1^	FT	X	X	X	Anni 2024/2025
	ISTRUTTORI	N. 1 Istruttore (spesa etero-finanziata Fondi sociale)	1^	PT al 50%			X	Anni 2024/2025/2026

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2025

AREA	Profilo professionale	PT/FT	Modalità di reclutamento				Assunzione prevista
			Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Concorso (Cat. B3, C, D e dirigenti) Avviamento art. 16 L. 56/87 (Cat. A e B1) Utilizzo graduatorie di altri enti	Scorrimento graduatoria (anche di altri enti)	Stabilizzazione	

Da verificare in base agli spazi assunzionali consentiti dalla normativa vigente

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2026

AREA	Profilo professionale	PT/FT	Modalità di reclutamento				Assunzioni e prevista
			Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001	Concorso (Cat. B3, C, D e dirigenti) Avviamento art. 16 L. 56/87 (Cat. A e B1) Utilizzo graduatorie di altri enti	Scorrimento graduatoria (anche di altri enti)	Stabilizzazione	

Da verificare in base agli spazi assunzionali consentiti dalla normativa vigente

TABELLA E - Rapporti di lavoro flessibile e confronto con limite di spesa ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.;

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2024

NOMI	PROFIL O	AREA	COSTO ANNUO COMPLE SIVO	TRATTAME NTO ACCESSORI O MEDIO presunto	ONERI RIFLESSI	IRA P	TOTALE	PERCEN TUALE P.T.	TOTALE ANNUO	MESI in base alla decorrenz a presunta e/o alla durata	SPESA RAPPOR TATA A MESI
Staff Sindaco	ISTR. AMM.V O	ISTRUTTO RI	24.617,10		7.060,18	209 2,4 5	33.769, 74	50	16.884,87	12	16.884,87
1 Agenti di P.L.	Agente P.L.	ISTRUTTO RI	25.927,94	2.013,00	7.915,23	237 4,9 8	38.231, 15	100	38.231,15	6	19.115,57
1 Agenti di P.L.	Agente P.L.	ISTRUTTO RI	25.927,94	2.013,00	7.915,23	237 4,9 8	38.231, 15	100	38.231,15	6	19.115,57
1 Funzion ario contabil e	Funzion ario contabil e	FUNZION ARI	26.737,48	2.013,00	8.147,40	244 3,7 9	39.341, 67	50	19.670,84	6,5	10.655,04
N1 Assisten te sociale	N1 Assisten te sociale	FUNZION ARI						100			
N.1 Istruttor e amm.vo	N.1 Istruttor e amm.vo	ISTRUTT ORI						100			
N. 1 Assisten te sociale	N. 1 Assisten te sociale	FUNZION ARI						50			
									TOTALE		65.771,05

LIMITE

102.802,61

TABELLA F - DOTAZIONE ORGANICA 2024

COSTI PER AREA E POSIZIONE ECONOMICA

COPERTI

DA PTFP 2024/2026 e precedenti

AREE E POSIZIONI ECONOMICHE	TABELLA RE	TABELLARE X 13	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE	FT	COSTI FT	PT	COSTI PT	FT	COSTI FT	PT	COSTI PT
DIRIGENTI	41.779,17	45260,77	12075,57	3847,17	61183,51	4	244.734,02		0,00		0,00		0,00
ex cat D6	30.830,20	33399,38	8910,96	2838,95	45149,29	0	0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat D5	28.839,46	31242,75	8335,57	2655,63	42233,95	4	168.935,79		0,00		0,00		0,00
ex cat D4	27.650,68	29954,90	7991,97	2546,17	40493,04	6	242.958,23		0,00		0,00		0,00
ex cat D3	26.553,70	28766,51	7674,90	2445,15	38886,57	4	155.546,26		0,00		0,00		0,00
ex cat D2	24.307,97	26333,63	7025,81	2238,36	35597,81	4,5	160.190,13		0,00		0,00		0,00
ex cat D1	23.212,35	25146,71	6709,14	2137,47	33993,33	19	645.873,19	1	28.326,64		0,00		0,00
ex cat C5	23.989,80	25988,95	6933,85	2209,06	35131,86	2	70.263,73		0,00		0,00		0,00
ex cat C4	23.151,11	25080,37	6691,44	2131,83	33903,64	7	237.325,50		0,00		0,00		0,00
ex cat C3	22.469,78	24342,26	6494,52	2069,09	32905,87	3	98.717,61		0,00		0,00		0,00
ex cat C2	21.886,58	23710,46	6325,95	2015,39	32051,80	9	288.466,22	2	32.051,80	1	32.051,80		0,00
ex cat C1	21.392,87	23175,61	6183,25	1969,93	31328,79	20	626.575,77	4	62.657,58	2	62.657,58	2	31.328,79
ex cat B7	21.844,36	23664,72	6313,75	2011,50	31989,97		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B6	21.055,90	22810,56	6085,86	1938,90	30835,31	3,7 5	115.632,42		0,00		0,00		0,00
ex cat B5	20.692,31	22416,67	5980,77	1905,42	30302,85	9	272.725,68		0,00		0,00		0,00
ex cat B4	20.364,41	22061,44	5885,99	1875,22	29822,66	6	178.935,96		0,00		0,00		0,00
ex cat B3	20.072,88	21745,62	5801,73	1848,38	29395,73	2	58.791,46		0,00		0,00		0,00
ex cat B2	19.335,69	20947,00	5588,66	1780,49	28316,15		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B1	19.034,51	20620,72	5501,61	1752,76	27875,09	4	111.500,35	1	17.034,47	1	27.875,09		0,00
ex cat A5	19.344,93	20957,01	5591,33	1781,35	28329,68	4,7 5	134.565,99		0,00		0,00		0,00

ex cat A4	18.968,58	20549,30	5482,55	1746,69	27778,54	3,7 5	104.169,51		0,00		0,00		0,00
ex cat A3	18.653,28	20207,72	5391,42	1717,66	27316,80	1	27.316,80		0,00		0,00		0,00
ex cat A2	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	1	26.774,99		0,00		0,00		0,00
ex cat A1	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	5	133.874,97	1	18.592,56	1	26.774,99		0,00
							4.103.874,59		158.663,04		149.359,46		31.328,79

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

DOTAZIONE ORGANICA 2025													
COSTI PER AREA E POSIZIONE ECONOMICA						COPERTI				DA PTFP 2024/2026			
AREE E POSIZIONI ECONOMICHE	TABELLARE	TABELLARE X 13	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE	FT	COSTI FT	PT	COSTI PT	FT	COSTI FT	PT	COSTI PT
DIRIGENTI	41.779,17	45260,77	12075,57	3847,17	61183,51	4	244.734,02		0,00		0,00		0,00
ex cat D6	30.830,20	33399,38	8910,96	2838,95	45149,29	0	0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat D5	28.839,46	31242,75	8335,57	2655,63	42233,95	4	168.935,79		0,00		0,00		0,00
ex cat D4	27.650,68	29954,90	7991,97	2546,17	40493,04	6	242.958,23		0,00		0,00		0,00
ex cat D3	26.553,70	28766,51	7674,90	2445,15	38886,57	4	155.546,26		0,00		0,00		0,00
ex cat D2	24.307,97	26333,63	7025,81	2238,36	35597,81	4,5	160.190,13		0,00		0,00		0,00
ex cat D1	23.212,35	25146,71	6709,14	2137,47	33993,33	19	645.873,19	1	28.326,64		0,00		0,00
ex cat D1	23.212,35	25146,71	6709,14	2137,47	33993,33		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat C5	23.989,80	25988,95	6933,85	2209,06	35131,86	2	70.263,73		0,00		0,00		0,00
ex cat C4	23.151,11	25080,37	6691,44	2131,83	33903,64	7	237.325,50		0,00		0,00		0,00
ex cat C3	22.469,78	24342,26	6494,52	2069,09	32905,87	3	98.717,61		0,00		0,00		0,00
ex cat C2	21.886,58	23710,46	6325,95	2015,39	32051,80	10	320.518,02	2	32.051,80		0,00		0,00

ex cat C1	21.392,87	23175,61	6183,25	1969,93	31328,79	22	689.233,35	6	93.986,37		0,00		0,00
ex cat B7	21.844,36	23664,72	6313,75	2011,50	31989,97		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B6	21.055,90	22810,56	6085,86	1938,90	30835,31	3,7 5	115.632,42		0,00		0,00		0,00
ex cat B5	20.692,31	22416,67	5980,77	1905,42	30302,85	8	242.422,83		0,00		0,00		0,00
ex cat B4	20.364,41	22061,44	5885,99	1875,22	29822,66	6	178.935,96		0,00		0,00		0,00
ex cat B3	20.072,88	21745,62	5801,73	1848,38	29395,73	2	58.791,46		0,00		0,00		0,00
ex cat B2	19.335,69	20947,00	5588,66	1780,49	28316,15		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B1	19.034,51	20620,72	5501,61	1752,76	27875,09	4,6 6	129.897,91	1	17.034,47		0,00		0,00
ex cat A5	19.344,93	20957,01	5591,33	1781,35	28329,68	4,7 5	134.565,99		0,00		0,00		0,00
ex cat A4	18.968,58	20549,30	5482,55	1746,69	27778,54	2,5 8	71.668,63		0,00		0,00		0,00
ex cat A3	18.653,28	20207,72	5391,42	1717,66	27316,80	1	27.316,80		0,00		0,00		0,00
ex cat A2	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	1	26.774,99		0,00		0,00		0,00
ex cat A1	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	6	160.649,96	1	18.592,56		0,00		0,00
							4.180.952,78		189.991,83		0,00		0,00

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

DOTAZIONE ORGANICA 2026													
COSTI PER AREA E POSIZIONE ECONOMICA						COPERTI				DA PTFP 2024/2026			
AREE E POSIZIONI ECONOMICHE	TABELLARE	TABELLARE X 13	ONERI RIFLESSI	IRAP	TOTALE	FT	COSTI FT	P T	COSTI PT	F T	COSTI FT	PT	COSTI PT
DIRIGENTI	41.779,17	45260,77	12075,57	3847,17	61183,51	4	244.734,02		0,00		0,00		0,00
ex cat D6	30.830,20	33399,38	8910,96	2838,95	45149,29	0	0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat D5	28.839,46	31242,75	8335,57	2655,63	42233,95	4	168.935,79		0,00		0,00		0,00
ex cat D4	27.650,68	29954,90	7991,97	2546,17	40493,04	6	242.958,23		0,00		0,00		0,00
ex cat D3	26.553,70	28766,51	7674,90	2445,15	38886,57	4	155.546,26		0,00		0,00		0,00
ex cat D2	24.307,97	26333,63	7025,81	2238,36	35597,81	4,5	160.190,13		0,00		0,00		0,00
ex cat D1	23.212,35	25146,71	6709,14	2137,47	33993,33	19	645.873,19	1	28.326,64		0,00		0,00

ex cat D1	23.212,35	25146,71	6709,14	2137,47	33993,33		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat C5	23.989,80	25988,95	6933,85	2209,06	35131,86	2	70.263,73		0,00		0,00		0,00
ex cat C4	23.151,11	25080,37	6691,44	2131,83	33903,64	7	237.325,50		0,00		0,00		0,00
ex cat C3	22.469,78	24342,26	6494,52	2069,09	32905,87	3	98.717,61		0,00		0,00		0,00
ex cat C2	21.886,58	23710,46	6325,95	2015,39	32051,80	10	320.518,02	2	32.051,80		0,00		0,00
ex cat C1	21.392,87	23175,61	6183,25	1969,93	31328,79	22	689.233,35	6	93.986,37		0,00		0,00
ex cat B7	21.844,36	23664,72	6313,75	2011,50	31989,97		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B6	21.055,90	22810,56	6085,86	1938,90	30835,31	3,7 5	115.632,42		0,00		0,00		0,00
ex cat B5	20.692,31	22416,67	5980,77	1905,42	30302,85	8	242.422,83		0,00		0,00		0,00
ex cat B4	20.364,41	22061,44	5885,99	1875,22	29822,66	6	178.935,96		0,00		0,00		0,00
ex cat B3	20.072,88	21745,62	5801,73	1848,38	29395,73	2	58.791,46		0,00		0,00		0,00
ex cat B2	19.335,69	20947,00	5588,66	1780,49	28316,15		0,00		0,00		0,00		0,00
ex cat B1	19.034,51	20620,72	5501,61	1752,76	27875,09	4,6 6	129.897,91	1	17.034,47		0,00		0,00
ex cat A5	19.344,93	20957,01	5591,33	1781,35	28329,68	4,7 5	134.565,99		0,00		0,00		0,00
ex cat A4	18.968,58	20549,30	5482,55	1746,69	27778,54	2,5 8	71.668,63		0,00		0,00		0,00
ex cat A3	18.653,28	20207,72	5391,42	1717,66	27316,80	1	27.316,80		0,00		0,00		0,00
ex cat A2	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	1	26.774,99		0,00		0,00		0,00
ex cat A1	18.283,31	19806,92	5284,49	1683,59	26774,99	6	160.649,96	1	18.592,56		0,00		0,00
							4.180.952,78		189.991,83		0,00		0,00

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

<p>3.3.1 - Formazione del personale</p>	<p>La formazione è ormai considerata una delle più importanti leve strategiche per lo sviluppo delle competenze del personale e, di conseguenza, per ammodernare la pubblica amministrazione e assicurare una maggiore efficacia nell'erogazione dei servizi resi agli utenti generando valore pubblico.</p> <p>Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che l'Amministrazione indichi, tra le varie voci, altresì "le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale".</p> <p>Le pubbliche amministrazioni, del resto, nell'ambito della gestione del personale, 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.</p> <p>L'art. 54 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 rubricato "Principi generali e finalità della formazione" prevede al comma 4 che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. <p>Sull'argomento, la Direttiva del 23.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (di seguito Direttiva) fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Secondo detta Direttiva, la definizione degli obiettivi formativi "deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze".</p> <p>Orbene nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione la formazione ha assunto, quindi, una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.</p> <p>Proprio in ragione di detta finalità ed anche al fine di ridurre le spese, i percorsi formativi, al fine di ottimizzare i risultati degli stessi, dovranno essere progressivamente oggetto di una strategia formativa unitaria determinata dal Segretario Generale previa verifica e valutazione delle reali necessità formative (determinazione del fabbisogno formativo). Gli stessi costantemente monitorati potranno essere oggetto di eventuali rimodulazioni alla luce di nuovi vincoli giuridici e/o finanziari.</p> <p>Costituiscono principi e obiettivi formativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valorizzare il patrimonio professionale presente, - assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l'operatività, la qualità e l'efficienza dei servizi; - sostenere l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie; - favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale dipendente; - individuare il personale per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo pari opportunità.
--	---

	<p>In quest'ottica nell'annualità 2024, ritenendo che la formazione è condizione abilitante al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente attraverso la crescita della professionalità del proprio personale, si provvederà a determinare il fabbisogno formativo per l'annualità 2025 attraverso la rilevazione del fabbisogno stesso tra i dipendenti. Nella scheda di rilevazione del fabbisogno, strutturata in due parti, ci si propone di rilevare sia la formazione richiesta in merito alle competenze trasversali sia quella relativa alle competenze tecniche professionali.</p> <p>Nelle more dell'attuazione di quanto sopra di seguito si riportano le Aree tematiche individuate con il presente piano:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalizzazione e Innovazione> come determinato nel provvedimento del Segretario Generale n. 134/2024 nell'ambito di detta area tematica si procederà ad attività formative in materia di evoluzione della gestione documentale e fascicolazione digitale alla luce del PTI (Piano triennale per l'informatica) 2024/2026, della PDND (piattaforma digitale nazionale dati) e della piattaforma nazionale notifiche; 2. Formazione Anticorruzione e Trasparenza> detta attività formativa ed obbligatoria verrà effettuata in modalità Webinar per accrescere la conoscenza della normativa di riferimento e ciò sulla base di quanto determinato con provvedimento n. 176/2023 Reg Seg.; 3. Aggiornamento professionale e formazione specialistica > nelle more della rilevazione e determinazione del reale fabbisogno formativo nell'annualità 2024 si procederà a webinar con professionisti esterni in materia di contratti pubblici alla luce del D.Lgs. 36/2023. 4. Formazione per la sicurezza sul lavoro > la formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dal D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. che prevede che tutto il personale dell'Ente debba ricevere un'adeguata e completa formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro. Detta formazione comprende l'organizzazione e lo svolgimento di corsi destinati ai dirigenti, ai preposti e ai dipendenti. I destinatari di detti corsi sono tutti i dipendenti che, in base alle mansioni svolte, rientrano nei rispettivi Gruppi Omogenei dei Lavoratori (GOL) particolarmente esposti a rischio basso, medio e alto. Nel corso dell'anno 2024, oltre ai corsi in parola che dovranno essere organizzati per il personale neo assunto, è in programma anche l'organizzazione dei corsi in materia di Primo soccorso e Antincendio che vedrà come destinatari i dipendenti che andranno a formare le squadre di emergenza all'interno delle varie sedi di lavoro. 	
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni dello stesso. Come disposto quindi dall'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Per quanto attiene al sistema di monitoraggio si stabilisce quanto segue:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico e Performance” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Essa si sostanzia - atteso che il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP – nel monitoraggio del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al D. Lgs. 118/2011. Il monitoraggio è effettuato, altresì, secondo le modalità stabilite negli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 150/2009 e quindi attraverso la Relazione della Performance, che monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall’Ente nonché attraverso la relazione sui controlli di qualità che rappresenta gli esiti delle indagini di customer satisfaction sulla qualità di Servizi erogati; - il monitoraggio delle sottosezioni “rischi corruttivi e trasparenza” è effettuato secondo le indicazioni di ANAC e, segnatamente, quelle riportate nel PNA 2022; - per quanto attiene al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si conferma l’attività di controllo e monitoraggio dell’attuazione degli interventi del PNRR attraverso il Servizio di internal audit di cui al Regolamento di regolazione della governance locale per l’attuazione del PNRR, approvato quale allegato al PIAO 2022/2024 di cui alla DGC n. 263 del 23.9.2022, esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l’organo di revisione contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all’organo di revisione contabile ai sensi dell’art. 239, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 267 del 2000; l’OREF trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell’esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata. Infine, con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 29.3.2023 recante “Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore” è stata operata una ricognizione di tutti gli interventi finanziati dal PNRR e di cui il Comune di Sulmona è soggetto attuatore e sono state quindi approvate le linee organizzative in materia di controlli sugli interventi a valere sul PNRR. In particolare, sono state elaborate apposite check list di controllo, oltre che fac-simile di dichiarazioni per gli OO.EE., ai fini di un quanto più capillare monitoraggio in ordine agli interventi a valere appunto sul PNRR/PNC. L’attività di monitoraggio a cadenza bimestrale per i progetti finanziati con il PNRR/PNC è stata inserita e disciplinata nel piano dei controlli 2023 di cui alla determinazione n. 1072/2023 Reg. Gen <p>In conclusione, l’attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di <i>milestone</i> e <i>target</i>. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente eventuali criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l’atto di accettazione del finanziamento siano rispettati. L’attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e ai RUP dei singoli interventi, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del PNRR, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l’effettuazione delle gare, l’avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l’assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all’individuazione del “titolare effettivo” ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.</p>
--	--

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale (ex art. 1, c. 8 l. n. 190/2012)	Segreteria Generale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
			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)	Organi gestionali di vertice
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria Generale e Servizio Amministrazione del Personale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Organi gestionali di vertice
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici in essere di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Economato
		Art. 20, d. lgs. n.39/2013		Dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità	Entro 3 mesi dalla elezione / Annuale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società,	Entro 3 mesi dalla elezione	Segreteria Generale
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche	Entro 3 mesi dalla elezione / Annuale	Segreteria Generale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Annuale	Segreteria Generale
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici cessati di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Ripartizione 1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	2^ Ripartizione Economato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Segreteria Generale

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		2) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica	Tempestivo	Segreteria Generale
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico	Tempestivo	Segreteria Generale
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 4, c. 2 e 3, D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. N. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1, e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno	Corpo di Polizia Locale
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Segreteria Generale	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Segreteria Generale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Segreteria Generale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) atto di conferimento e curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Amministrazione del personale
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Organi gestionali di vertice

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 15, c. 1 e 2 e Art. 9-bis, c. 1 e 2.	Sistema PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni: incarichi a consulenti e collaboratori del Comune di Sulmona	"1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. 2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purchè identici a quelli comunicati alla banca dati".	Tempestivo Aggiornamento costante	Servizio amministrazione del personale
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Segretario Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Ripartizione 1
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Ripartizione 1
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Economato
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Ripartizione 1
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Ripartizione 1
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Tempestivo	Ripartizione 1
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) -	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2 - Ufficio Economato

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione	
		Art. 14, comma 1 quinquies d. lgs. n. 33/2013	Posizioni Organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo e dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrazione del personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrazione del personale
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	Servizio amministrazione del personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	Servizio amministrazione del personale
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale	Servizio amministrazione del personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Servizio amministrazione del personale
		Art. 18 D.Lgs. 33/2013	Art. 45 D.Lgs. 36/2023 e deliberazione ANAC 1047 del 25 novembre 2020	pubblicazione dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 D.Lgs 36/2023	Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013)	Trasversale con il coordinamento del Servizio Amministrazione del Personale
		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio amministrazione del personale
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Atto di incarico e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	PIAO (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione per assegnazione risorse finanziarie (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PIAO > Segreteria Generale; PEG Finanziario > Ripartizione 2
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio amministrazione del personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrazione del personale
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ripartizione 2
				Per ciascuno degli enti:		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				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)	Ripartizione 2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis		Provvedimenti relativi agli organismi partecipati	Tempestivo Aggiornamento costante	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		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, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				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)	Ripartizione 2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		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)	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				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)	Ripartizione 2
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Ripartizione 2
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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)	Ripartizione 2
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
				Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice	
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 2, c. 4-bis, Legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Organi gestionali di vertice
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programmi triennali	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	Ripartizione 2/Ripartizione 3
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Regole iscrizione	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	Ripartizione 2

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Gravi illeciti	<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	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Dati e informazioni sui 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	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		<u>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023 - PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u>				
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	<u>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023</u> <u>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</u> <u>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023</u> <u>Dibattito pubblico obbligatorio</u>	Dibattito pubblico obbligatorio	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 ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	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	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Commissioni giudicatrici	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
	Affidamento	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	<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	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Servizi pubblici locali	<p align="center">Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Collegio consultivo tecnici	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	<p align="center">Esecutiva</p>	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p align="center">Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p>	<p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</p> <p>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</p> <p>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)</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente</p>
	<p align="center">Sponsorizzazioni</p>	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Avviso sponsorizzazione</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>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.</p>	<p align="center">Tempestivo</p>	<p align="center">Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente</p>

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti 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 prezziari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente
				Per ogni procedura:		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità - beni immobili	Obbligo Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione Direzione responsabile Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità - ERP	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021	Criteri e modalità - servizi educativi integrati	Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
				Per ciascun atto:		

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Atti di concessione	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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)	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)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Ripartizione 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci 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)	Ripartizione 2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 1
	Patrimonio immobiliare	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia)	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 1
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 1
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segreteria Generale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale
				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	Segreteria Generale
				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)	Segreteria Generale
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ripartizione 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice per quanto di competenza rispetto all'assetto organizzativo dell'ente

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segreteria Generale (Servizio Affari Legali)
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segreteria Generale (Servizio Affari Legali)
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Organi gestionali di vertice
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
	Servizi in rete	Art. 7, c. 3, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall' art. 8, comma 1 del d. lgs. n. 179/2016	Controllo qualità servizi	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resa all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità, e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Tempestivo	Segreteria Generale
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Ripartizione 2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
			Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 2
		Art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013; Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022	Sistema PagoPA	Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: •"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; •Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Ripartizione 3
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		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)	Ripartizione 3

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	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)	Ripartizione 3
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
			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)	Ripartizione 3
			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)	Ripartizione 3
			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)	Ripartizione 3
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ripartizione 3
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organi gestionali di vertice
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segreteria Generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segreteria Generale
		Art. 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017	Segnalazioni di illecito, whistleblower	Segnalazioni di illecito, whistleblower		Segreteria Generale
	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo	Segreteria Generale	

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Organi gestionali di vertice
		Linee guida ANAC FOIA (del. Registro degli accessi 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Organi gestionali di vertice
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presente in anagrafe tributaria	Annuale	Organi gestionali di vertice
Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rntd.gov.it) al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ cataloghi gestiti da AGID	Annuale	Organi gestionali di vertice	
Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria generale	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f). L. n. 190/2012	Dati ulteriori (in caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		Organi gestionali di vertice

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Art. 142, comma 12-bis, del D.Lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati i proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. n. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	Ripartizione 4
		DPCM 25/9/2014	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	Organi gestionali di vertice
	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Competenza
		Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, c. 15, D.Lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	Tempestivo	Organi gestionali di vertice
		Art. 48 D.Lgs. n. 198 del 15/6/2006	Piano Triennale delle Azioni Positive	Piano Triennale delle Azioni Positive	Tempestivo	Servizio amministrazione del personale

Città di Sulmona

Whistleblowing Disciplina organizzativa e procedurale



Indice generale

<i>PREMESSA</i>	3
1. AMBITO SOGGETTIVO	5
1.1. <i>Soggetti che possono inviare le segnalazioni (whistleblowers)</i>	5
1.2. <i>Soggetti diversi dal segnalante a cui si applicano le misure di protezione</i>	5
2. AMBITO OGGETTIVO	6
2.1. <i>Oggetto della segnalazione</i>	6
2.2. <i>Canali attraverso cui può essere trasmessa la segnalazione</i>	6
2.3. <i>Caratteristiche della segnalazione</i>	8
2.4. <i>Segnalazioni anonime</i>	8
3. LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER	9
3.1. <i>Tutela dell'autore delle segnalazioni</i>	9
3.1.1. <i>Tutela della riservatezza</i>	9
4. LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI TRAMITE I CANALI INTERNI	10
4.1. <i>Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, del Gruppo di lavoro a supporto</i>	10
4.2 <i>La procedura di gestione delle segnalazioni</i>	11

PREMESSA

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto nell'ordinamento con la legge 6 novembre 2012, n. 190 contenente disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione che ha inserito all'interno del TUPI un articolo dedicato (art. 54-bis). La disciplina è stata successivamente integrata dal D. L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella L. 11 agosto 2014, n. 114, che ha modificato l'art. 54 bis inserendo anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tra i soggetti destinatari delle segnalazioni e dalla L. 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"), che ha introdotto una regolamentazione più organica della materia.

Da ultimo, la disciplina è stata interamente riformata a opera del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis D. Lgs. 165/2001 e 3 L. 179/2017 e disciplina in un unico testo normativo la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

A seguire, l'ANAC, come previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 24/2023, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.172 del 25 luglio 2023, ha adottato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne".

La disciplina del Whistleblowing del Comune di Sulmona, ivi contenuta, risponde all'esigenza di fornire adeguate misure di tutela a coloro che, nell'ambito del contesto lavorativo dell'Ente, vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni illeciti e decidano di segnalarli al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza o di denunciarli alle Autorità competenti.

Il sistema di tutele predisposto dal Legislatore, sulla base del quale è stato predisposto il presente disciplinare, si sostanzia nella salvaguardia della riservatezza dell'identità del segnalante, nella protezione da eventuali misure ritorsive adottate dall'Amministrazione a causa della segnalazione, nell'esenzione da responsabilità nel caso di rivelazione di notizie coperte da segreto e nella predisposizione di misure di sostegno.

Definizioni

Ai fini del presente disciplinare, si intendono per:

- **whistleblowing**: sistema di protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica tramite apposite procedure per la loro presentazione e gestione;
- **whistleblower** (persona segnalante - art. 2, comma 1, lett. g) D. Lgs. 24/2023): la persona fisica che effettua la segnalazione di violazioni tipizzate dal decreto e acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo;
- **contesto lavorativo** (art. 2, comma 1, lett. i) D. Lgs. 24/2023): le attività lavorative o professionali, presenti o passate, svolte nell'ambito dei rapporti di cui all'articolo 3, commi 3 o 4, D. Lgs. 24/2023 attraverso le quali, indipendentemente dalla natura di tali attività, una persona acquisisce informazioni sulle violazioni e nel cui ambito potrebbe rischiare disubire ritorsioni in caso di segnalazione o di divulgazione pubblica o di denuncia all'autorità giudiziaria o contabile;
- **persona coinvolta** (art. 2, comma 1, lett. l) D. Lgs. 24/2023): la persona fisica o giuridica menzionata nella segnalazione come persona alla quale la violazione è attribuita o come persona comunque implicata nella violazione segnalata;
- **facilitatore**: la persona fisica che assiste la persona segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata;
- **PIAO**: Piano Integrato di Attività e Organizzazione;
- **RPCT**: Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; è il soggetto a cui è affidata, nel settore pubblico, la gestione dei canali interni di segnalazione;
- **gruppo di lavoro (GdL)**: composto da personale dipendente, individuato con atto formale del RPCT, chiamato a coadiuvare, qualora necessario, il RPCT nell'analisi della segnalazione e nell'eventuale istruttoria.

1. AMBITO SOGGETTIVO

Il D. Lgs. 24/2023 ha esteso, rispetto alla previgente disciplina, la platea sia dei soggetti che possono inoltrare le segnalazioni, sia di quelli a cui si applicano le tutele previste in materia di whistleblowing con conseguente applicabilità delle misure di protezione a soggetti in precedenza non contemplati ad alcun titolo.

1.1. Soggetti che possono inviare le segnalazioni (whistleblowers)

Potranno inviare le segnalazioni e beneficiare delle misure di protezione previste dal D. Lgs. 24/2023 tutti i soggetti indicati dall'art. 3, comma 3 del citato decreto che, nell'ambito del contesto lavorativo del Comune di Sulmona, vengano a conoscenza di violazioni, o presunte tali, afferenti all'Ente medesimo e decidano di segnalarle o denunciarle alle autorità competenti.

L'art. 3, comma 4, specifica poi che la tutela delle persone segnalanti sopra individuate si applica anche nei seguenti casi:

- a) quando il rapporto giuridico che qualifica il segnalante e lo lega al Comune di Sulmona non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- b) durante il periodo di prova;
- c) successivamente allo scioglimento del rapporto se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

1.2. Soggetti diversi dal segnalante a cui si applicano le misure di protezione

Destinatari delle misure di protezione sono anche i soggetti indicati al comma 5 dell'art. 3 del D. Lgs. n. 24/2023. Tale estensione prevede la protezione, tra gli altri, dei cosiddetti facilitatori, ovvero coloro che, operanti nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, lo coadiuvano nel processo di segnalazione.

2. AMBITO OGGETTIVO

2.1. Oggetto della segnalazione

Possono essere oggetto di segnalazione violazioni (comportamenti, atti od omissioni) o informazioni sulle violazioni (commesse o che potrebbero essere commesse) di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica e di cui i soggetti segnalanti siano venuti a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo all'interno del Comune di Sulmona. Ciò che rileva è l'esistenza di una relazione qualificata tra il segnalante e l'Ente nel quale il primo opera, relazione che riguarda attività lavorative o professionali presenti o passate.

Le violazioni segnalabili sono solo quelle tipizzate all'art. 2 del D. Lgs. n. 24/2023.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare sia le violazioni commesse, sia quelle non ancora commesse che il segnalante, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti (anche fondati sospetti), comprese le informazioni che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni.

Non sono considerate segnalazioni di Whistleblowing quelle aventi ad oggetto una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

Inoltre, non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili.

2.2. Canali di segnalazione

I soggetti individuati al par. 1.1 che vengano a conoscenza, nell'ambito del contesto lavorativo, di violazioni o di informazioni sulle violazioni hanno a disposizione diversi canali al fine di segnalarle. L'utilizzo di canali di segnalazione esterni è però possibile ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 24/2023 solo al ricorrere di determinate condizioni previste dallo stesso legislatore.

Canali interni di segnalazione (art. 4 D. Lgs. 24/2023)

Per agevolare il segnalante, a quest'ultimo è garantita la possibilità di rendere la segnalazione sia in forma scritta, sia in forma verbale, sia utilizzando l'apposita piattaforma informatica.

È rimessa alla discrezione del segnalante la scelta relativa al canale di segnalazione interno da utilizzare, purché sia in ogni caso garantita la massima riservatezza richiesta dalla normativa in esame.

Non è utilizzabile per la segnalazione, come indicato dall'ANAC, la posta elettronica ordinaria e la PEC (Posta Elettronica Certificata) in quanto non garantiscano la riservatezza del whistleblower e, conseguentemente, dei contenuti della segnalazione.

In caso di segnalazione **in forma scritta**, in vista della protocollazione riservata della medesima segnalazione, è necessario che la stessa venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione vera e propria, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT". La segnalazione, poi, sarà quindi oggetto di protocollazione riservata.

Nel caso invece di segnalazione resa in **forma verbale**, il whistleblower potrà renderla al RPC o attraverso linea telefonica o, su richiesta dello stesso segnalante, mediante un incontro diretto con il RPCT, fissato entro un termine ragionevole.

Infine, il segnalante può fruire dell'apposita **piattaforma informatica** reperibile nel sito istituzionale comunale. Detta piattaforma è stata istituita nel 2019, all'atto dell'adesione del Comune di Sulmona al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali; mediante detta piattaforma, le segnalazioni da dispositivo digitale possono essere inviate, anche in forma anonima, all'indirizzo <https://sulmona.whistleblowing.it>. La segnalazione è effettuata mediante la compilazione di un questionario rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in seguito al quale il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre da conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

I canali interni sono progettati in modo da consentire un accesso selettivo alle segnalazioni solo da parte del personale autorizzato e rispettare la tutela della riservatezza e la disciplina sul trattamento dei dati personali (Cfr. Linee guida, pag. 39).

Altri canali (artt. 7 e 15 D. Lgs. 24/2023)

Il segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4 del D, Lgs. 24/2023;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi del predetto articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Ricorrendo dette condizioni il segnalante può decidere di:

- effettuare una segnalazione esterna ad ANAC ai sensi dell'art. 7 D. Lgs. n. 24/2023 e al ricorrere dei requisiti richiesti dall'art. 6 del D. Lgs. 24/2023;
- divulgare pubblicamente la segnalazione ai sensi dell'art. 15 D. Lgs. 24/2023;
- se del caso, denunciare l'accaduto all'Autorità giudiziaria o contabile.

2.3. Caratteristiche della segnalazione

La segnalazione deve essere il più chiara e circostanziata possibile e offrire il maggior numero di elementi fattuali idonei a consentire al RPCT di effettuare le dovute verifiche e valutazioni. In particolare, è necessario che la segnalazione contenga i seguenti elementi:

- una compiuta descrizione del fatto oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui il fatto si è verificato;
- gli elementi identificativi (preferibilmente, le generalità) del soggetto cui attribuire il fatto segnalato;
- l'indicazione del rapporto intercorrente tra il segnalante e il Comune di Sulmona all'epoca del fatto segnalato.

Può essere inoltre utile indicare le generalità dei soggetti che possono riferire sul fatto, ovvero l'area o servizio ai quali può essere riferito il fatto nonché allegare i documenti a sostegno dell'ipotesi di violazione e ogni altra informazione idonea a fornire riscontro circa la fondatezza dei fatti segnalati.

2.4. Segnalazioni anonime

Si considerano anonime le segnalazioni da cui non è possibile ricavare l'identità del segnalante.

Il Comune di Sulmona prende in considerazione le segnalazioni anonime, nonché quelle che provengono da soggetti estranei all'Amministrazione (es. cittadini, organizzazioni), a condizione però che queste siano adeguatamente circostanziate. Il trattamento delle suddette segnalazioni avviene in

ogni caso attraverso canali distinti da quelli predisposti per le segnalazioni oggetto della presente disciplina organizzativa.

Se la persona segnalante viene successivamente identificata e subisce ritorsioni a causa della segnalazione anonima, alla medesima si applicheranno le misure di protezione per le ritorsioni previste dal D. Lgs. n. 24/2023.

Le segnalazioni anonime, ove ricevute dall'Amministrazione tramite i canali interni, se adeguatamente circostanziate, saranno registrate e conservate insieme alla relativa documentazione non oltre cinque anni decorrenti dalla data di ricezione delle stesse.

3 LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

3.1 Tutela dell'autore delle segnalazioni

La tutela del segnalante si traduce in tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante nonché altre tutele previste e dettagliate dagli artt. 17 e 20 del D. Lgs. n. 24/2023.

3.1.1. Tutela della riservatezza

L'acquisizione e la gestione delle segnalazioni, ai sensi dell'art. 12 del D. Lgs. 24/2023, deve avvenire nel rispetto dei principi fondamentali in materia di protezione dei dati personali e *“le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse”*. L'Amministrazione che riceve e tratta le segnalazioni deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive in ragione della segnalazione.

La riservatezza sull'identità della persona segnalante viene tutelata prevedendo che la stessa possa essere rivelata a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alla segnalazione, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, solo con il consenso espresso della persona segnalante.

La riservatezza del segnalante è garantita anche in ambito giurisdizionale e disciplinare:

- nell'ambito del procedimento penale, durante le indagini preliminari, nei modi e nei limiti di cui all'art. 329 c.p.p.;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, sino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora, invece, la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

Per rivelare l'identità del segnalante, oltre al consenso espresso dallo stesso, è necessaria anche una previa comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione, nei seguenti casi:

- nel procedimento disciplinare, laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne, laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

Infine, la tutela della riservatezza va garantita anche al facilitatore che assiste il segnalante e a soggetti diversi dal segnalante menzionati o coinvolti nella segnalazione, quali il soggetto segnalato e persone indicate come testimoni, fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione e nel rispetto delle medesime garanzie, salvo il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle Autorità Giudiziarie e alla Corte dei Conti.

Nelle procedure di segnalazione interna, la persona segnalata può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti.

Corollari della tutela della riservatezza sull'identità del segnalante sono:

- previsione di procedure per il trattamento delle segnalazioni mediante sistemi di gestione informatizzata delle stesse con ricorso a strumenti di crittografia;
- garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione;
- l'onere di oscuramento dei dati personali relativi al segnalante ma anche di quelli la cui identità deve rimanere riservata ai sensi del D. Lgs. n. 24/2023 qualora, per ragioni istruttorie, anche altri soggetti non autorizzati al trattamento debbano essere messi a conoscenza della segnalazione;
- la sottrazione della segnalazione e della documentazione a essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 e all'accesso civico generalizzato ex art. 5 del D. Lgs. 33/2013 (art. 12, comma 8, D. Lgs. 24/2023);
- l'impossibilità per il soggetto segnalato e per le persone menzionate nella segnalazione di risalire all'identità del segnalante tramite richiesta al titolare del trattamento e reclamo al Garante della Privacy come prevedono gli artt. 15 e 22 del Regolamento UE n. 2016/679.

4.LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI TRAMITE I CANALI INTERNI

Conformemente alla previsione normativa, il Comune di Sulmona, il quale riveste il ruolo di Titolare del trattamento, ha predisposto diversi canali interni di segnalazione. La scelta circa quello da utilizzare è rimessa al soggetto segnalante.

4.1 Il ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e del Gruppo di lavoro a supporto

La figura chiave nella gestione delle segnalazioni è quella del RPCT, al quale compete la gestione dei canali di segnalazione interna ai sensi dell'art. 4, comma 5, del D. Lgs. 24/2023. Questi, oltre ad essere destinatario delle segnalazioni, deve porre in essere gli atti necessari a una prima attività di verifica e di analisi di quanto ricevuto. Nel Comune di Sulmona, il RPCT potrà costituire un Gruppo di Lavoro (GdL) composto da personale dipendente in possesso di specifiche competenze trasversali rispetto ai principali compiti e attività dell'Ente. Tale Gruppo potrà essere chiamato a coadiuvare, qualora necessario, il RPCT nei numerosi e delicati compiti a questi affidati.

L'unico soggetto legittimato, per legge, a trattare i dati personali del segnalante e a conoscerne, eventualmente, l'identità resta unicamente il RPCT.

I componenti del GdL sono espressamente autorizzati al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 2016/679 in combinato disposto con l'art. 2 quaterdecies, comma 2 del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. Nel documento di autorizzazione, in particolare, sono fornite indicazioni ed istruzioni operative precise e funzionali al rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali e, in particolare, del principio di accountability ("responsabilizzazione" ex art. 5, par. 2 del Reg. UE 2016/679).

Il compito del RPCT non si estende in alcun caso all'accertamento di responsabilità individuali né allo svolgimento di controlli, di legittimità o di merito, prodromici a tale accertamento; a questi è demandato unicamente lo svolgimento dell'attività istruttoria necessaria a stabilire l'eventuale sussistenza di un sospetto di fondatezza circa la violazione segnalata. In particolare, gli è richiesto di operare un giudizio sommario in ordine alla verosimiglianza della violazione segnalata. In tal caso, egli procede alla trasmissione degli atti all'Autorità competente.

4.2 La procedura di gestione delle segnalazioni

Premesso che le specifiche modalità di gestione delle segnalazioni sono in parte condizionate dal tipo di canale azionato, di seguito vengono descritti gli aspetti comuni a tutti i canali interni che sopra elencati.

1 – Invio della segnalazione di whistleblowing

Le modalità di trasmissione variano a seconda del canale scelto.

Invio tramite applicativo di gestione delle segnalazioni

Il segnalante accede alla piattaforma whistleblowing predisposta dal Comune di Sulmona, collegandosi all'indirizzo <https://sulmona.whistleblowing.it>. La segnalazione è effettuata mediante la compilazione di un questionario rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) in seguito al quale il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre da conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPC e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Trasmissione tramite linea telefonica, ovvero richiesta di incontro diretto con il RPCT

Il segnalante contatta il numero telefonico del RPCT (0864242241) e fornisce i dati necessari al trattamento della segnalazione e, infine, descrive i fatti oggetto della stessa.

Il segnalante può in ogni caso richiedere un incontro diretto con il RPCT, che sarà concesso entro un termine ragionevole.

Invio tramite lettera

In tal caso, in vista della protocollazione riservata della medesima segnalazione, è necessario che la stessa venga inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante, unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione vera e propria, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe le buste dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT". La segnalazione, poi, sarà quindi oggetto di protocollazione riservata.

2 – Presa in carico della segnalazione

Il RPCT riceve la segnalazione e la prende in carico; se lo ritiene necessario, coinvolge il GdL per i successivi adempimenti. Entro sette giorni dalla sua ricezione, il RPCT rilascia avviso di ricevimento della segnalazione al recapito fornito dal segnalante.

3 - Esame preliminare della segnalazione ai fini della valutazione di ammissibilità

Il RPCT, eventualmente coadiuvato dal GdL, svolge una prima attività istruttoria mirata ad accertare la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione. Alla segnalazione non viene dato seguito quando è presentata da un soggetto non rientrante nelle specifiche categorie elencate dall'art. 3 co. 3 D. Lgs. n. 24/2023, quando è manifestamente infondata per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti, quando il suo contenuto è generico e tale da non consentire la comprensione dei fatti ovvero la documentazione allegata è inappropriata e in tutti gli altri casi che esulano dal perimetro tracciato dal D. Lgs. n. 24/2023. La segnalazione viene archiviata anche quando si fonda su una contestazione, rivendicazione o richiesta legata ad un interesse di carattere personale del segnalante.

4 – Archiviazione della segnalazione inammissibile o richiesta di elementi integrativi

Al ricorrere di una delle predette ipotesi, il RPCT procede all'archiviazione del procedimento, dandone comunicazione al segnalante.

Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, il RPCT può richiedere al segnalante di fornire elementi integrativi. Nel caso in cui la segnalazione sia stata presentata tramite il canale informatico, tali comunicazioni sono indirette in quanto mediate dallo strumento piattaforma che garantisce l'anonimato del segnalante, pertanto questi avrà riscontro della richiesta solo accedendo al portale con le credenziali fornite dal sistema al momento dell'invio della segnalazione.

5 – Invio elementi integrativi richiesti

Al segnalante è data la possibilità di fornire gli elementi integrativi richiesti. Nel caso in cui a tale richiesta non dovesse essere dato riscontro nel termine indicatogli, la segnalazione sarà archiviata.

6 – Presa in carico della segnalazione integrativa

Il RPCT prende in carico la segnalazione integrativa contenente gli elementi richiesti e se, all'esito della sua valutazione, risulta completa dà avvio all'istruttoria interna.

7 – Avvio istruttoria interna

Nel corso di detta istruttoria, possono essere acquisiti atti e documenti da altri uffici dell'Amministrazione e/o essere coinvolte terze persone tramite audizioni al fine di verificare se vi è un sospetto di fondatezza in quanto denunciato dal segnalante.

8 – Richiesta chiarimenti, documenti, integrazioni

Qualora ne ravvisi l'opportunità, il RPCT può richiedere ulteriore documentazione a supporto della tesi del segnalante, chiarimenti circa il contenuto della segnalazione o eventuali integrazioni alla stessa.

9 – Invio chiarimenti, documenti, integrazioni e presa in carico della segnalazione integrativa

Il segnalante che riceva una richiesta di integrazione della comunicazione, procede inoltrando, se lo ritiene, gli elementi richiesti.

Il RPCT prende in carico la segnalazione integrativa contenente gli elementi richiesti e se, all'esito della sua valutazione, risulta completa prosegue

con la fase istruttoria.

10 – Esito dell'istruttoria e comunicazione al segnalante

Il termine per la conclusione della fase istruttoria è di 3 (tre) mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza, dalla scadenza del termine di 7 (sette) giorni dalla presentazione della segnalazione.

All'esito dell'istruttoria, il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione che può consistere in:

- a. comunicazione dell'archiviazione per carenza di prove a carico del segnalato che giustifichino la prosecuzione delle indagini;
- b. descrizione delle attività intraprese o da intraprendere all'esito dell'istruttoria svolta (es. rinvio all'autorità competente per ulteriori indagini, avvio di un'inchiesta interna, adozione di provvedimenti per affrontare la questione sollevata, ecc...).

Ai sensi dell'art. 14 D. Lgs. n. 24/2023, le segnalazioni e la relativa documentazione saranno registrate e conservate per un periodo massimo di cinque anni decorrenti dalla trasmissione dell'esito finale della segnalazione.