



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2025 – 2027**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 1, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, e dall'art. 7 del D.M n. 132 del 30.06.2022, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano il PIAO.

La Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 relativa all'approvazione del PNA 2022, al paragrafo "2. Ambito soggettivo per il PIAO e per il PTPCT" definisce le amministrazioni tenute ad adottare il PIAO e quelle invece obbligate ad approvare il PTCPT. Sulla base di quanto definito dal paragrafo "2.1 Le Amministrazioni che adottano il PIAO" della delibera di cui sopra, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 adottano il PIAO, pertanto l'ATA non è tenuta ad adottare il PTCPT.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 ANCONA ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Ente</b>	ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 ANCONA	
<b>Indirizzo</b>	Strada di Passo Varano, n. 19/A CAP. 60131 ANCONA	SEDE LEGALE
<b>Recapito telefonico</b>	0731 200969	Sede Operativa di Jesi
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.atarifiuti.an.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@atarifiuti.an.it	
<b>PEC</b>	atarifiutiancona@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	93135970429	
<b>Presidente</b>	Dott. Daniele Carnevali	(Presidente Provincia di Ancona)
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	12	Dipendenti a tempo indeterminato
<b>Numero abitanti al 01.01.2023 (Ultimo dato disponibile)</b>	420.276	Popolazione dei 46 Comuni della Provincia di Ancona convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

<b>SEZIONE 2</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>	<b>NON COMPILARE</b>
----------------------------	--------------------------

<b>2.2 Performance</b>	
------------------------	--

### **PIANO DELLA PERFORMANCE: OBIETTIVI STRATEGICI, OPERATIVI ED ESECUTIVI 2025/2027**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale decreto prevede che, in attuazione dei principi generali di cui all'art. 3, le sopra richiamate amministrazioni sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli obiettivi e della performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, del Direttore e dei dipendenti.

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il Piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance e, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ha l'obiettivo di stabilire in maniera chiara e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi, al relativo conseguimento delle prestazioni attese e alla misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il presente Piano con riferimento alla performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, viene predisposto sulla base dei principi a cui gli Enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti (art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009) e sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 e coerenti con il Bilancio di previsione 2025-2027 (documenti approvati dall'Assemblea rispettivamente con Deliberazioni n. 24 e n. 25 del 20.12.2023). Nello specifico il Piano evidenzia gli obiettivi strategici dell'ATA e gli obiettivi operativi da conseguire nell'anno di riferimento per trasformare le strategie in azioni concrete.

La finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Con riferimento alle metodologie di valutazione delle performance e del raggiungimento degli obiettivi, si rimanda ai "Criteri generali della metodologia permanente per la valutazione dei risultati e della prestazione lavorativa dei dipendenti" e al "Sistema di misurazione e valutazione della

performance organizzativa dell'Ente e individuale del personale dipendente (non dirigente e non titolare di P.O.)” approvati con Decreto del Presidente n. 30 del 07.11.2019.

L'ATA, nel triennio 2025-2027, intende, pertanto, sviluppare le azioni strategiche evidenziate dall'Assemblea con la Nota di aggiornamento al DUP 2025-2027 attraverso la realizzazione sia delle sue attività istituzionali che di obiettivi operativi specifici.

In particolare, gli obiettivi esecutivi specifici attribuiti al Direttore per l'anno 2025 e, quindi, a tutta la struttura organizzativa, sono quelli di seguito evidenziati in grassetto.

## **DEFINIZIONE OBIETTIVI ESECUTIVI 2025-2027**

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
<b><i>M01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione.</i></b>	Garantire trasparenza e anticorruzione e.	Adottare le misure necessarie al fine di garantire trasparenza dell'Ente.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Effettuare un monitoraggio trimestrale della sezione “Amministrazione trasparente” e, conseguentemente, provvedere all'aggiornamento dei contenuti della stessa.	<b>A seguito delle più recenti normative, adeguare la sezione del sito internet dell'Ente inerente all'Amministrazione trasparente e, conseguentemente, aggiornarne i contenuti, con particolare riferimento alla sezione “Bandi di gara e contratti” alla luce del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 209/2024 e delle disposizioni ANAC</b>
		Adottare le misure necessarie al fine di garantire la prevenzione degli eventi corruttivi.		Effettuare un monitoraggio annuale dello stato di attuazione delle misure previste dal PTPCT e, conseguentemente, aggiornare annualmente lo stesso.	
	Garantire il funzionamento amministrativo dell'Ente.	Supportare gli organi e gli enti convenzionati.	P02 – Segreteria generale	Gestione delle Assemblee garantendo una tempestiva approvazione dei verbali delle sedute.	
				Supporto ai rappresentanti degli enti convenzionati e ai dipendenti dei Comuni.	
		Garantire la tenuta dei repertori degli atti e dei contratti.	P02 – Segreteria generale	Adozione atti e contratti con aggiornamento costante dei relativi repertori.	
	Gestione Albo Pretorion line.	Cura della pubblicazione degli atti e documenti secondo la normativa vigente.			
	Tutela legale e patrimoniale dell'Ente.	Gestire la difesa giudiziale dell'ente.	P02 – Segreteria generale	Gestire il contenzioso attivando i necessari supporti legali e mantenendo aggiornato l'apposito registro, predisponendo le periodiche relazioni previste dalla normativa vigente.	
		Mantenere attive le coperture assicurative.	P02 – Segreteria generale	Gestione del servizio di brokeraggio e delle polizze stipulate.	
	Garantire la corretta attuazione del Codice dell'amministrazione digitale.	Prosecuzione delle azioni volte ad una efficiente gestione documentale di tutti i documenti amministrativi prodotti o ricevuti e conseguente conservazione.	P02 – Segreteria generale	Mantenere i livelli di efficienza nella gestione documentale e implementare le procedure di scarto per i documenti cartacei e/o digitali, in applicazione del Piano di conservazione o scadenze di legge.	<b>Sistemazione degli archivi degli ex consorzi intercomunali, cui è subentrata l'ATA, con attivazione delle procedure di scarto dei documenti cartacei.</b>
	Sviluppare competenze	Promuovere le competenze tecniche	P03 – Gestione economica,	Prosecuzione delle azioni per il mantenimento delle parità e pari	<b>Valorizzazione del personale mediante la partecipazione</b>

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
	risorse umane interne e procedure inerenti il personale.	delle risorse umane interne.	finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici. Prosecuzione delle azioni volte alla conservazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione. Promuovere la crescita, in termini di competenze acquisite, delle risorse interne nei processi di sviluppo professionale garantendo a tutti i dipendenti adeguata formazione tramite l'aggiornamento del piano della formazione.	<b>attiva di tutti i dipendenti alle iniziative formative per una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue.</b>
		Ottimizzare le procedure inerenti la programmazione e la gestione del personale.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato P10 – Risorse umane	Garantire una programmazione triennale del fabbisogno del personale completa e tempestivamente aggiornata, finalizzata a concretizzare tutte le possibilità occupazionali in capo all'Ente.  Tempestiva e corretta costituzione del Fondo decentrato e del Fondo straordinario per ciascun anno di riferimento, ponderata attuazione degli istituti contrattualmente previsti (specifiche responsabilità, performance, ecc...) e puntuale, nonché condivisa, contrattazione decentrata integrativa con riferimento al personale dell'Ente.	
	Garantire la continuità della rappresentazione della situazione economico-patrimoniale-finanziaria del gruppo amministrato pubblica tramite il bilancio consolidato.	Supportare tempestivamente ed esaustivamente gli Enti Convenzionati negli obblighi contabili implicanti la collaborazione dell'ATA.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Supporto con riferimento agli obblighi di consolidamento di cui all'allegato 4/4 al D.Lgs. 118/2011, sia con riferimento alle partecipazioni dirette (ATA) che quelle indirette (CIR33 Servizi S.r.l.) tramite approvazione tempestiva del bilancio consolidato, raccolta completa delle informazioni integrative su operazioni infragruppo tra i componenti del GAP dell'ATA e i componenti dei GAP degli Enti convenzionati, successiva trasmissione dei dati necessari per il consolidamento.  Assistenza con riferimento agli altri obblighi contabili inerenti il rapporto di partecipazione con l'ATA (Verifica debiti e crediti reciproci, Patrimonio della PA a valori di mercato, ecc.).	
	Garantire la migliore gestione economico-patrimoniale-finanziaria della società controllata CIR33 Servizi S.r.l..	Sviluppare la programmazione e il controllo in ordine ai principali aspetti economico-patrimoniali e finanziari della società.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere alla costante programmazione degli obiettivi, anche di contenimento delle principali spese di funzionamento e di personale della società, garantendo i servizi prodotti dalla stessa di supporto all'Ente (art. 19, co. 5, D.Lgs. n. 175/2016 e Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; art. 147-quater del D.Lgs. n. 267/2000).	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
				Monitorare e garantire i flussi informativi tra amministrazione controllante e società controllata al fine sia di controllare l'equilibrio economico-finanziario e gestionale della società (Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019 di definizione degli obiettivi di funzionamento delle società controllate), sia di migliorare la contabilizzazione consolidata all'interno del GAP dell'ATA (Decreto del Presidente n. 13/2022 di aggiornamento delle direttive per il consolidamento).	
		Provvedere alla razionalizzazione periodica della partecipazione e relazione stato attuazione piano razionalizzazione Deliberazione Assemblea n. 23/2017.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Provvedere annualmente, con proprio provvedimento, sia ad analizzare l'assetto complessivo della società predisponendo, ove ricorrano i presupposti, un piano di riassetto (art. 20, co. 1 e 2, D.Lgs. n. 175/2016), nonché a relazionare sull'attuazione del piano di razionalizzazione adottato con Deliberazione n. 23/2017, evidenziando i risultati conseguiti (art. 20, co. 4, D.Lgs. n. 175/2016), anche a seguito delle tariffe determinate con i nuovi criteri ARERA ed approvate con Deliberazione dell'Assemblea n. 19 del 03.11.2022.	
	Garantire la corretta gestione finanziaria	Ottimizzare le procedure della gestione finanziaria ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Azioni volte ad assicurare la riduzione dello stock del debito da transazioni commerciali, nonché la riduzione sia dei tempi di ritardo che dei tempi medi di pagamento.	<b>In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28 febbraio di ciascun anno gli enti territoriali ed i loro enti strumentali in contabilità finanziaria di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, devono adottare un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base dello specifico modello ministeriale.</b> Le previsioni trimestrali del piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti, e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
					<p>La prima approvazione del prospetto deve avvenire con Decreto del Presidente mentre i successivi aggiornamenti sono a cura del responsabile finanziario.</p> <p>A seguito dell'adozione da parte del Presidente, il Piano annuale dei flussi di cassa è trasmesso all'organo di revisione per la verifica prevista dall'art. 6, comma 2, del DL 155 del 2024.</p> <p>Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, anche questo Ente è tenuto a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione al Presidente dell'attuazione del Piano.</p> <p>L'aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa avviene con atto del responsabile finanziario.</p>
				<p>Azioni volte a garantire l'impignorabilità delle giacenze di tesoreria con contestuale rispetto dell'ordine cronologico del pagamento delle fatture.</p>	
				<p>Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.</p>	<p><b>Rispetto obiettivi comma 2, art. 4-bis del D.L. 13/2023, ai sensi della Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</b></p> <p>La Circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli stessi saranno valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui</p>

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
					all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145.
				Coordinamento atti della programmazione ai fini dell'approvazione del PIAO (Piano Integrato Attività Organizzazione).	
	Dare progressiva attuazione della riforma 1.15 prevista nel PNRR inerente alle norme di contabilità pubblica	Dotarsi di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale "Accrual" in linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSAS/EPAS) e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio Europeo.	P03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Dare attuazione dal 2025 ad un percorso di formazione indispensabile per l'implementazione del nuovo impianto contabile economico-patrimoniale e finanziario "Accrual" su nuovi modelli contabili e basato sull'impiego di un nuovo piano dei conti multidimensionale.	<p><b>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.5 "Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual".</b></p> <p><b>In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSA/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico.</b></p> <p><b>La riforma contabile Accrual si inserisce in un contesto di governance economica europea e internazionale finalizzata a controllare e prevenire i disavanzi eccessivi.</b></p> <p><b>La riforma Accrual non sostituirà la contabilità finanziaria ma rappresenta una evoluzione della contabilità economico-patrimoniale. Ciò comporterà ulteriori carichi di lavoro per i Servizi finanziari degli enti territoriali con la conseguente necessità di implementarne la relativa dotazione organica.</b></p> <p><b>Mentre con la contabilità armonizzata la rilevazione economica dei fatti gestionali è "derivata" dalla finanziaria (pur con rettifiche a fine anno) la contabilità Accrual rappresenta un principio di rilevazione dei fatti gestionali secondo cui la rilevazione degli eventi deve avvenire nel momento in cui essi si verificano, a prescindere dalla loro manifestazione finanziaria ovvero essa è autonoma ed indipendente rispetto alla contabilità finanziaria.</b></p> <p><b>Con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024 sono state individuate le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, tra le quali questa ATA.</b></p>

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
					<p>La fase pilota ha sola finalità di sperimentazione; gli schemi di bilancio devono includere almeno il Conto Economico, lo Stato patrimoniale e la Nota Integrativa secondo i nuovi modelli della Riforma (Itas 1). In tale fase non vi sarà l'obbligo di redigere il rendiconto finanziario dei flussi di cassa. I nuovi prospetti non sostituiranno gli schemi di bilancio e di rendiconto prodotti in applicazione delle disposizioni e dei regolamenti contabili vigenti. La Riforma Accrual andrà a regime dal 2026.</p> <p>Le amministrazioni coinvolte nella fase pilota devono porre in essere una serie di attività. L'obiettivo, pertanto, consisterà nell'espletamento di tali attività previste per il periodo sperimentale della Riforma Accrual.</p>
	Sviluppare formazione e educazione ambientale.	Ideare e sviluppare progetti di formazione ambientale rivolti alle scuole.	P02 – Segreteria generale	<p>Confermare e consolidare i rapporti di collaborazione instaurati con altri Enti e associazioni operanti nel territorio, al fine di garantire una regia unica delle attività di educazione ambientale rivolte agli istituti scolastici del territorio.</p> <p>Formulare innovative proposte didattiche, differenziate in base alle fasce di età degli studenti, che sappiano affrontare il tema della sostenibilità ambientale nella sua accezione trasversale (rifiuti, acqua, fonti energetiche, biodiversità, etc.). Attraverso una segreteria specifica presentare le proposte didattiche agli Istituti scolastici e gestirne il successivo svolgimento e conclusione.</p> <p>Effettuare laboratori didattici e manifestazioni educative rivolti a docenti e alunni adottando le più innovative tecniche di didattica e ideando e realizzando specifico materiale per le classi aderenti ai progetti.</p> <p>Gestire e realizzare attività di comunicazione volte a far conoscere tramite i media e gli strumenti online le attività di formazione ambientale rivolte alle scuole.</p>	
		Ideare e sviluppare progetti di formazione ambientale rivolti alla popolazione.	P02 – Segreteria generale	Incentivare e monitorare azioni di prevenzione della produzione dei rifiuti presso la cittadinanza e i vari target interessati.	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
				Monitorare la raccolta differenziata praticata dalla popolazione e sviluppare azioni finalizzate a migliorare i comportamenti e a usufruire correttamente dei servizi di igiene urbana.	
				Analizzare i risultati dei progetti di formazione ambientale in riferimento agli obiettivi stabiliti dal Piano d'Ambito adottato dall'ATA e, eventualmente, riprogrammare gli interventi.	
	Sviluppare la comunicazione istituzionale e la digitalizzazione dell'Ente.	Attuare azioni di creazione, sviluppo e valorizzazione dell'immagine istituzionale dell'Ente.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Curare l'immagine istituzionale dell'ATA e gestire i canali di comunicazione analogici e digitali della stessa, valorizzandone il ruolo di Ente di governo dell'Ambito, anche in vista del futuro passaggio alla gestione unitaria dei servizi.	
				Pianificare e realizzare campagne di comunicazione ambientale rivolte al territorio di riferimento al fine di favorire l'adozione di comportamenti sostenibili.	
				Favorire la gestione informatizzata dell'Ente al fine di migliorare le performance relazionali dell'ATA nei confronti dei cittadini, delle istituzioni e dei partner.	
				Supportare costantemente la comunicazione istituzionale in tema ambientale dei Comuni dell'Ambito attraverso l'ideazione e lo sviluppo di interventi specifici e mirati alle esigenze manifestate dalle singole amministrazioni.	
		Pianificare e attuare azioni mirate allo sviluppo digitale dell'Ente e di forme di lavoro agile orientato agli obiettivi.	P02 – Segreteria generale P08 - Statistica e sistemi informativi	Sviluppare la digitalizzazione delle attività, dei servizi e delle informazioni promosse dall'Ente per una gestione delle attività lavorative da parte dei dipendenti in modalità sempre più agile, efficiente e volta al conseguimento degli obiettivi.	
	Programmazione e gestione di finanziamenti derivanti da partnership nazionali e internazionali.	Elaborazione di progetti innovativi per intercettare finanziamenti e attività utili allo sviluppo delle politiche ambientali dell'Ente.	P02 – Segreteria generale	Monitorare le opportunità progettuali di finanziamento e conseguente elaborazione e presentazione di proposte in partnership con altri soggetti.	
		Gestione e realizzazione dei progetti finanziati.		Sviluppare le proposte progettuali elaborate e finanziate, garantendone anche la gestione finanziaria e le relative rendicontazioni.	<b>Gestire, sviluppare e rendicontare i seguenti progetti finanziati all'Ente da soggetti esterni e assegnati al Servizio: Progetto Interreg Euromed "eWAsTER"; Progetto "Formica - Formazione, Innovazione, Circolarità e Arte".</b>
	Programmare e gestire le forniture di beni e servizi	Individuazione delle corrette modalità di affidamento per gli appalti di forniture di	P02 – Segreteria generale	Monitorare le esigenze dell'Ente e programmare le conseguenti forniture di beni e servizi nell'arco di ciascuna annualità.	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
	funzionali all'Ente nel rispetto delle norme vigenti.	beni e servizi.  Definizione delle regole e degli elenchi dei fornitori per l'affidamento dei beni e servizi funzionali all'Ente.		Redigere gli atti amministrativi inerenti alle procedure di affidamento.  Gestire l'iter di affidamento di ciascuna procedura tramite l'impiego di piattaforme telematiche.	
			P02 – Segreteria generale	Gestire le procedure di affidamento di beni e servizi tramite l'impiego dello specifico regolamento interno e dell'albo fornitori costantemente aggiornato.	
<b>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>	Pianificazione e d'Ambito	Attuazione del Piano d'Ambito.	P03 – Rifiuti	Realizzazione impianto per il trattamento dei rifiuti da spazzamento stradale e pulizia arenili.	
				Realizzazione linea CSS impianto TMB.	
		Monitoraggio annuale di verifica del rispetto delle previsioni di piano nelle tempistiche previste.		Monitoraggio dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica per verifica della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO.	<b>Sintesi delle analisi merceologiche eseguite nel periodo 2023 – 2025 per la determinazione della composizione merceologica dei rifiuti urbani indifferenziati.</b>
		Attività propedeutiche alle espressioni di pareri richiesti nelle conferenze dei servizi.		Valutazione delle emissioni in atmosfera connesse al ciclo rifiuti.	<b>Determinazione della percentuale di riciclaggio dei rifiuti urbani biodegradabili da cucine e mense.</b>
		Redigendo nuovo Piano Regionale Rifiuti: attività di competenza.		Partecipazione alle conferenze dei servizi per i quali l'ATA è individuata come soggetto competente.	
	Affidamento unitario del servizio	Attività per la continuità del servizio a seguito dell'avvio del nuovo affidamento.		Partecipazione a riunioni, trasmissione dati ed eventuali presentazioni di osservazioni.	
	Gestione degli appalti del servizio rifiuti	Adempimenti del Codice degli appalti.	P03 – Rifiuti	Avvio del servizio di gestione integrato dei rifiuti a livello di ATO in attuazione degli indirizzi dell'Assemblea.	
	Sviluppare servizi di gestione e di controllo sul ciclo dei rifiuti.	Monitorare la gestione dei servizi di igiene urbana secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità e trasparenza e sostenibilità ambientale nelle procedure per il raggiungimento del servizio integrato su tutto l'ATO e gli scenari delle future gestioni.		Attività di RUP e Direzione dell'esecuzione con relativi adempimenti ANAC.	
		Monitorare i soggetti gestori dei servizi di		Fornire l'assistenza tecnica all'avvio della gestione unitaria di Ambito.	<b>Fornire l'assistenza tecnica all'avvio della gestione unitaria di Ambito</b>
				Avviare le procedure di controllo attraverso l'utilizzo del sistema	

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
	Sviluppare i servizi di gestione e di controllo sul ciclo dei rifiuti	raccolta dei rifiuti urbani. spazzamento e complementari, con possibile estensione al conferito degli utenti.		duale previsto dal Disciplinare tecnico.	
		Stipula di intese, convenzioni con soggetti pubblici e/o privati a supporto della gestione integrata dei rifiuti all'interno dell'ATO.		Valutare ogni opportunità che possa verificarsi in tal senso.	
		Applicare gradualmente le previsioni del PDA a tutto il territorio, nel rispetto degli standard di qualità definiti nel sistema regolatorio ARERA.		Verificare la corretta attuazione della pianificazione proposta dal gestore d'ambito nel periodo transitorio, per addivenire alla messa a regime dei servizi secondo le modalità contrattualmente previste.	
		Utilizzare il sistema duale previsto dal Disciplinare Tecnico per l'affidamento della gestione d'ambito e verificare l'opportunità di redigere un documento per armonizzare tali controlli con quelli eseguiti dai singoli comuni.		Sulla base delle funzionalità peculiari del sistema duale adottato dal gestore d'ambito verranno definite le procedure da seguire, comprensive dell'eventuale coinvolgimento dei Comuni nelle operazioni di controllo.	
		Valutare ogni opportunità che possa verificarsi in tal senso. Nelle more di affidamento della gestione unitaria dei rifiuti assicurare, mediante adeguate procedure ad evidenza pubblica, l'avvio al recupero dei rifiuti da spazzamento stradale, dei rifiuti biodegradabili da cucine e mense e dei rifiuti biodegradabili da sfalci e potature.		È in corso di esecuzione una procedura per l'affidamento del servizio di avvio a recupero delle frazioni merceologiche in esame; a seguito del perfezionamento dell'affidamento della gestione d'ambito, il gestore provvederà direttamente a garantire l'avvio a recupero di tutte le frazioni per cui tale procedimento è possibile.	<b>Tipologie merceologiche codici EER 20 01 08 e 20 02 01: verifica rispetto permanenza massima nelle stazioni di trasferta eventualmente utilizzate e monitoraggio delle perdite di processo che ne derivano.</b>
Attuazione a livello locale dei provvedimenti regolatori della ARERA.	Applicazione delle disposizioni che emanerà ARERA, per il periodo regolatorio 2026-2029 con supporto metodologico ai Comuni e Gestori coinvolti.	P03 – Rifiuti P02 – Segreteria generale	Attività di studio del nuovo metodo tariffario ARERA che sarà emanato nel corso del 2025 e successivo avvio dell'attività per le predisposizioni tariffarie del quadriennio 2026-2029, da completare entro il 30/04/2026 (sia per il servizio rifiuti che per gli impianti), salvo diverse disposizioni normative.	<b>Attività di studio delle nuove disposizioni ARERA (MTR – 3) per il periodo regolatorio 2026-2029. Predisposizione delle schede di raccolta dati per i comuni con attività di formazione e supporto ai Comuni ed ai Gestori. Avvio della validazione dati dei Comuni che invieranno la documentazione richiesta entro il mese di novembre 2025.</b>	
	Applicazione delle disposizioni ARERA di cui alle deliberazioni		Attività di supporto ai Comuni e ai gestori per ottemperare alle disposizioni ARERA.		

MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI OPERATIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
		386/2023/R/rif e 387/2023/R/rif			
		A seguito dell'approvazione della Delibera ARERA n. 15/2022, "Regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani", l'ATA monitora la qualità tecnica e contrattuale dei servizi di igiene urbana.		<p>Coordinare l'adeguamento da parte dei singoli Gestori alle disposizioni della Delibera ARERA n. 15/2022.</p> <p>Monitorare, tramite la gestione informatizzata dei flussi informativi, le prestazioni dei singoli Gestori rese ai cittadini, al fine di attestare la regolarità del rispetto agli standard prefissati.</p> <p>Promuovere la graduale evoluzione degli standard di qualità applicati nel territorio dell'ATA per un passaggio dallo Schema regolatorio I ai successivi.</p>	

### OBIETTIVI OPERATIVI SOCIETA' PARTECIPATE

CIR33 Servizi S.r.l.					
MISSIONE	INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	PROGRAMMA	OBIETTIVI 2025-2027	OBIETTIVI ESECUTIVI 2025
<i>M09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i>	Garantire il miglior soddisfacimento dei bisogni della comunità e del territorio amministrati in tema di ciclo dei rifiuti	Rafforzare il processo di programmazione contabile.	P03 – Rifiuti	Adozione delle previsioni di cui al Piano industriale e il Piano tariffario approvati e aggiornati entro il 31.12 dell'anno precedente (controllo antecedente), garantendo la rilevazione e la verifica dei risultati conseguiti a precise scadenze (concomitante) e al termine dell'esercizio (successivo), per poi confermare e/o correggere la programmazione assunta generando le opportune modifiche nei corrispondenti documenti per l'anno successivo.	
		Raggiungimento di obiettivi di economicità, efficacia, imparzialità, nell'ambito delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale.	P03 – Rifiuti	<p>Rispetto delle prescrizioni generali dettate in merito dalla Deliberazione dell'Assemblea n. 7/2019; nonché rispetto delle direttive per il consolidamento dei bilanci di cui al Decreto del Presidente n. 22/2019.</p> <p>Efficientamento delle attuali modalità di gestione dell'impianto di trattamento meccanico biologico dei rifiuti, con individuazione di eventuali investimenti finalizzati al contenimento dei costi di gestione.</p>	
		Mantenimento stabile delle condizioni di funzionamento dell'impianto garantendo il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale in uscita dall'impianto.	P03 – Rifiuti	<p>Mantenimento delle condizioni di funzionamento dell'impianto che garantiscano il rispetto degli obiettivi di qualità del materiale stabilizzato in uscita dall'impianto ed ottimizzazione dei costi energetici.</p> <p>Incrementare il recupero delle acque industriali per la bagnatura</p>	

				dei corpi biofiltranti ed evitare l'utilizzo di acqua potabile.	
--	--	--	--	---	--

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dall'art. 108 del D.Lgs. n. 267/2000 è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi della attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli al Direttore e, conseguentemente, alla struttura organizzativa.

Di seguito si riportano le schede dettagliate degli obiettivi esecutivi specifici per l'anno 2025, che si compongono dei seguenti elementi:

- obiettivo;
- servizi coinvolti;
- scadenza;
- indicatore di risultato (di efficacia, di efficienza, di economicità, di adeguatezza o di qualità);
- macro-azioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025****TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Prosecuzione delle azioni per il mantenimento delle parità e pari opportunità dei lavoratori e delle lavoratrici. Prosecuzione delle azioni volte alla conservazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione. Promuovere la crescita, in termini di competenze acquisite, delle risorse interne nei processi di sviluppo professionale garantendo a tutti i dipendenti adeguata formazione tramite l'aggiornamento del piano della formazione.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Valorizzazione del personale mediante la partecipazione attiva di tutti i dipendenti alle iniziative formative per una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutto il personale dell'Ente
<b>SCADENZA</b>	31.12.2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Partecipazione attiva di tutti i dipendenti a percorsi formativi per una quota non inferiore a 40 ore annue pro-capite.

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Partecipazione attiva di ciascun dipendente a percorsi formativi per una quota non inferiore a 40 ore annue pro-capite	31.12.2025	Tutti i dipendenti dell'Ente
b)	Attestazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio in ordine alla partecipazione dei propri dipendenti a percorsi di formazione non inferiore alle 40 ore annue pro-capite	15.01.2026	Tutti i responsabili di servizio

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**

**TUTTE LE AREE DELL'ENTE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Monitoraggio periodico relativo allo stato di realizzazione della spesa, finalizzato sia al tempestivo reimpiego di eventuali economie che alla puntuale adozione degli atti per il raggiungimento degli obiettivi gestionali, nonché alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Rispetto obiettivi comma 2, art. 4-bis del D.L. 13/2023, ai sensi della Circolare n. 1/2024 della Ragioneria Generale dello Stato in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>La Circolare ricorda che il comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento. Gli stessi saranno valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento. Gli obiettivi annuali in parola dovranno essere individuati con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145.</p>
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Tutti i servizi dell'Ente.
<b>SCADENZA</b>	Secondo le tempistiche indicate nel dettaglio e nel rispetto della normativa vigente
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Tempestiva comunicazione a ciascun servizio di eventuali sforamenti sia per quanto riguarda l'indicatore di ritardo che dei tempi medi di pagamento e rispetto degli indicatori

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Accettazione delle fatture in arrivo tramite SDI	10mo giorno dal ricevimento della fattura da parte del competente servizio	Tutti i responsabili dei servizi per quanto di competenza
	Contabilizzazione della fattura da parte del Servizio Finanziario	Entro 4 giorni dall'accettazione	Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio

	Predisposizione atto di liquidazione della fattura corredato di tutti gli allegati di legge (DURC, verifica numero conto corrente bancario dedicato)	Entro 5 giorni dalla contabilizzazione ricezione della fattura	Servizio competente
	Emissione mandato di pagamento	entro il 30mo giorno dalla ricezione della fattura	Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio
a)	Tempestiva comunicazione a ciascun servizio di eventuali sforamenti sia per quanto riguarda l'indicatore di ritardo che dei tempi medi di pagamento	Entro 15 giorni dal termine di ciascun trimestre	Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio
b)	Rispetto dell'indicatore di ritardo di cui all'art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145 con cadenza trimestrale: redazione report	15.04.2025 (I trimestre) 15.07.2025 (II trimestre) 15.10.2025 (III trimestre) 15.01.2026 (IV trimestre)	
c)	Verifica rispetto dell'indicatore di ritardo annuale art. 14, co. 859, lett. b) e co. 861 L 30/12/2018 n. 145	15.01.2026	
d)	Verifica tempestività dei pagamenti e pubblicazione del report alla fine di ciascun trimestre nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 33/2013	15.04.2025 (I trimestre) 15.07.2025 (II trimestre) 15.10.2025 (III trimestre) 15.01.2026 (annuale)	
e)	Dimostrazione riduzione stock del debito alla data del 31.12.2025 rispetto a quello del 31.12.2024	31.01.2026	
f)	Adozione Decreto del Presidente relativo alla verifica dei presupposti di costituzione o meno del Fondo garanzia debiti commerciali ai sensi dell'art. 1, comma 862, legge 145/2018	28.02.2026	

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

### AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Dare attuazione dal 2025 ad un percorso di formazione indispensabile per l'implementazione del nuovo impianto contabile economico-patrimoniale e finanziario "Accrual" su nuovi modelli contabili e basato sull'impiego di un nuovo piano dei conti multidimensionale.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.5 <b>"Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale Accrual"</b>.</p> <p>In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni (IPSA/EPAS), e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio Accrual unico per il settore pubblico.</p> <p>La riforma contabile Accrual si inserisce in un contesto di governance economica europea e internazionale finalizzata a controllare e prevenire i disavanzi eccessivi.</p> <p>La riforma Accrual non sostituirà la contabilità finanziaria ma rappresenta una evoluzione della contabilità economico-patrimoniale. Ciò comporterà ulteriori carichi di lavoro per i Servizi finanziari degli enti territoriali con la conseguente necessità di implementarne la relativa dotazione organica.</p> <p>Mentre con la contabilità armonizzata la rilevazione economica dei fatti gestionali è "derivata" dalla finanziaria (pur con rettifiche a fine anno) la contabilità Accrual rappresenta un principio di rilevazione dei fatti gestionali secondo cui la rilevazione degli eventi deve avvenire nel momento in cui essi si verificano, a prescindere dalla loro manifestazione finanziaria ovvero essa è autonoma ed indipendente rispetto alla contabilità finanziaria.</p> <p>Con Determina del Ragioniere Generale dello Stato n. 259 del 26 novembre 2024 sono state individuate le amministrazioni pubbliche assoggettate agli adempimenti della fase pilota, tra le quali questa ATA.</p> <p>La fase pilota ha sola finalità di sperimentazione; gli schemi di bilancio devono includere almeno il Conto Economico, lo Stato patrimoniale e la Nota Integrativa secondo i nuovi modelli della Riforma (Itas 1). In tale fase non vi sarà l'obbligo di redigere il rendiconto finanziario dei flussi di cassa. I nuovi prospetti non sostituiranno gli schemi di bilancio e di rendiconto prodotti in applicazione delle disposizioni e dei regolamenti contabili vigenti.</p> <p>La Riforma Accrual andrà a regime dal 2026.</p> <p>Le amministrazioni coinvolte nella fase pilota devono porre in essere una serie di attività.</p> <p>L'obiettivo, pertanto, consisterà nell'espletamento di tali attività previste per il periodo sperimentale della Riforma Accrual.</p>

<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio
<b>SCADENZA FASE PILOTA</b>	30.04.2026
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Avvenuto espletamento delle attività previste dalla fase pilota

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Formazione specifica al personale (obbligatoria ai sensi del D.L. 113/2024): Iscrizione al portale per la formazione presso la RGS per la conseguente partecipazione al ciclo di formazione di base erogato esclusivamente in modalità telematica	06.02.2025	Silvia Pieralisi Emily Mosca
b)	Monitoraggio del completamento del percorso formativo del personale iscritto al portale da parte del referente Responsabile della formazione	Entro 15 giorni dal completamento del corso di formazione di base RGS	
c)	Approfondimento della normativa di cui alla riforma 1.15 PNRR con particolare riferimento ai 18 standard contabili italiani (ITAS)	Nel corso dell'intero anno 2025	
d)	Personalizzazione Piano dei conti Accrual e riclassificazione stato patrimoniale per la conseguente redazione dei nuovi modelli di rendicontazione 2025 previsti per la fase pilota	Subordinatamente alla messa in disponibilità, da parte di RGS, dei manuali operativi per singolo comparto e all'adeguamento dei sistemi informativi gestionali di contabilità i cui requisiti dovranno essere individuati dal MEF.	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025****AREA ORGANIZZAZIONE E RISORSE FINANZIARIE**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Azioni volte ad assicurare la riduzione dello stock del debito da transazioni commerciali, nonché la riduzione sia dei tempi di ritardo che dei tempi medi di pagamento.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	<p>Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa.</p> <p>In attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge n. 155 del 2024, al fine di rafforzare le misure per la riduzione dei tempi di pagamento (Riforma del PNRR 1.11), entro il 28 febbraio di ciascun anno gli enti territoriali ed i loro enti strumentali in contabilità finanziaria di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, devono adottare un piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento, redatto sulla base dello specifico modello ministeriale.</p> <p>Le previsioni trimestrali del piano sono elaborate dal responsabile finanziario con la collaborazione dei responsabili dei servizi dell'ente, anche tenendo conto dell'andamento degli incassi e dei pagamenti degli esercizi precedenti, e in considerazione delle novità e delle peculiarità dell'esercizio (le nuove attività previste nei documenti di programmazione e/o modifiche del quadro normativo).</p> <p>La prima approvazione del prospetto deve avvenire con Decreto del Presidente mentre i successivi aggiornamenti sono a cura del responsabile finanziario.</p> <p>A seguito dell'adozione da parte del Presidente, il Piano annuale dei flussi di cassa è trasmesso all'organo di revisione per la verifica prevista dall'art. 6, comma 2, del DL 155 del 2024.</p> <p>Al fine di garantirne l'efficacia nel corso dell'esercizio, anche questo Ente è tenuto a verificare trimestralmente le previsioni, ad aggiornare il Piano annuale dei flussi di cassa e a dare comunicazione al Presidente dell'attuazione del Piano.</p> <p>L'aggiornamento trimestrale del piano dei flussi di cassa avviene con atto del responsabile finanziario.</p>
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio con la collaborazione dei responsabili di tutti gli altri servizi.
<b>SCADENZA</b>	31.12.2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto delle scadenze sia ai fini dell'adozione del Piano che dei successivi aggiornamenti trimestrali

**MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a	Richiesta fabbisogno trimestrale di cassa ai responsabili dei servizi per il 1°, 2°, 3° e 4° trimestre 2025	15.02.2025	

b)	Adozione con decreto del Presidente del Piano annuale dei flussi di cassa secondo il modello ministeriale.	28.02.2025	Silvia Pieralisi Emily Mosca con la collaborazione degli altri responsabili di servizio
c)	Trasmissione all'organo di revisione del piano adottato per la verifica prevista dall'art. 6, comma 2, del DL 155 del 2024	07.03.2025	
c	Verifica previsioni 1° trimestre 2025, aggiornamento del piano sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di servizio, verifica compatibilità delle stesse con i vincoli di bilancio e comunicazione al Presidente dell'attuazione del piano stesso	30.04.2025	
d	Verifica previsioni 2° trimestre 2025, aggiornamento del piano sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di servizio, verifica compatibilità delle stesse con i vincoli di bilancio e comunicazione al Presidente dell'attuazione del piano stesso	31.07.2025	
e	Verifica previsioni 3° trimestre 2025, aggiornamento del piano sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di servizio, verifica compatibilità delle stesse con i vincoli di bilancio e comunicazione al Presidente dell'attuazione del piano stesso	31.10.2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**

**AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Effettuare un monitoraggio trimestrale della sezione “Amministrazione trasparente” e, conseguentemente, provvedere all’aggiornamento dei contenuti della stessa.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	A seguito delle più recenti normative, adeguare la sezione del sito internet dell’Ente inerente all’Amministrazione trasparente e, conseguentemente, aggiornarne i contenuti, con particolare riferimento alla sezione “Bandi di gara e contratti” alla luce del D.Lgs. 36/2023, del D.Lgs. 209/2024 e delle disposizioni ANAC.
<b>SERVIZIO COINVOLTO</b>	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
<b>SCADENZA OBIETTIVO</b>	31.12.2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Relazione conclusiva

**MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Effettuare un monitoraggio dell’intera sezione “Amministrazione trasparente” e rilevare le conseguenti necessità di aggiornamento rispetto alle normative vigenti	31.03.2025	Karima Amici Matteo Giantomassi Elisabetta Ubertini
	Modificare l’albero della sezione con particolare riferimento alla facilità di navigazione dello stesso e alla coerenza normativa	30.06.2025	
	Aggiornare i contenuti delle varie sezioni dell’albero coerentemente con la normativa	31.10.2025	
	Relazionare sui risultati dell’aggiornamento della sezione “Amministrazione trasparente” del sito dell’Ente	31.12.2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**

**AREA ATTIVITÀ ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Sviluppare le proposte progettuali elaborate e finanziate, garantendone anche la gestione finanziaria e le relative rendicontazioni.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Gestire, sviluppare e rendicontare i seguenti progetti finanziati all’Ente da soggetti esterni e assegnati al Servizio: Progetto Interreg Euromed “eWAsTER”; Progetto “Formica - Formazione, Innovazione, Circolarità e Arte”.
<b>SERVIZIO COINVOLTO</b>	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne
<b>SCADENZA OBIETTIVO</b>	31.12.2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Relazione conclusiva

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Gestire, coordinare e sviluppare le azioni progettuali previste dai progetti finanziati	31.12.2025	Karima Amici Matteo Giantomassi Elisabetta Ubertini
	Garantire la gestione amministrativa dei progetti finanziati	31.12.2025	
	Garantire la gestione finanziaria e la rendicontazione dei progetti finanziati	31.12.2025	
	Relazionare sui risultati ottenuti tramite lo sviluppo dei progetti finanziati	31.12.2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	È in corso di esecuzione una procedura per l'affidamento del servizio di avvio a recupero delle frazioni merceologiche in esame; a seguito del perfezionamento dell'affidamento della gestione d'ambito, il gestore provvederà direttamente a garantire l'avvio a recupero di tutte le frazioni per cui tale procedimento è possibile.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Tipologie merceologiche codici EER 20 01 08 e 20 02 01: verifica rispetto permanenza massima nelle stazioni di trasferimento eventualmente utilizzate e monitoraggio delle perdite di processo che ne derivano.
<b>SERVIZIO COINVOLTO</b>	Gestione Contratti, Corrispettivo, Regolazione e Controllo
<b>SCADENZA OBIETTIVO</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Redazione di report mensili e verifica su base annuale

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Verifica delle trasferenze attive	Entro il giorno 15 di ogni mese	Matteo Finelli Alex C. Martini Marina Ponziano Marco Masi
	Verifica dei conferimenti e degli avvii a recupero	Entro il giorno 25 di ogni mese	
	Segnalazioni difformità o incongruenze	Secondo necessità	
	Verifica su base annuale dei conferimenti e degli avvii a recupero	Entro il 31/12/2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Fornire l'assistenza tecnica all'avvio della gestione unitaria di Ambito.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Nelle more dell'avvio della gestione unitaria di Ambito, rilevamento da altro settore della gestione tecnico-operativa dell'appalto Rieco1, relativamente ai rapporti con gli Enti e alle segnalazioni provenienti dall'utenza.
<b>SERVIZIO COINVOLTO</b>	Gestione Contratti, Corrispettivo, Regolazione e Controllo
<b>SCADENZA OBIETTIVO</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Tempo di soluzione di ciascuna segnalazione in ingresso contenuta entro i 10 gg lavorativi. Nessuna segnalazione risolta oltre i 10 gg obiettivo raggiunto al 100% Fino al 10% delle segnalazioni risolte oltre i 10 gg obiettivo raggiunto al 90% Fino al 20% delle segnalazioni risolte oltre i 10 gg obiettivo raggiunto al 70% Fino al 30% delle segnalazioni risolte oltre i 10 gg obiettivo raggiunto al 50% Oltre il 30% delle segnalazioni risolte oltre i 10 gg obiettivo non raggiunto

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
	Verifica dell'indicatore ed eventuale messa in atto di azioni correttive	31/03/2025	Matteo Finelli Alex C. Martini Marina Ponziano Marco Masi
	Verifica dell'indicatore ed eventuale messa in atto di azioni correttive	30/06/2025	
	Verifica dell'indicatore ed eventuale messa in atto di azioni correttive	30/09/2025	
	Verifica finale dell'indicatore	31/12/2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA ATTIVITA' ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Attività di studio del nuovo metodo tariffario ARERA che sarà emanato nel corso del 2025 e successivo avvio dell'attività per le predisposizioni tariffarie del quadriennio 2026-2029, da completare entro il 30/04/2026 (sia per il servizio rifiuti che per gli impianti), salvo diverse disposizioni normative.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Attività di studio delle nuove disposizioni ARERA (MTR – 3) per il periodo regolatorio 2026-2029. Predisposizione delle schede di raccolta dati per i comuni con attività di formazione e supporto ai Comuni ed ai Gestori. Avvio della validazione dati dei Comuni che invieranno la documentazione richiesta entro il mese di novembre 2025.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Segreteria e supporti agli organi
<b>SCADENZA</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Programmazione incontri di formazione con predisposizione slide riassuntive del nuovo metodo ARERA MTR-3 e definizione di apposita scheda di raccolta dati dei Comuni e del format di validazione dei dati

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Attività di studio delle nuove disposizioni ARERA per il periodo regolatorio 2026-2029 (MTR – 3) che saranno adottate prevedibilmente, secondo le sperienze degli ultimi anni, nel mese di agosto	30/09/2025	Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	- Organizzazione di appositi incontri formativi per i Comuni e i Gestori in merito alle novità introdotte dalla nuova regolazione, con presentazione di slide riassuntive dei contenuti del MTR -3. - Predisposizione delle schede di raccolta dati per i Comuni;	30/11/2025	
c)	Supporto continuo ai Comuni ed ai Gestori.	31/12/2025	
d)	Validazione dei dati forniti dai Comuni entro il mese di novembre	31/12/2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA ATTIVITA' ISTITUZIONALI E AFFARI GENERALI**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Mantenere i livelli di efficienza nella gestione documentale e implementare le procedure di scarto per i documenti cartacei e/o digitali, in applicazione del Piano di conservazione o scadenze di legge.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Sistemazione degli archivi degli ex consorzi intercomunali, cui è subentrata l'ATA, con attivazione delle procedure di scarto dei documenti cartacei.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Segreteria e supporti agli organi
<b>SCADENZA</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Elenco dei documenti cartacei oggetto di scarto secondo le disposizioni della Soprintendenza competente e inventario dell'archivio per ognuno dei due consorzi

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Ricognizione topografica dei documenti cartacei degli ex consorzi intercomunali esistenti nella sede operativa dell'ATA	28/02/2025	Loredana Marinelli Simonetta Scaglia
b)	Predisposizione elenco dei documenti cartacei da scartare da proporre alla Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche	31/03/2025	
c)	Richiesta preventivi a ditte specializzate per la distruzione dei documenti che avranno ottenuto il nulla osta della Soprintendenza archivistica e bibliografica delle Marche	31/12/2025	
d)	Elaborazione dell'inventario dell'archivio (luogo e contenuto) per ognuno dei due consorzi	31/12/2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Monitoraggio annuale di attuazione del Piano d'Ambito Gestione Rifiuti con particolare riferimento alla determinazione dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica e al monitoraggio della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Sintesi delle analisi merceologiche eseguite nel periodo 2023 – 2025 per la determinazione della composizione merceologica dei rifiuti urbani indifferenziati.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
<b>SCADENZA</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Relazione per la valutazione delle analisi merceologiche

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Esecuzione di una campagna di analisi merceologiche in periodo primaverile ed una in periodo inizio estate	31/07/2025	Massimo Stella Matteo Collari
b)	Relazione conclusiva di valutazione dei risultati ottenuti con le analisi merceologiche nel periodo 2023 – 2025	31/12/2025	

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025**  
**AREA PIANIFICAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO TECNICO**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	Monitoraggio annuale di attuazione del Piano d'Ambito Gestione Rifiuti con particolare riferimento alla determinazione dei rifiuti urbani e dei RUB conferiti in discarica e al monitoraggio della capacità volumetrica residua della discarica dell'ATO.
<b>OBIETTIVO ESECUTIVO</b>	Determinazione della percentuale di riciclaggio dei rifiuti urbani biodegradabili da cucine e mense.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo
<b>SCADENZA</b>	31/12/2025
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Relazione inerente la determinazione degli scarti dal trattamento dei rifiuti urbani biodegradabili da cucine e mense al fine di determinare la quota effettiva di recupero dai rifiuti urbani prodotti nel territorio dell'ATO2 Ancona

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Acquisizione dei dati inerenti i flussi all'impianto di trattamento dei rifiuti urbani biodegradabili da cucine e mense	31/08/2025	Massimo Stella Matteo Collari
b)	Relazione conclusiva per la determinazione della quota effettiva di recupero dai rifiuti urbani prodotti nel territorio dell'ATO2 Ancona	31/12/2025	

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### **1 – SOGGETTI E RELATIVE FUNZIONI NEL SISTEMA DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ATA e i relativi compiti e funzioni sono di seguito illustrati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATA, nominato con il decreto del Presidente n. 27 del 31.07.2018 è il Direttore dell'ATA, attualmente il dott. ing. Massimiliano Cenerini.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza:

- elabora la proposta di piano di prevenzione, che deve essere adottato dall'ATA;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficacia dell'attuazione del piano e la sua idoneità;
- propone modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile del Servizio competente, 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;
- verifica il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento dell'ATA e il monitoraggio annuale della loro attuazione;
- elabora annualmente, entro le scadenze previste dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- segnala al Nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPCT.

Come stabilito dal suddetto decreto di nomina del Presidente n. 27 del 31.07.2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'ATA coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni.

Il Presidente dell'ATA è il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, adotta il PTPCT, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Riceve la relazione annuale e le segnalazioni del RPCT su eventuali disfunzioni riscontrate sull'attuazione del PTPCT.

In ATA è presente un'unica figura dirigenziale che coincide con quella del Direttore. Attualmente il Direttore è responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e ne svolge le relative funzioni, inoltre:

- elabora e assicura l'osservanza del Codice di comportamento e verifica le ipotesi di violazione;
- adotta le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- osserva le misure contenute nel PTPCT.

I Referenti, coincidenti con i Responsabili dei servizi, per l'area di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'ATA, e possa monitorare costantemente l'attività svolta dagli uffici di riferimento.

### Compiti operativi dei Referenti:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2025	2026	2027
Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste nel Piano Triennale di Previsione della Corruzione e della Trasparenza per l'anno di competenza.	Trasmissione report al Responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio.	annuale	annuale	annuale
Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Trasmissione dei nominativi proposti al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	Annuale	Annuale

### Il Nucleo di Valutazione

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge specifici compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'ATA;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance;
- attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Tutti i Dipendenti dell'ATA:

- osservano le misure contenute nel presente piano;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'ATA osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

## 2. IDENTIFICAZIONE ANALISI DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 2.1 - Resoconto sull'attuazione del PTPC dell'anno precedente

Dal monitoraggio delle azioni relative al PTPC 2024-2026 risulta che le azioni previste dal Piano sono state sostanzialmente realizzate e non sono state riscontrate criticità particolari.

### 2.2 - Analisi del contesto esterno

Al fine di evidenziare e comprendere, come raccomandato dall'ANAC con il PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16.11.2022, come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ATA opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, si è fatto riferimento alla Relazione periodica, relativa all'anno 2020 sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicata al link [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione\\_al\\_parlamento\\_2020.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf).

Dalla suddetta relazione si evince come, a livello nazionale, nell'anno 2020 si registri un decremento del 17,4% relativamente agli atti criminali commessi rispetto all'anno precedente.

Per quanto riguarda, in particolare, la Regione Marche si evidenzia, in linea con l'andamento nazionale, un lieve decremento e si riportano i seguenti dati:

**Furti:** nelle aree di Ancona, Firenze e Roma è stato commesso il 46,72% degli specifici delitti del Centro Italia;

**Rapine:** nelle macroaree di Ancona, Firenze e Roma è stato consumato il 52,71% del totale delle rapine commesse al Centro.

In merito agli atti intimidatori, l'esame dei dati relativi all'anno 2020 permette di evidenziare lo stesso andamento, con un decremento del 4,6% a livello nazionale rispetto al 2019. Dei 624 atti intimidatori registrati nell'anno 2021, solo 10 si sono verificati nella Regione Marche, che non compare tra le prime 10 regioni della classifica.

Al fine di una analisi maggiormente focalizzata sul nostro territorio, un'altra importante fonte è data dal report "Giustizia e Sicurezza" elaborato dalla Regione Marche– P.F. Performance e Sistema Statistico pubblicato a gennaio 2022 e disponibile al link :

[https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Projects/7f9c9fec-Report\\_Giustizia%20e%20sicurezza%20nelle%20Marche-Anni2016-2020.pdf?ver=p5S2Zd\\_YnJw6QKQxjNB4UA%3d%3d](https://statistica.regione.marche.it/Portals/0/Projects/7f9c9fec-Report_Giustizia%20e%20sicurezza%20nelle%20Marche-Anni2016-2020.pdf?ver=p5S2Zd_YnJw6QKQxjNB4UA%3d%3d).

I dati, relativamente agli anni 2016-2020, attestano una diminuzione dei delitti nella Regione Marche nel 2020 pari al 26,5% e l'indice di delittuosità si colloca, relativamente ad ogni annualità, al di sotto della media nazionale, seguendone tuttavia l'andamento.

Entrando ancor più nello specifico, la classifica del Sole 24 Ore dell'indice di criminalità, consultabile al link <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/indexT.php>, che fotografa lo scenario delle denunce registrate relative al totale dei delitti commessi sul territorio nel 2022, pone la Provincia di Ancona al 91° posto nella classifica generale, al 97° posto per quanto concerne i reati di estorsione e al 31° posto per quanto riguarda le Associazioni di tipo mafioso, con un numero di denunce presentate uguale a zero (infatti la classifica, successivamente alle città in cui sono state sporte denunce, prosegue in ordine alfabetico per tutte le provincie con n. 0 denunce).

Per quanto concerne la valutazione socio-economica del territorio di riferimento si rimanda all'apposita sezione del Documento Unico di Programmazione annuale.

Tuttavia, la percezione della corruzione in Italia negli ultimi anni sta iniziando lentamente a risalire le posizioni nella classifica globale, pubblicata da Transparency International Italia. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per i Paesi ritenuti meno corrotti. La metodologia cambia ogni anno per riuscire a dare uno spaccato sempre più attendibile delle realtà locali.

Relativamente all'anno 2021, in base alla classifica pubblicata il 09/03/2022, l'Italia risulta essere al 42° posto nel mondo guadagnando ben 10 posizioni rispetto all'annualità precedente (nell'anno 2021 la posizione era al n. 52). La classifica è consultabile al link: <https://www.transparency.it/indice-percezione-corruzione>

Sulla base delle analisi delle potenziali pressioni a cui l'ATA può essere sottoposto, nella sezione del presente PTPCT è stata posta maggior attenzione alle misure collegate agli appalti.

### 2.3 - Analisi del contesto interno

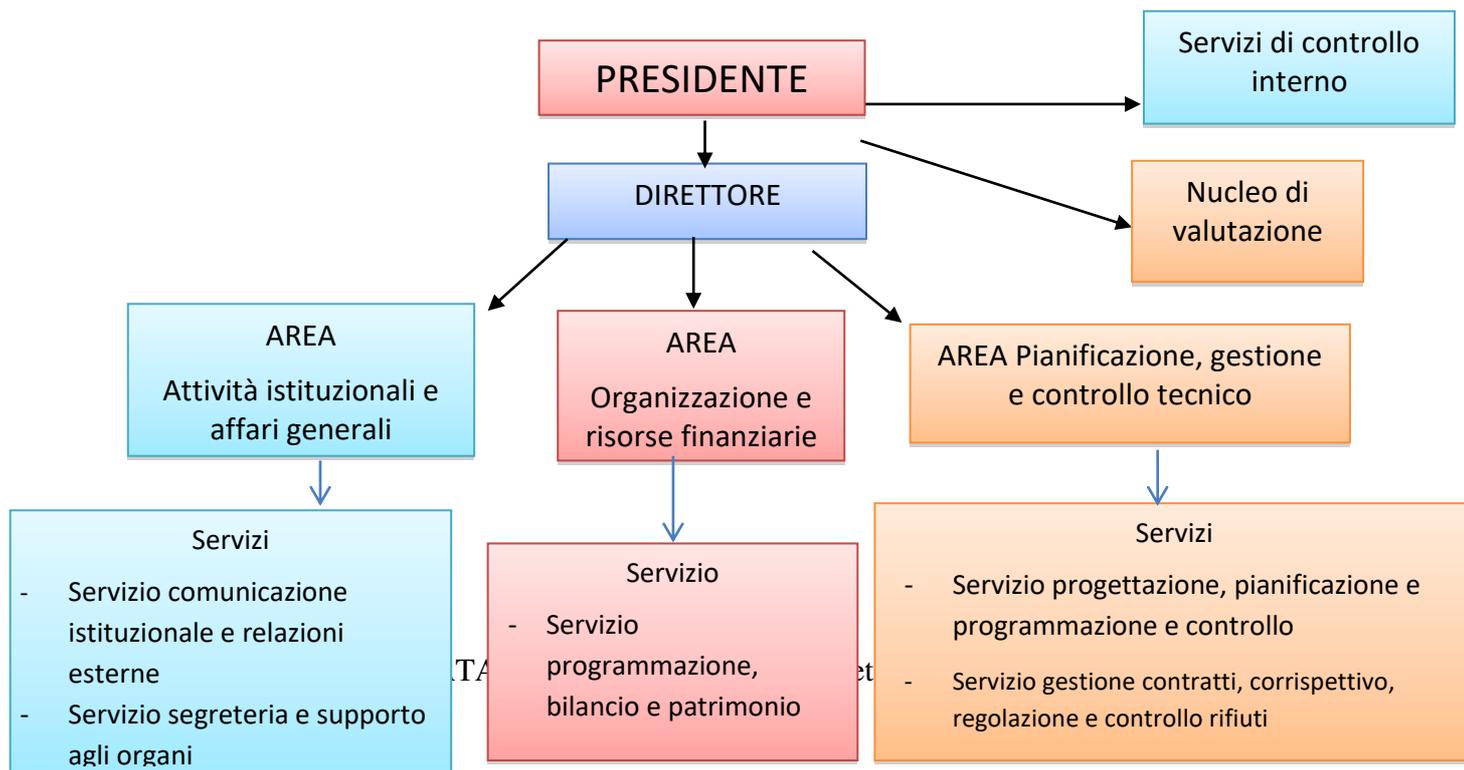
#### Organi di governo

Gli Organi di governo dell'ATA sono costituiti dal:

- Presidente
- Assemblea dei Sindaci
- Revisore Unico

#### Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ATA è rappresentata dal seguente organigramma:



<b>Categoria</b>	<b>Personale in servizio</b>
Direttore	1*(convenzione con altro Ente)
Responsabili dei Servizi (Funzionari)	4
Funzionari	3
Istruttori	6
<b>Totale</b>	<b>14</b>

Per quanto concerne l'organizzazione, il direttore è il responsabile di tutti i procedimenti e quindi risulta importante l'individuazione dei responsabili dell'istruttoria e i responsabili dei servizi per il rilascio dei pareri di regolarità tecnica e contabile degli atti.

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

L'ATA ha individuato in data 13.03.2018 il RASA nella persona del Dott. Ing. Massimiliano Cenerini.

#### **Procedimenti disciplinari**

Nel corso del 2024 non sono stati attivati nei confronti del personale dell'ATA procedimenti disciplinari.

#### **2.4 - Indicazione del rischio**

Le aree di rischio generali individuate dal piano nazionale anticorruzione ed integrate dalla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, sono le seguenti:

<b>AREA DI RISCHIO GENERALE</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>FASI</b>
<b>acquisizione e gestione del personale</b>	Procedimenti selezioni pubbliche per assunzioni (mobilità, tempo indeterminato, tempo determinato) e inerenti la gestione del personale in rapporto ad altri enti soggetti al medesimo CCNL (convenzione, comando, utilizzo congiunto e similari)	
	Progressioni di carriera	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	
	Attivazione di contratti di somministrazione a tempo determinato	
	Rilevazione presenze del personale	
	Gestione benefici contrattuali: buoni pasto	
	Gestione benefici contrattuali: rimborsi spese	
<b>contratti pubblici</b>	Progettazione/definizione elementi del contratto e predisposizione del bando	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
		Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
		Requisiti di

		qualificazione
		Requisiti di aggiudicazione
	scelta del contraente	Valutazione delle offerte
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
		Procedure negoziate
		Affidamenti diretti
		Revoca del bando
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula dei contratti
		Redazione del cronoprogramma
		Varianti in corso di esecuzione del contratto
		Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		
<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire	
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	
<b>provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
<b>gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	
	Gestione dell'impianto	
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni	
	Predisposizione assestamento generale e	

	salvaguardia equilibri di bilancio	
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi	
	Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)	
	Procedimenti di spesa e di entrata	
<b>controlli, verifiche e sanzioni</b>	Controllo sul flusso dei rifiuti	
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	
<b>incarichi e nomine</b>	Conferimenti incarichi e nomine	
<b>affari legali e contenziosi</b>	Gestione dei contenziosi	
	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente	

Inoltre, sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	
<b>Area gestione rifiuti*</b>	Approvazione del piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		
	Affidamento in house		
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti		Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica
			Gestione amministrativa-finanziaria
			Gestione operativa/controllo di tutte le attività collegate agli appalti
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)		
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti		
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti		
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO		
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti		
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti		
	Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento		

\* inseriti in relazione alla Delibera Anac n. 1074 del 21 novembre 2018

### **2.5 - Individualizzazione del rischio:**

L'individuazione dei rischi relativa alle aree individuate al paragrafo 3.4 è riportata nell'**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante. I rischi sono stati individuati prendendo in considerazione i processi.

## 2.6 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio si basa, come indicato da ANAC nel PNA 2019, su un **approccio qualitativo**, in base al quale la stima dell'esposizione al rischio viene effettuata attraverso valutazioni motivate, su specifici criteri.

Pertanto, la valutazione del rischio di corruzione è stata effettuata attraverso i seguenti **indicatori**:

- **Livello di interesse esterno**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **Grado di discrezionalità del decisore interno dell'ATA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto a un processo decisionale altamente vincolato;
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nella nostra o realtà similari**: la manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, determina un incremento del rischio;
- **Opacità del processo decisionale**: la mancata adozione di strumenti di trasparenza sostanziale determina un incremento del rischio;
- **Grado di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o una volontà di non trasparenza del processo; tale situazione comporta un incremento del rischio;
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento**: la non attuazione di misure di trattamento determina un incremento del rischio.

Per ognuno degli indicatori suddetti è stata effettuata quindi la **misurazione del grado di esposizione al rischio** di ciascun **processo**, applicando la seguente scala di **misurazione ordinale**:

- **BASSO;**
- **MEDIO;**
- **ALTO.**

Partendo dalla misurazione del rischio in base ai singoli indicatori sopra descritti si è pervenuti poi alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica (giudizio sintetico) del livello di rischio associabile al singolo processo. La scala di misurazione utilizzata è la stessa di quella dei singoli parametri.

Infine, è stata indicata la motivazione che ha portato alla formulazione del giudizio sintetico.

L'analisi dei rischi come sopra indicata è riportata nell'**Allegato A** che costituisce parte integrante del presente Piano.

## 3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO: MISURE ORGANIZZATIVE IDONEE A PREVENIRE I RISCHI INDIVIDUATI

In ultima analisi si è provveduto all'identificazione delle misure organizzative idonee a prevenire i rischi individuati.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’ATA.

Le misure di prevenzione si distinguono in generali e specifiche.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 definisce le misure “generali” quelle che, intervenendo in modo trasversale sull’intera amministrazione o ente, hanno la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, mentre le misure “specifiche” sono quelle che vanno ad incidere su problemi specifici, individuati tramite l’analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all’amministrazione di riferimento.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in base alle previsioni della L. 190/2012 e dei provvedimenti attuativi, ha individuato una serie di misure generali, che debbono essere necessariamente attuate dall’ATA.

Costituiscono misure specifiche quelle non previste come generali.

Alcune di esse sono, peraltro, già in corso di applicazione da parte dell’ATA. Altre saranno eventualmente oggetto di specifica introduzione tenuto conto dell’impatto sull’organizzazione e del grado di efficienza che si ritiene di attribuire a ciascuna di esse.

### ***3.1 Misure generali***

#### **La trasparenza**

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell’Ente **[www.atarifiuti.an.it](http://www.atarifiuti.an.it)** un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno si sono organizzate sotto-sezioni di primo e secondo livello nelle quali sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. 33/2013 e della Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Le sezioni sono costruite in modo che, cliccando sull’identificativo, sarà possibile accedere ai contenuti della stessa.

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’ente, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’ente;

- tempestivamente e comunque non oltre quindici (15) giorni lavorativi dalla tempistica periodica dell'aggiornamento prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, salvo le pubblicazioni da effettuarsi con data prestabilita;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, salvo indicazioni specifiche dettate dalla norma. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine tali atti potranno essere richiesti attraverso il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato come introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'ente digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, l'ATA ha individuato le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" e individuato, come richiesto dal D.Lgs. 97/2016 e dal PNA 2022 i responsabili della elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione, le tempistiche per la pubblicazione e le tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

In particolare, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, come risulta anche dall'**Allegato B** al presente Piano, che ne costituisce parte integrante, sono i seguenti:

- **Responsabili della elaborazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della elaborazione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente al responsabile della pubblicazione tempestivamente e comunque **entro sette (7) giorni lavorativi dalla produzione del dato stesso.**

- **Responsabili della trasmissione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Il responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla trasmissione dell'atto medesimo, il quale avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque **entro cinque (5) giorni lavorativi dal ricevimento del dato dal responsabile dell'elaborazione.**

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

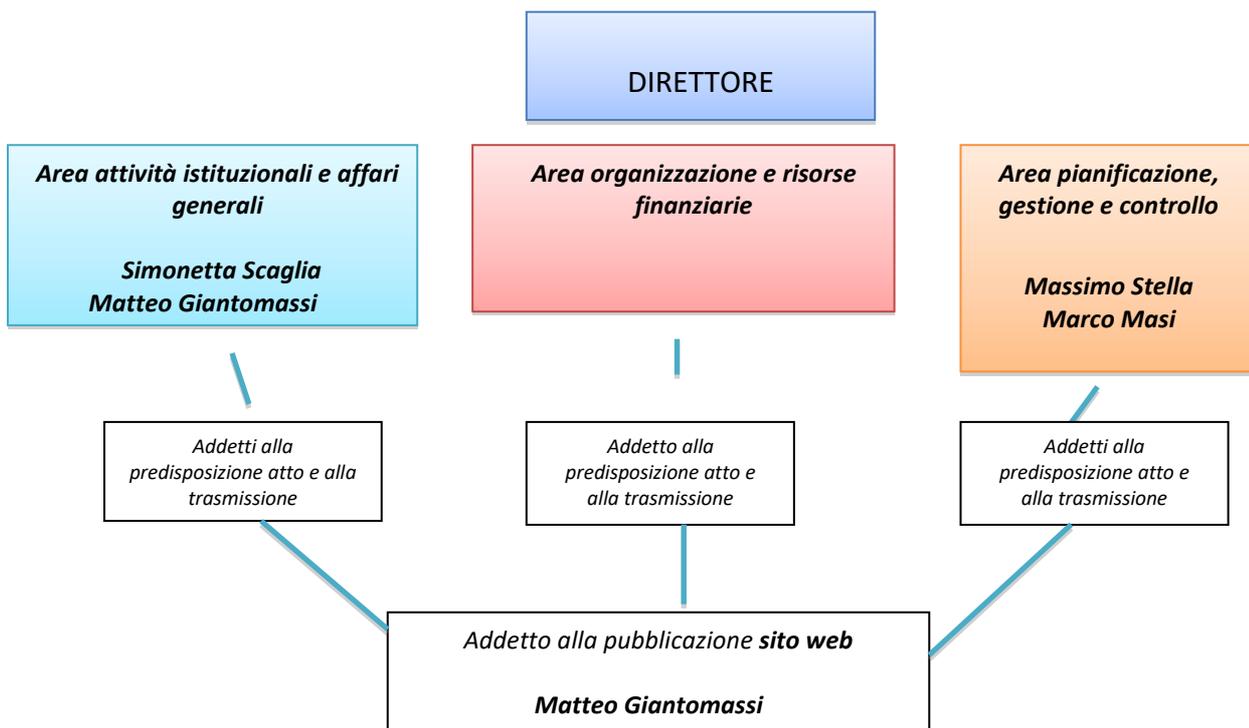
Il Direttore e i Responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

- **Responsabile della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati**

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto), il quale, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, **non oltre tre (3) giorni lavorativi dalla loro ricezione.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha individuato nei Responsabili dei vari servizi i **Referenti** con il compito di vigilare:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicati



Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio è reso disponibile, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, uno scadenziario (**Allegato B** al presente Piano) con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti, la periodicità del loro aggiornamento e i relativi responsabili della elaborazione, della trasmissione, della pubblicazione sul sito web dell'ATA, delle tempistiche di pubblicazione e delle tempistiche e il responsabile del monitoraggio.

La pubblicazione viene fatta nei casi previsti dalla legge o da regolamento, e, in ogni caso, nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Aggiornamento di tutte le sezioni dell'albero della trasparenza	Responsabili della elaborazione, della trasmissione e Responsabile della pubblicazione	2025/2027 sulla base delle tempistiche previste dall' <b>Allegato B</b> e come sopra evidenziate

#### **Codici di comportamento**

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Il Consiglio dei Ministri, ai sensi dell'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, ha adottato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Tale regolamento, definito dall'ANAC "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. L'ATA ha già predisposto i modelli per la raccolta delle dichiarazioni contenute negli artt. 5, 6 e 13 e la tempistica di aggiornamento delle suddette dichiarazioni.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il regolamento 62/2013 trova applicazione in via integrale.

L'ATA, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, con decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023, ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, aggiornato in conformità a seguito delle modifiche previste in base al D.P.R. n. 81/2023.

Il suddetto Codice è consultabile sul sito web dell'amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione delle azioni indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA, approvato con Decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

#### **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

### **“Rotazione ordinaria”**

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative, non risulta possibile – al momento attuale - procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell’ATA non prevede figure di livello dirigenziale fatta eccezione per il Direttore.

Al momento non sono state assegnate posizioni organizzative ma sono stati individuati i Responsabili di servizio.

Attualmente, in relazione alle ridotte dimensioni dell’Ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è possibile prevedere un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all’efficienza, in quanto ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il servizio a lui affidato.

<b>AREA</b>	<b>RESPONSABILE DEI SERVIZI</b>
<b>1° = Area Attività istituzionali e affari generali;</b>	Simonetta Scaglia / Matteo Giantomassi
<b>2° = Area Organizzazione e risorse finanziarie</b>	
<b>3° = Area Pianificazione, gestione e controllo tecnico</b>	Massimo Stella / Marco Masi

Nel corso dell’anno 2017, con Decreto del Presidente n. 44 del 21.12.2017 è stato approvato il Regolamento sul procedimento amministrativo e relativa scheda di ricognizione dei procedimenti. Questo ha permesso di individuare misure efficaci in combinazione o in alternativa alla rotazione, quali quelle della distinzione delle competenze (c.d. segregazione delle funzioni) che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

- a) svolgere istruttorie;
- b) adottare decisioni;
- c) attuare le decisioni prese;
- d) effettuare verifiche.

Nell’ambito delle singole fasi del procedimento sopra indicate, ove possibile, il personale addetto, all’interno dello stesso Servizio, effettua la rotazione.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Separazione dei compiti e delle funzioni in base ai procedimenti e rotazione	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

all'interno delle singole fasi procedurali (ove possibile)		
--	--	--

### ***“Rotazione straordinaria”***

La *rotazione straordinaria* prevista dal D.Lgs. n.165/2001 è, a differenza di quella ordinaria, una misura di carattere successivo al verificarsi di eventi corruttivi.

La *rotazione straordinaria* consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene valutata la “*condotta di natura corruttiva*” del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento e individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito, qualora la condotta imputata possa pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

La misura è applicabile ai dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, con rapporto di lavoro con l'ATA, sia in servizio a tempo indeterminato che con contratti a tempo determinato.

La *rotazione straordinaria* ha carattere immediato e si applica non appena l'ATA sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, ossia dell'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato (*di cui all'art. 335 c.p.p.*).

La misura è da ritenersi *obbligatoria*, per i “*reati per fatti di corruzione*” elencati all'art. 7 della legge n. 69/2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; tra gli altri concussione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio, corruzione in atti giudiziari, induzione indebita a dare o promettere utilità).

L'adozione del provvedimento motivato è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la PA di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità). In questo caso è l'ATA che valuta la gravità del ‘delitto’ e, nel caso, l'adozione del provvedimento.

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione della rotazione straordinaria in presenza del verificarsi delle fattispecie collegate alla rotazione stessa	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

### **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

La misura mira a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Tale misura è stata inserita all'interno del codice di comportamento del personale dell'ATA approvato con decreto del Presidente n. 54 del 28.12.2023.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni relative all'astensione in caso di conflitto di interessi indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti, collaboratori e consulenti dell'ATA, secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interesse nelle attività svolte fatte salve quelle eventualmente esplicitate	I Responsabili di Servizio	2025/2027 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

### Svolgimento di incarichi d'ufficio-incarichi extra istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di servizio di diversi incarichi conferiti dall'ATA può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Attuazione delle azioni indicate nel regolamento per incarichi esterni e di incompatibilità	Presidente, Direttore e dipendenti.	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al RPCT di una dichiarazione attestante l'assenza di svolgimento di	I Responsabili di Servizio	2025/2027 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze

attività extra istituzionali senza richiesta di autorizzazioni, fatte salve quelle eventualmente esplicitate		dell'ANAC
--	--	-----------

### **Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali di vertice**

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*” ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del d.lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell’art. 17 del già citato d.lgs. n. 39/2013. Mentre, ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all’Ente e si palesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall’incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del d.lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro quindici (15) giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l’accertamento dell’insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l’Ente intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione

resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito web dell'Ente.

L'ATA ha approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017 il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, contenente una sezione relativa al conferimento di incarichi esterni e incompatibilità.

Il suddetto regolamento è consultabile nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Statuto e Regolamenti.*

## **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Trasmissione autodichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi assunti presso l'Ente	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

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

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

## ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Comunicazione al Presidente della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Direttore	2025/2027 (per ciascun anno di competenza) tempestivamente

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 31, del D.Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione della suddetta misura, l'ATA svolge le seguenti azioni:

- a) inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro

subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- c) disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- d) sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Inserimento della clausola nei contratti di assunzione del personale che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;	Responsabile del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabile del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Disposizione dell'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui all'azione precedente	Responsabile del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Sottoscrizione obbligatoria per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	Dipendente	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

#### **Tutela del dipendente che segnala situazione di illecito**

La normativa tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti, denominato whistleblower. Per la tutela del Whistleblower, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 (le cui disposizioni, per i soggetti del settore pubblico, producono effetto dal 15 luglio 2023) finalizzato alla "protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni

delle disposizioni normative nazionali”. La gestione del canale di segnalazione è a cura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'ATA Rifiuti, nominato con Decreto del Presidente del 31 luglio 2018, il quale procede nei modi e nei termini stabiliti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 24/2023. Per rafforzare il contrasto alla corruzione e tutelare coloro che decidono di segnalare, l'ATA Rifiuti ha messo a disposizione di dipendenti, collaboratori, fornitori e cittadini, e comunque di tutti i soggetti di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 24/2023, una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA, promosso da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions, che permette di inviare segnalazioni di possibili illeciti di interesse generale, dei quali si è venuti a conoscenza nell'ambito del contesto lavorativo, in maniera sicura e confidenziale. Qualora ricorra una delle condizioni di cui all'art. 6 del D.lgs. n. 24/2023, la persona segnalante potrà altresì avvalersi dell'apposito canale di segnalazione esterna, attivato dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ai sensi e secondo le modalità di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 24/2023.

I suddetti link sono accessibili nel sito web dell'ente, sezione: *Amministrazione trasparente >Altri contenuti>Prevenzione della corruzione> Whistleblowing.*

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Attuazione delle azioni relative alla procedura per la segnalazione e alla tutela del segnalante indicate nel Codice di Comportamento dell'ATA	Direttore, dipendenti.	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

#### **Formazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Annualmente il Responsabile stesso svilupperà iniziative di formazione o informative specifiche in materia di anticorruzione.

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Previsione di iniziative di formazione o informative specifiche in materia di prevenzione della corruzione	Responsabili dei servizi, Responsabile della prevenzione della corruzione	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

#### **Patti d'integrità**

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di

clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l'affidamento di commesse.

L'ATA ha approvato, con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020, il protocollo di legalità/patto di integrità, trasmesso con circolare del RPCT prot. n. 66 del 07.01.2021 a tutti i dipendenti. L'ATA si adopererà per inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Adozione del protocollo di legalità/patto di integrità	Direttore	Adottato con Decreto del Presidente n. 41 del 23.12.2020
Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"	Responsabile del Procedimento	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)

#### **Azioni di sensibilizzazione di rapporto con la società civile**

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

L'ATA pianificherà adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine in particolare nell'ambito della giornata della trasparenza, svolta nell'ambito della Relazione sullo stato di servizio, l'ATA fornirà un'efficace comunicazione e diffusione delle attività svolte, degli obiettivi raggiunti e di quelli futuri, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza nei confronti dei propri interlocutori.

L'ATA inoltre ha attivato un canale dedicato alla segnalazione dall'esterno dell'amministrazione (anche in forma anonima e informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi e corruzione, come indicato nella sezione della Amministrazione trasparente "Altri contenuti"/"Prevenzione della corruzione".

#### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Realizzazione della Relazione sullo Stato di servizio	Responsabile della prevenzione della corruzione e della	2025/2027 (per ciascun anno di

	trasparenza	competenza)
--	-------------	-------------

**Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti**

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo, a tutti i funzionari responsabili dei servizi, ognuno per la propria area, e al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ogni responsabile di servizio, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine, al responsabile del procedimento, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Direttore, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri, previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del servizio di riferimento valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

**ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI (INDICATORE)</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Comunicazione immediata al Direttore delle motivazioni di mancata conclusione del procedimento o del ritardo, al verificarsi della fattispecie	Responsabile di servizio	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Trasmissione al Direttore di una dichiarazione attestante il rispetto dei tempi di procedimento fatti salvi quelli eventualmente esplicitati	I Responsabili di Servizio	2025/2027 entro il 31.12 per ciascun anno salvo diverse indicazioni di scadenze dell'ANAC

**Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato**

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha modificato l'istituto dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 in particolare nella nuova versione:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (“accesso civico semplice”);
- ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (“accesso civico generalizzato”).

Per quanto concerne l'accesso civico “semplice”:

la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ATA.

Nella sezione “Amministrazione trasparente - Altri Contenuti: Accesso Civico” sono contenute specifiche indicazioni sulle modalità di esercizio dell'accesso civico semplice, a norma dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico semplice e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico semplice non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che dunque assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Per quanto concerne l'accesso civico “generalizzato”:

l'ATA ha recepito la nuova versione dell'accesso civico generalizzato come previsto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 e dalla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013”.

## **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

<b>AZIONI/INDICATORE</b>	<b>SOGGETTI RESPONSABILI</b>	<b>TEMPI DI ATTUAZIONE</b>
Rispondere alle richieste di accesso civico nelle tempistiche previste dalla normativa	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/Personale di competenza	2025/2027 (per ciascun anno di competenza)
Aggiornamento del registro per tutte le tipologie di richieste di accesso presentate (c.d.	Direttore/Servizio Segreteria e supporto agli organi	2025/2027 Aggiornamento semestrale

“registro degli accessi”) e pubblicazione su Amministrazione trasparente		
--	--	--

### 3.2 – Misure specifiche

In riferimento alle aree di rischio individuate, per i processi che, in base alla valutazione dei rischi, sono risultati a rischio MEDIO – MEDIO ALTO e ALTO. sono state individuate le misure specifiche e i relativi responsabili, nonché le tempistiche di attuazione (alcune di queste risultano già attuate). Le suddette misure specifiche sono contenute nell’**Allegato A** del presente Piano e che ne costituisce parte integrante.

Inoltre, ATA quale misura specifica annualmente effettua, attraverso l’Ufficio anticorruzione e trasparenza, un’attività di sensibilizzazione e vigilanza sulla propria partecipata affinché quest’ultima recepisca e metta in atto la normativa prevista per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## 4. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E CICLO DELLA PERFORMANCE

Le azioni relative alle misure generali e specifiche individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi inseriti nel Piano della *Performance*.

## 5. MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DEL PIANO

L’attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell’efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del PTPCT, è attuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei servizi relazionano per iscritto con cadenza annuale sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Essi riferiscono, inoltre, sull’attuazione del Piano ogniqualvolta ne venga fatta richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dà conto dello stato di attuazione del Piano, entro la scadenza prevista dall’ANAC, nella relazione annuale sullo stato di attuazione del Piano medesimo, sulla base dello schema che ANAC fornirà, e riferisce sull’attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o qualora il Presidente ne faccia richiesta.

### ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO

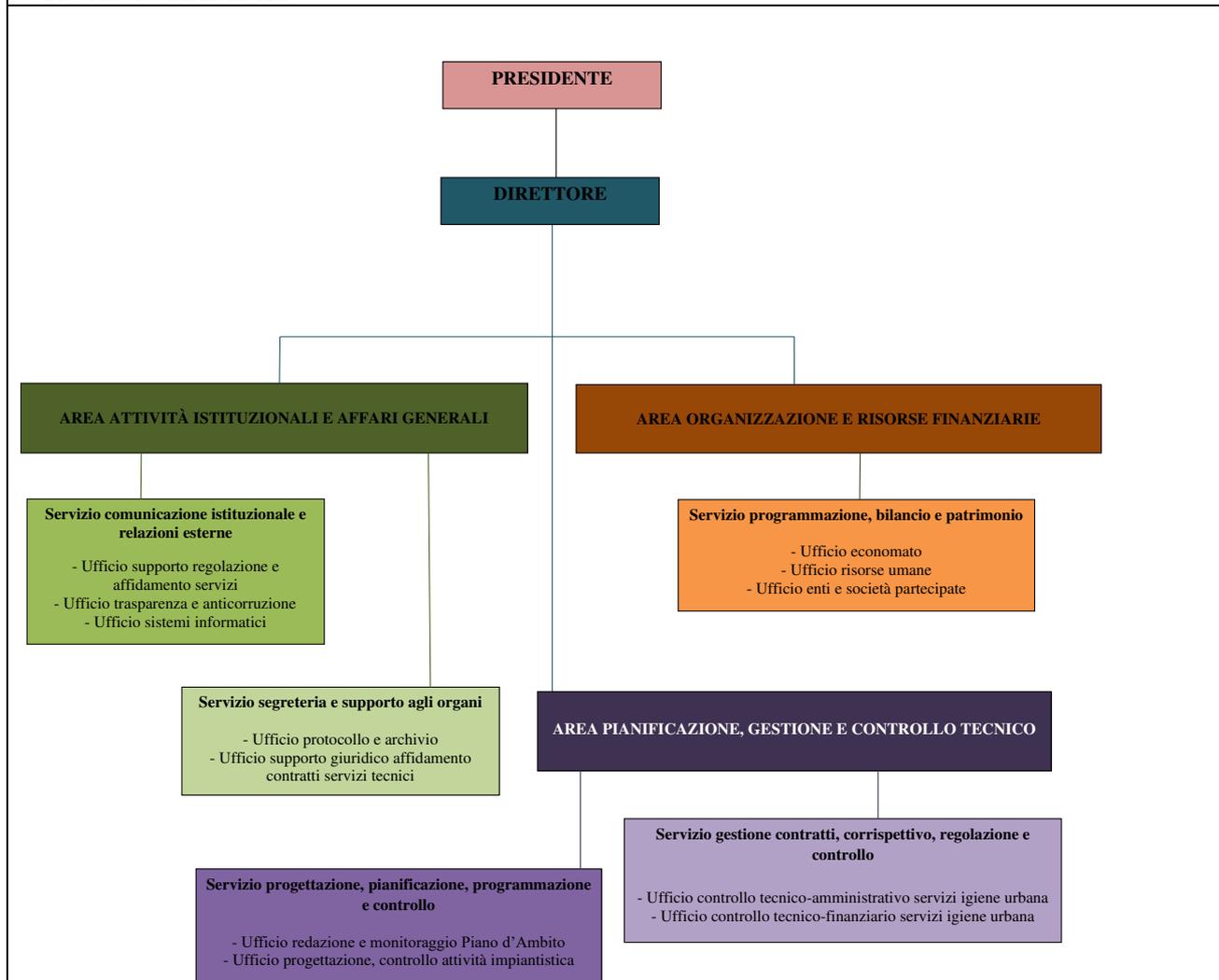
AZIONI/INDICATORE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI DI ATTUAZIONE
Trasmissione report, sul monitoraggio dell’attuazione delle misure previste, per l’anno di competenza, nel PTPCT, al Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Responsabile di servizio	2025/2027 (annuale per ciascun anno di competenza)
Predisposizione della relazione	Responsabile della	2025/2027

annuale sul monitoraggio del PTPCT di competenza	Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	(per ciascun anno di competenza secondo le tempistiche previste da ANAC)
---	---	--

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in cinque servizi.

Per ciascun servizio è stato individuato un responsabile privo di posizione organizzativa. Tutti i responsabili sono coadiuvati dal Direttore.

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al Servizio "Comunicazione Istituzione e Relazioni esterne" sono assegnati n. 3 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 2 profili professionali iscritti all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

Al Servizio “Segreteria e Supporto Agli Organi” sono assegnati n. 2 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto all’area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria “D”) del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profilo professionale iscritto all’area degli Istruttori (ex categoria “C”) del medesimo contratto.

Al Servizio “Programmazione, Bilancio e Patrimonio” sono assegnati n. 2 profili professionali di a tempo indeterminato iscritti all’area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria “D”) del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, di cui 1 collocato in aspettativa non retribuita fino al 31.04.2025, n. 1 profilo professionale con contratto di lavoro a tempo indeterminato iscritto all’area degli Istruttori (ex categoria “C”) del medesimo contratto e n. 1 profilo professionale a tempo determinato e part-time 6 ore settimanali iscritto all’area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria “D”) del suddetto CCNL.

Al Servizio “Progettazione, Pianificazione, Programmazione e Controllo” sono assegnati n. 2 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato iscritto all’area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria “D”) del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profili professionale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato iscritto alla medesima area.

Al Servizio “Gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo” sono assegnati n. 4 profili professionali a tempo indeterminato di cui n. 1 iscritto all’area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria “D”) del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 3 profili professionali iscritti all’area degli Istruttori (ex categoria “C”) del medesimo contratto.

#### **INTERVENTI CORRETTIVI**

Non previsti

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

#### ***PREMESSA E QUADRO NORMATIVO***

La L. n. 124/2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ha per la prima volta introdotto la tematica del lavoro agile nella pubblica amministrazione.

A seguire, lo sviluppo di strumenti innovativi destinati alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ha condotto all’emanazione della L. n. 81/2017, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”. Al suo interno è prevista una specifica disciplina per il lavoro agile, di cui all’art. 18, viene fornita una prima – e tuttora valida - definizione normativa, descrivendo il lavoro agile quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Lo stesso articolo prevede l’applicazione di questo strumento anche al pubblico impiego.

Le linee guida per la prima volta evidenziano non solo i vantaggi per i lavoratori rispetto alla conciliazione vita-lavoro e le cure parentali, ma anche le potenzialità dello strumento dirette ad un incremento della produttività: si parla infatti di “*nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull’utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro*”. Le linee guida hanno fissato come obiettivo quantitativo il raggiungimento, nell’arco di un triennio, di una quota di almeno il 10% del personale in grado, su richiesta, di lavorare da remoto.

In concomitanza dell’emergenza sanitaria del 2020, l’applicazione del lavoro agile ha subito una forte accelerazione, con riflessi di successo in termini di efficacia ed efficienza, anche grazie all’emanazione di successive specifiche norme di superamento della legislazione di urgenza del

periodo di allarme sanitario.

Da ultimo il CCNL comparto funzioni locali triennio del 16.11.2022 ha dettato le disposizioni operative per l'adozione e lo svolgimento del lavoro agile.

L'ATA, al fine di applicare il lavoro agile ai propri dipendenti, ha approvato con Decreto del Presidente n. 2 del 27.01.2023 il Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile.

## 1. LIVELLI DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Nel corso degli ultimi anni, nell'Ente è stato avviato un processo di digitalizzazione che ha consentito l'adozione del lavoro agile per i dipendenti di tutti i servizi nelle % elencate di seguito.

denominazione servizio	addetti totali	autorizzati al lavoro agile	% attività smartabili
Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne	3	3	88%
Servizio segreteria e supporto agli organi	2	2	88%
Servizio programmazione, bilancio e patrimonio	2	2	86%
Servizio programmazione, pianificazione, progettazione e controllo	2	2	68%
Servizio gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo	4	4	81%

## 2. MODALITÀ ATTUATIVE

Ai fini dell'adozione del lavoro agile, l'ATA provvede ad una costante analisi dei diversi fattori che rendono possibile lo svolgimento del lavoro agile, pianificando e realizzando azioni di implementazione e rilevando alcuni indicatori di misurazione.

Nell'accordo che i dipendenti sottoscrivono per l'effettuazione del lavoro agile, viene indicato il numero delle giornate massime di lavoro agile, fermo restando il rispetto della prevalenza in sede delle giornate effettivamente lavorate.

La distribuzione del personale in sede assicura un'adeguata presenza anche ai fini del rispetto delle normative sulla sicurezza dei luoghi di lavoro.

### 2.1 MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ "SMARTABILI"

Con Decreto del Presidente n. 30/2021, a cui si rimanda per il dettaglio della mappatura, sono state definite le attività smartabili, rilevando che per n. 4 servizi sono smartabili più dell'80% delle attività e per n. 1 servizio sono smartabili, invece, circa il 70% delle attività.

## 2.2 CONDIZIONI ABILITANTI

L'Ente individua alcuni aspetti che, monitorati nel tempo, consentono di rilevare l'adeguatezza dell'organizzazione lavorativa, della formazione professionale, delle strumentazioni digitali e delle risorse economiche disponibili per l'applicazione del lavoro agile. Di seguito, quindi, sono riportati gli indicatori di:

- salute organizzativa;
- salute professionale;
- salute digitale;
- salute economico-finanziaria.

### 2.2.1 INDICATORI DI SALUTE ORGANIZZATIVA

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'Ente</i>
Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Presenza di Programmazione e Progetti pianificati per obiettivi annuali (DUP)
Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile con pianificazione delle presenze in ufficio e delle missioni in accordo con i vari Servizi al fine di garantire un'efficace azione lavorativa
Assenza/Presenza di un Help desk informatico dedicato	Presenza di una rete di supporto coordinata dal Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne, in qualità di servizio di supporto al Responsabile della digitalizzazione, con l'ausilio e supporto di fornitori esterni dei servizi informatici
Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	È stato predisposto per l'annualità 2025 uno strumento informatizzato per il monitoraggio dell'attività di ciascun ufficio, sia relativamente al lavoro ordinario, sia al lavoro legato all'esecuzione degli obiettivi di PEG. È stata sottoposta, inoltre, a ciascun dipendente una scheda personale per la valutazione complessiva del proprio lavoro agile, al fine di evidenziare gli aspetti più efficaci e di segnalare eventuali criticità.

### 2.2.2 INDICATORI DI SALUTE PROFESSIONALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
COMPETENZE DIREZIONALI (capacità di programmazione e di adozione di approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori)	Breve descrizione delle modalità, adottate o in programma, per organizzare il lavoro agile: <ul style="list-style-type: none"><li>- programmazione di obiettivi assegnati ai Servizi per competenza e ai singoli dipendenti (100% degli uffici);</li><li>- tutte le azioni intraprese per l'adozione del lavoro agile sono state accompagnate da percorsi di sensibilizzazione e informazione che hanno coinvolto tutto il personale dell'Ente;</li><li>- annualmente sono proposti percorsi formativi per dirigenti/responsabili su competenze direzionali e di coordinamento in materia di lavoro agile.</li></ul>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Breve descrizione delle iniziative, adottate o in

(capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi)	<p>programma, per diffondere la cultura dello smart working e sviluppare le competenze necessarie per il lavoro agile tra i dipendenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a corsi di formazione di alcuni dipendenti finalizzati ad acquisire competenze sulla gestione lavoro agile (gestione personale e pa digitale);</li> <li>- annualmente sono proposti corsi di formazione relativi al lavoro agile per tutti i dipendenti in coerenza con costi previsti per la formazione dell'Ente.</li> </ul>
COMPETENZE DIGITALI (capacità di utilizzare le tecnologie necessarie per il consolidamento di uno smart working efficace)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corsi di formazione puntuale per la formazione relativa alle soluzioni tecnologiche adottate per favorire il lavoro agile, in particolare per l'utilizzo di software gestionali in cloud, VPN, piattaforme per video riunioni, ect;</li> <li>- utilizzo di tutte le tecnologie digitali da parte della quasi totalità dei dipendenti;</li> <li>- annualmente sono proposte nuove iniziative formative, dirette alla crescita delle abilità informatiche e della padronanza degli strumenti telematici di collaborazione.</li> </ul>

### 2.2.3 INDICATORI DI SALUTE DIGITALE

<i>Indicatore</i>	<i>Rilevazione all'interno dell'ente</i>
N. PC a disposizione per lavoro agile	13/13 dipendenti
% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100% (cellulare dotato di sim traffico voce e dati, modem portatile dotato di sim solo traffico dati per connettività).
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presenza di una VPN per ciascun dipendente per accesso da remoto.
Assenza/Presenza di una intranet	Presenza di una intranet, rete locale accessibile dall'esterno solo tramite VPN.
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	I documenti di lavoro sono in condivisione in cloud. Si affiancano, per alcune particolari attività che interessano uffici di altri Enti o Istituzioni con cui l'ATA collabora, sistemi di collaboration con documenti in cloud.
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	90% in via di adeguamento l'uso dell'applicativo gestionale presenze, oggi su server locale, ma comunque accessibile da remoto con VPN).
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100% per i dipendenti che ne necessitano
% Processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	100%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	100%

## 2.2.4 INDICATORI DI SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA

<b>Indicatore</b>	<b>Rilevazione all'interno dell'ente</b>
Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Risorse destinate nel bilancio 2025: quota parte dei fondi disponibili per la formazione generale e trasversale dei Servizi
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Dal 2025 non sono previsti investimenti ulteriori per il lavoro agile avendo completato tutti i processi utili per l'adozione dello stesso. I costi previsti per l'anno 2025 sono ordinari, sia che l'attività sia svolta in presenza o a distanza
Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	

In merito a quanto sopra indicato, si evidenzia quanto segue:

- formazione professionale: al 31.12.2024 tutti i dipendenti hanno concluso la formazione specifica per l'adeguato e corretto svolgimento del lavoro agile. Per il dettaglio relativo alla formazione si rimanda ad apposita sezione "3.3.5 Formazione del personale";
- investimenti hardware e di digitalizzazione: negli ultimi anni l'Ente ha sostenuto diversi costi per l'implementazione dell'infrastruttura digitale, intesa in termini di strumentazione e di applicativi informatici per lo svolgimento del lavoro. Per l'anno 2025 si prevede il mantenimento dei costi sostenuti nell'annualità precedente, con l'obiettivo di un monitoraggio maggiormente dettagliato delle spese sostenute per valutare a fronte degli investimenti, le implementazioni di digitalizzazione rispondenti anche agli adempimenti normativi.

### 3. RISULTATI CONSEGUITI TRAMITE IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile si configura come un'attività utile al raggiungimento di obiettivi illustrati e assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG).

È importante sottolineare che, svolgendosi il lavoro agile senza precisi vincoli spazio-temporali della prestazione, gli obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità di:

1. di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi periodici di durata differente);
2. di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Gli obiettivi di PEG, assegnati a ciascun dipendente, costituiscono un valido sistema di monitoraggio del lavoro agile e dei risultati conseguiti, anche tramite l'individuazione di azioni e tempi intermedi di realizzazione e di micro-obiettivi di breve e medio termine, determinati periodicamente dal Direttore o dai Responsabili di Servizio.

### 4. PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Lo sviluppo del lavoro agile è programmato nella sua attuazione dall'Amministrazione in termini progressivi e gradualità, tenendo conto del grado di sviluppo legato alle esperienze pregresse, alle dimensioni dell'Ente e alle specificità organizzative.

In questa sezione l'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo quattro step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato e fase di mantenimento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	FASE DI MANTENIMENTO Target 2025
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
	Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	Monitoraggio del lavoro agile	SÍ/NO	NO	SÍ	SÍ	
	Help desk informatico dedicato al lavoro agile	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
	Competenze direzionali	%	60%	70%	70%	
	Competenze organizzative	%	60%	70%	70%	
	Competenze digitali	%	70%	80%	80%	
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>					
	€ Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€	€ 1.000,00	€ 500,00	€ 500,00	
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€	€ 14.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00	
	€ Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€	€ 7.000,00	€ 20.000,00	€ 20.000,00	
	<b>SALUTE DIGITALE</b>					
	N. PC per lavoro agile	n.	12	12	13	
	% lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	%	100%	100%	100%	
	Sistema VPN	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	Intranet	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	SÍ/NO	SÍ	SÍ	SÍ	
	% Applicativi consultabili in lavoro agile	%	90%	90%	90%	
	% Banche dati consultabili in lavoro agile	%	100%	100%	90%	
% Firma digitale tra i lavoratori agili	%	100%	100%	100%		
% Processi digitalizzati	%	100%	100%	100%		
% Servizi digitalizzati	%	100%	100%	100%		

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	<b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>					
	% lavoratori agili effettivi	%	100%	100%	100%	
	% Monte ore lavoro agile	%	49%	49%	49%	
	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b> Livello di soddisfazione sul lavoro agile dipendenti ( <i>considerata la struttura dell'Ente, in cui è presente un solo dirigente e 12 dipendenti si è proceduto all'analisi degli indicatori senza distinzioni tra dirigenti/posizioni organizzative e per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</i> )					
	Maggiore capacità organizzativa del lavoro	%	non rilevato	70%	70%	
	Maggiore capacità di responsabilizzazione rispetto agli obiettivi dell'Ente e a quelli personali	%	non rilevato	70%	70%	
	Incremento della necessità di collaborazione tra colleghi e servizi per il raggiungimento degli obiettivi	%	non rilevato	40%	40%	
	Prevalenza del principio di fiducia reciproca su quello del controllo gerarchico per lo svolgimento dell'attività lavorativa	%	non rilevato	70%	70%	
	Opportunità di crescita professionale collegata alla necessaria formazione individuale e collettiva	%	non rilevato	50%	50%	
	Migliore conciliazione delle esigenze lavorative con quelle personali	%	non rilevato	90%	90%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2022 (baseline)	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2023	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2024	
IMPATTI	<b>IMPATTI ESTERNI</b>					
	<b>Ambientale:</b> per la collettività	CO2 non prodotta ( <i>consumo medio auto 0,04 km/l per una distanza complessiva di 1.500 km/anno</i> )	non rilevato	- 86220.75 kg	- 86220.75 kg	
	<b>Economico:</b> per i lavoratori	% costi risparmiati	non rilevato	60%	60%	
	<b>IMPATTI ESTERNI</b>			<i>confronto con annualità 2021</i>	<i>confronto con annualità 2022</i>	<i>confronto con annualità 2023</i>
	Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
	Miglioramento/Peggioramento salute professionale	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
	Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
	Miglioramento/Peggioramento salute digitale	miglioramento/peggioramento	miglioramento	miglioramento	miglioramento	
NOTE						

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei funzionari e E.Q.	6 di cui uno in aspettativa non retribuita			
Area degli Istruttori	6		1	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	12		0	1

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI di cui al CCNL 16.11.2022:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore(in convenzione con altro ente)
Area dei funzionari e E.Q.	Un Funzionario Amministrativo, due Funzionari Tecnici, uno Specialista della Comunicazione e due Funzionari Contabili di cui uno in aspettativa non retribuita.
Area degli Istruttori	Due istruttori tecnici, quattro istruttori amministrativi

Area degli Operatori Esperti	/
Area degli Operatori	/

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		L'Ente non è soggetto alle regole di cui al D. l. n. 34/2019 ma a quelle del turn-over.
2025		Capacità assunzionale a seguito di dimissioni volontarie dipendente in servizio con profilo di istruttore contabile (cat. C) per progressione verticale per l'Area Organizzazione e Risorse finanziarie
2026	nessuna	
2027	nessuna	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2025	nessuna	
2026	nessuna	
2027	nessuna	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Non sono previste nuove assunzioni oltre alle stabilizzazioni del personale precario.
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.

<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi</b> Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.</p>

<p><b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:</b></p>
<p><b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.</p>
<p><b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.</p>
<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.</p>

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	
2027	Non prevista alcuna modifica	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
2025	Non prevista alcuna modifica	
2026	Non prevista alcuna modifica	
2027	Non prevista alcuna modifica	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
2025	Rientro di un profilo professionale in aspettativa non retribuita.	
2026	Nessuna.	
2027	Nessuna.	
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
2025	Non prevista.	
2026	Non prevista.	
2027	Non prevista.	
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
2025	Non previsti al momento.	
2026	Non previsti al momento.	
2027	Non previsti al momento.	
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
2025	Non prevista.	
2026	Non prevista.	
2027	Non prevista.	
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
2025	Non previsto.	
2026	Non previsto.	
2027	Non previsto.	
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
2025	Non previste.	
2026	Non previste.	
2027	Non previste.	
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
2025	Non è previsto il ricorso a tali istituti.	
2026	Non è previsto il ricorso a tali istituti.	
2027	Non è previsto il ricorso a tali istituti.	
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		

	<b>2025</b>	contratto di lavoro a tempo determinato part-time 9 ore settimanali per tutto l'anno; proroga contratto di lavoro a tempo determinato	
	<b>2026</b>	contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno fino al 05.06.2026	
	<b>2027</b>	Nessuna previsione	
<b>Concorsi</b>			
	<b>2025</b>	Copertura posto di istruttore contabile da assegnare al servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio	
	<b>2026</b>	Nessuna previsione	
	<b>2027</b>	Nessuna previsione	
<b>Stabilizzazioni</b>			
	<b>2025</b>	Nessuna previsione	
	<b>2026</b>	Nessuna previsione	
	<b>2027</b>	Nessuna previsione	

### 3.3.5 Formazione del personale

#### Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.Lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- l'art. 54 del CCNL 2019-2021 sottoscritto in data 16.11.2022, rubricato “Principi generali e finalità della Formazione” attribuisce alla formazione un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b).

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- Decreto Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Da ultimo è intervenuto il Ministro per la Pubblica Amministrazione con una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 14.01.2025 la quale prevede la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di formazione con il conseguimento di un numero minimo di ore pro-capite pari a 40 ore per anno.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l’efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

## **Obiettivi**

L’obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione, al fine di assicurare per tutti i dipendenti il raggiungimento delle 40 ore di formazione pro capite annuali.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;

- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

### **Destinatari degli interventi di formazione**

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, ad oggi, ammontano a n. 14 unità (n. 12 dipendenti a tempo pieno e indeterminato di cui 1 in aspettativa non retribuita, n. 1 dipendente a tempo pieno e determinato, n. 1 dipendente part time e tempo determinato).

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà consentita tenendo in considerazione della pertinenza delle tematiche formative del corso con le mansioni e le attività del proprio ruolo, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

### **Articolazione Programma Formativo per l'anno 2025**

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

- Lavoro agile.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

### **Modalità di attuazione**

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Al fine di garantire la possibilità di accedere a corsi di formazione a tutto il personale dell’Ente, nell’ambito delle disponibilità finanziarie a bilancio, sono state assegnate ad ogni servizio specifiche risorse da utilizzare per le attività formative come dettagliato al paragrafo “Risorse economiche”.

Inoltre, l’Ente, oltre alle risorse assegnate ad ogni servizio, ha già attivato dei percorsi formativi già finanziati che permettono la partecipazione ai corsi di formazione a tutto il personale, in particolare, tramite:

- la società SERECO per la formazione obbligatoria in tema di sicurezza luoghi di lavoro (primo soccorso e antincendio);
- la società CERSAP Srl: la partecipazione gratuita per ogni anno per n. 6 (sei) persone per corsi svolti in presenza e 12 (dodici) per corsi svolti a distanza relativi alla disciplina del codice degli appalti di cui al D.Lgs. n. 36/2023;
- l’adesione a Confservizi Marche che organizza dei corsi formativi su diverse tematiche;
- il Portale MINERVA della ditta MYO EDK dove ogni dipendente può registrarsi e partecipare ai corsi a disposizione su tutte le materie attinenti a questo Ente.

L’Ente, inoltre, assicura la formazione anche mediante corsi di aggiornamento gratuiti messi a disposizione:

- dalla Regione Marche, tramite la Scuola regionale di formazione della Pubblica Amministrazione,
- da IFEL Formazione che tratta diverse tematiche;
- dalla piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” messo a disposizione dal dipartimento della funzione pubblica;
- dalla Ragioneria Generale dello Stato per la formazione sulla nuova contabilità ACCRUAL.

Le risorse finanziarie stanziare in bilancio oltre ai percorsi come sopra individuati assicurano la partecipazione attiva ai dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore annue pro-capite.

## **Monitoraggio e valutazione**

Il corso dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nell'apposita cartella di rete (ATA/DIPENDENTI E ASSIMILATI/FORMAZIONE/ATTESTATI CORSI DI FORMAZIONE/2025) e nell'apposito fascicolo personale al protocollo dell'Ente.

La partecipazione a qualsiasi corso formativo dovrà essere registrata in apposito registro "Riepilogo corsi di formazione" disponibile nella cartella di rete ATA/DIPENDENTI E ASSIMILATI/FORMAZIONE.

Al termine di ciascun esercizio finanziario ciascun responsabile dovrà attestare il numero delle ore di formazione effettuato da ciascun dipendente assegnato al proprio servizio.

## **Risorse economiche**

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad euro 7.000,00, così ripartita tra i vari Servizi:

- Servizio Segreteria e Supporto agli Organi: euro 1.300,00;
- Servizio Comunicazione Istituzionale e Relazioni Esterne: euro 1.500,00;
- Servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio: euro 1.300,00;
- Servizio Gestione Contratti, Corrispettivo, Regolazione e Controllo: euro 1.400,00;
- Servizio Progettazione, Pianificazione, Programmazione e Controllo: euro 1.500,00.

<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>
-----------------------------------

<b>4. Monitoraggio</b>	<b><i>NON COMPILARE</i></b>
------------------------	---------------------------------

**NOTE:**

- ALLEGATO A) VALUTAZIONE RISCHI 2025-2027
- ALLEGATO B) OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
- ALLEGATO C) DECRETO DEL PRESIDENTE N. 1 DEL 08.01.2025 “Approvazione sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027.”



contratti pubblici	scelta del contraente									elevato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Addetto di competenza		
		Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
	Gestione del contratto	Aggiudicazione e stipula dei contratti	Aggiudicazione illegittima									Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024	Il direttore e i dipendenti	
			Mancato controllo irregolarità o mancanza DURC e antimafia	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024	Il direttore e i dipendenti	
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.									Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
		Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024 Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D Lgs. 36/2023	Il direttore e i dipendenti Il direttore e i dipendenti Addetto di competenza	
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Coinvolgimento della Direzione e degli organi politici (Presidente) nelle controversie maggiormente significative	Direttore	Già in essere	

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);	NON APPLICABILE	In quanto non si rilascia tale tipologia di provvedimenti ampliativi																							
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).	NON APPLICABILE																								
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	NON APPLICABILE	In quanto non si rilascia tale tipologia di provvedimenti ampliativi																							
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE																							
Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)		Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE																				
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;														NON APPLICABILE											
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).																									
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;	NON APPLICABILE	In quanto non si rilascia tale tipologia di provvedimenti ampliativi																							
		Erogazione discrezionale dei contributi	NON APPLICABILE	NON APPLICABILE	In quanto non si rilascia tale tipologia di provvedimenti ampliativi																						
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Riscossione dei contributi/finanziamenti degli enti	Distrazione dalle casse dell'Ente dell'entrata	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto oggetto di atti formali deliberati dagli Enti																
	Gestione degli approvvigionamento/servizi per la funzionalità dell'ente	Discrezionalità nella scelta del fornitore	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto del nuovo Regolamento per gli acquisti dei beni e servizi in economia approvato a dicembre 2024	Il direttore e i dipendenti														
												Rispetto iter interno per l'acquisto di beni e servizi	Il direttore e i dipendenti														
												Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e del nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. 36/2023	Addetto di competenza														
	Gestione dell'impianto	Utilizzo inappropriato del bene	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto tipologia di patrimonio specifico per l'operatività dell'Ente e gestione da parte della società partecipata															
	Predisposizione DUP e relativi aggiornamenti e variazioni	Mancanza di adeguata precisione nella programmazione o mirata a interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente															
	Predisposizione PEG, piano dettagliato obiettivi e piano della performance e relativi aggiornamenti e variazioni	Mancanza di adeguata precisione nella programmazione o mirata a interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente															
	Predisposizione assestamento generale e salvaguardia equilibri di bilancio	Distorsione dello stato di attuazione dei programmi	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente															
	Predisposizione rendiconto della gestione e adempimenti connessi	Alterazione risultati di gestione per interessi personali	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto processo sottoposto ad iter di approvazione da parte degli organi dell'Ente															
Attività di verifica contabile (anche di cassa, nonché ai fini del parere di regolarità contabile, dell'attestazione di copertura monetaria, del visto di regolarità contabile con apposizione impegno)		omesso controllo o acquisizione della documentazione per interessi personali	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto il processo è informatizzato e coinvolge più persone																
	Procedimenti di spesa e di entrata	omesso controllo o acquisizione della documentazione per interessi personali	ALTO	MEDIO	ALTO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate, il livello di interesse esterno è elevato	separazione delle funzioni	Addetti di competenza	già in essere													
controlli, verifiche e sanzioni	Controllo sul flusso dei rifiuti	Risultanza dei controlli non veritiera	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	separazione delle funzioni	Addetti di competenza	Già in essere													
	Controllo sulla osservanza degli obblighi contrattuali	Omesso controllo	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	separazione delle funzioni	Addetti di competenza	Già in essere													
	Verifiche sulla attività di compostaggio e sulla corretta gestione dei rifiuti da parte degli utenti	Risultanza dei controlli non veritiera	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività a potenziale rischio	attività svolta da società esterna con assunzione di responsabilità operativa	Addetti di competenza	Già in essere													

<b>incarichi e nomine</b>	Conferimenti incarichi e nomine		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33/2013	Addetti di competenza	Già in essere
<b>affari legali e contenziosi</b>	Gestione dei contenziosi		Discrezionalità nella scelta del legale  Gestione discrezionale del contenzioso	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto nei processi di contenzioso di importo significativo vengono coinvolti, oltre alla Direzione, anche gli organi politici (Presidente/Assemblea) e i Comuni appartenenti all'ATA	Coinvolgimento della Direzione e degli organi politici (Presidente/Assemblea) e dei comuni dell'ATA	Direttore	Già in essere
	Procedure relative alle polizze assicurative dell'Ente		erronea predisposizione della "lex specialis" per le gare assicurative ed inesatta individuazione di soluzioni idonee a ridurre l'esposizione al rischio di perdite patrimoniali o di responsabilità civile	BASSO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta avvalendosi di un intermediario assicurativo (brokeraggio)			

Inoltre sono state individuate le seguenti aree di rischio specifiche:

AREA DI RISCHIO	PROCESSI SPECIFICI	FASI DEL PROCESSO	RISCHI	VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN INDICATORE						GIUDIZIO SINTETICO	MOTIVAZIONE	MISURE SPECIFICHE	RESPONSABILE	SCADENZA
				LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO DELL'ATA	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUPTIVI IN PASSATO NELLA 'NOSTRA O REALTA' SIMILARI	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	GRADO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO	GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO					
Area gestione rifiuti*	Approvazione del piano d'Ambito per la gestione dei rifiuti		Accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto iter di approvazione effettuato da Enti esterni (Provincia e Regione)			
	Affidamento in house		Inefficienze dettate dal perseguimento di logiche differenti tra gli Enti locali all'interno della vita sociale del gestore in house in assenza dall'assenza della presa di ruolo dell'Ente di governo sul controllo analogo	ALTO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Stipula di patti parasociali tra gli Enti locali soci del gestore in house e/o previsioni contrattuali volti ad attribuire direttamente all'Ente di governo ATO poteri di influenza determinante sulle scelte strategiche e sugli atti gestionali della società	Direttore	31.12.2024
	Procedimento di affidamento e gestione dell'appalto rifiuti	Affidamento tramite procedura ad evidenza pubblica	inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti e utilizzo di criteri di aggiudicazione che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013 e chiarezza espositiva nella documentazione di gara e del contratto di servizio contenente obblighi e responsabilità del gestore	Direttore	Immediata
			Partecipazione di imprese con punti di contiguità con la criminalità organizzata	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Adozione patti di legalità	Direttore	Già in essere
		Gestione amministrativa-finanziaria	Omesso controllo sull'attendibilità della documentazione	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	Separazione delle funzioni tra chi accetta le fatture e chi effettua la liquidazione	I dipendenti di competenza	Già in essere
			Omissione controlli	Risultanze dei controlli non veritiere	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto attività svolta attraverso la separazione delle funzioni o con la presenza di più di una persona	Separazione delle funzioni e controllo da parte dell'Ente interessato	I dipendenti di competenza
	Procedura di ottenimento finanziamenti (centri ambiente, tariffazione puntuale, isole elettroniche, etc....)		Irregolare gestione di dati e informazioni al fine di favorire soggetti particolari	MEDIO	BASSO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta in team attraverso il coinvolgimento di più soggetti ed Enti			
	Predisposizione e gestione della Carta dei servizi e dei Regolamenti		Definizione di standar quali/quantitativi non adeguati al fine di favorire il soggetto gestore	BASSO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta attraverso il coinvolgimento di più soggetti, degli organi politici (Assemblea) e degli stakeholder			
	Adempimenti relativi alla normativa ARERA per la definizione della tariffa rifiuti		Validazione dei dati dei Gestori (Comune e Gestore servizio) distorta in modo da favorire il soggetto Gestore del servizio	BASSO	BASSO	BASSO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività sottoposta a controllo successivo di ARERA			
	Pareri per conferenze di servizi impiantistica di terzi sul territorio ATO		Parere illegittimo in contrasto con la normativa di settore	MEDIO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	BASSO	In quanto attività svolta con il coinvolgimento di più di un soggetto e soggetti esterni			
	Procedura per l'approvazione della progettazione impianti		Istruttoria incompleta o carente	ALTO	MEDIO	MEDIO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Separazione delle funzioni tra il/i soggetti che gestisce istruttoria e soggetto che approva	Direttore o RUP	Immediata
	Procedure ad evidenza pubblica per realizzazione impianti trattamento rifiuti		inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Direttore o RUP	Immediata
Procedure ad evidenza pubblica per conferimenti rifiuti ad impianti di trattamento		inserimento nei bandi di gara di specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti	ALTO	BASSO	ALTO	BASSO	ALTO	ALTO	MEDIO ALTO	In quanto pur in presenza di misure adottate il livello di interesse esterno è elevato	Massima divulgazione e pubblicità del bando di gara, rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	Direttore o RUP	Immediata	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti Anticorruzione</u>	Annuale	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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	Non di competenza	Non di competenza			
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016					
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)						
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), 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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura commessi all'assunzione della carica	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000€)	Nessuno	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT					
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 nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT				
Rendiconti gruppi consiliari	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT				

	regionali/provinciali	33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		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)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
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) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Per ciascun titolare di incarico:						entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
											entro 15 gg
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, 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)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usuali mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Personale

	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)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, 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) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità all'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)			
Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo				
Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale				
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), 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		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci

Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci

Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazioni concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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 delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
<b>Bandi di concorso</b>	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giamtomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giamtomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
<b>Performance</b>	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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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 programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato								
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di 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)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				Per ciascuno degli enti:						entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>in</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>in</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT							
				Enti controllati	Società partecipate				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
											Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
											1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
											2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
											3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
											4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>in</u> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>in</u> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT														
Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 razionalizzazioni periodiche 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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT										
			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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT									
			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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT									
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016														entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Per ciascuno degli enti:				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico <u>link</u> al sito dell'ente	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico <u>link</u> al sito dell'ente	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	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)		entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alle attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				entro 15 gg	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT			
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT

Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giamtomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci

Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giamtomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci

Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giamtomassi

	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
	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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					entro 15 gg dall'elaborazione del dato	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 / Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		n. 190/2012 / Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nella specificità: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 / Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	
				Per ciascuna procedura:						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT

Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs. n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs. n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masti, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, d.lgs. n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs. n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs. n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, d.lgs. n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		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)
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)					
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)		Per ciascun atto:							
1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
2) importo del vantaggio economico corrisposto			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
3) norma o titolo a base dell'attribuzione			Tempestivo (art. 26, c. 3, 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)							
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario			Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)							

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)					
		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)					
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)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
		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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
	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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
		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)			entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT	
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)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT
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'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Relazione dell'IOIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio semestrale: 31 luglio - 31 gennaio Responsabile: RPCT					
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	non applicabile	non applicabile	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT	

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 gennaio Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio programmazione, bilancio e patrimonio: Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (ivi alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo: Massimo Stella	Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo: Massimo Stella	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			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)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT

			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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			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)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non di competenza	Non di competenza	Non di competenza		Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)					Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
	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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
	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)	entro 15 gg dall'elaborazione del dato				Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
			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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		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				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio segreteria e supporto agli organi: Simonetta Scaglia	Servizio segreteria e supporto agli organi: Simonetta Scaglia	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndg.gov.it">www.rndg.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.ligid.gov.it/catalogo">http://basidati.ligid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Tutti i servizi, ciascuno per le proprie competenze: Simonetta Scaglia, Matteo Giantomassi, Marco Masi, Massimo Stella, Alfio Camillucci	Servizio comunicazione istituzionale e relazioni esterne: Matteo Giantomassi	entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del televoto" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	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	....				entro 15 gg dall'elaborazione del dato	Monitoraggio annuale entro il 31 luglio di ogni anno Responsabile: RPCT

## ORIGINALE DI DECRETO DEL PRESIDENTE

**n. 1**

**del 08/01/2025**

**Oggetto: Approvazione sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027. Provvedimenti conseguenti.**

### DOCUMENTO ISTRUTTORIO

#### IL DIRETTORE

#### PREMESSO CHE:

- con delibera dell'Assemblea n. 24 in data 20 dicembre 2024 è stata approvata la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, contenente, tra l'altro, la programmazione delle risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027;
- con delibera dell'Assemblea n. 25 in data 20 dicembre 2024 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- Il Piano Esecutivo di gestione (PEG) 2025/2027 sarà deliberato entro 20 giorni dalla data di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025/2027;

#### PRECISATO CHE:

- l'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione

*Decreto n. 1 del 08/01/2025 pag 1 di pag 18*

*Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 AN - Sede legale c/o Provincia di Ancona Strada di Passo Varano 19/A 60131 Ancona C.F. 93135970429*

delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.Lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.Lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.Lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.Lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30.03.2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

PRESO ATTO che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017 e confermata dalle predette Linee di indirizzo, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

DATO ATTO che le predette linee guida sono state aggiornate con D.M per la Funzione Pubblica di concerto con il MEF in data 22.07.2022 pubblicato nella G.U. del 14.09.2022 il quale, rispetto al D.M. in data 08/05/2018, aggiorna e integra la componente connessa alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili;

RILEVATO, pertanto, che la dotazione organica viene definita nei limiti delle risorse finanziarie quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali;

CONSIDERATO che il vigente quadro normativo richiede, per l'anno 2025, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei seguenti vincoli:

	Da effettuare	Eventuale sanzione in caso di inadempimento	Riferimenti normativi della sanzione
1	Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione <b>art. 7, D.M. 24 giugno 2022</b>	In caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, c. 5, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150: " <i>(...) l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati</i> ".	<b>art. 10, D.M. 24 giugno 2022</b>

2	<p><b>Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero</b>  <b>art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001</b>  <b>art. 33, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001</b>  <b>Circ. Dip.to Funzione pubblica 28 aprile 2014, n. 4</b></p>	<p>Gli enti che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza <i>“non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”</i>.</p>	<p><b>art. 33, c. 2, D.Lgs. n. 165/2001</b></p>
3	<p><b>Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, di rendiconti, del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.</b>  <b>art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016</b></p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (<i>il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti</i>).</p>	<p><b>art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016</b>  <b>Del. Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, 29 maggio 2020, n. 10/SEZAUT/2020/QMIG</b></p>
4	<p><b>Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PP.AA.</b>  <b>art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008</b></p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.</p>	<p><b>art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008</b></p>

CONSIDERATO che le Linee di indirizzo prevedono che, nel rispetto della “dotazione di spesa potenziale massima”, si debba procedere all’analisi qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, individuando volta per volta la dotazione di personale rispondente ai propri fabbisogni e curando l’ottimale distribuzione delle risorse umane;

CONSIDERATO, altresì, il vigente art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, recante “Eccedenze di personale e mobilità collettiva”, il quale:

- statuisce, ai commi 1 e 2, che “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;
- al comma 3 prevede che la mancata attivazione delle procedure di cui allo stesso articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;
- dispone, dal comma 4 al comma 8, la procedura che l’Amministrazione deve seguire laddove rilevi situazioni di soprannumero o rilevi comunque eccedenze di personale;

CONSIDERATO, pertanto, necessario procedere alla ricognizione della soprannumerarietà e delle eccedenze di personale;

RILEVATO che l’attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l’organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura non rispondono alle concrete e

specifiche esigenze di cui all'attività dell'Ente, rilevandosi carenze di organico, anche in considerazione del collocamento in aspettativa per incarico dirigenziale di un dipendente e, dunque, alcuna possibilità di situazioni di soprannumero, nonché di eccedenza di personale, anche temporanee, in un contesto normativo caratterizzato dal susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni;

ACCERTATA, pertanto, con riferimento alle proprie funzioni, agli obiettivi assegnati, nonché ai servizi annessi e alle attività amministrative espletate, l'assenza di situazioni sia di soprannumerarietà che di eccedenza di personale;

PRECISATO che per la definizione delle spese di personale sono stati utilizzati i criteri di cui alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006;

INDIVIDUATA, pertanto, la "dotazione di spesa potenziale massima" nei seguenti limiti di spesa di personale in ordine ai vigenti vincoli finanziari, come da ultimo ridefiniti con Decreto del Presidente n. 35 del 29.10.2018 e Decreto del Presidente n. 27 del 21.07.2022 in merito alla spesa del personale flessibile:

TIPOLOGIA DI SPESA	RIFERIMENTO NORMATIVO	DOTAZIONE DI SPESA POTENZIALE MASSIMA
Spese per personale	art. 1, co. 562, L. n. 296/2006	831.877,45 euro
Spese per personale flessibile	art. 9, co. 28, D.L. n. 78/2010	78.343,89 euro (se in regola co. 562, art. 1, L. n. 296/2006)

CONSIDERATO che le Linee di indirizzo prevedono che, nel rispetto della "dotazione di spesa potenziale massima", si debba procedere all'analisi qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, individuando volta per volta la dotazione di personale rispondente ai propri fabbisogni e curando l'ottimale distribuzione delle risorse umane;

RICORDATO che le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, cosiddetto "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm.ii, e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "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, si applicano esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni, mentre per questa ATA rimangono ancora vigenti le norme sul turn-over ex art. 3, co. 5 del D.L. 90/2014 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO, pertanto, che in relazione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse;

RITENUTO pertanto, sulla base della spesa potenziale massima, di definire la seguente dotazione organica dell'Ente:

Cat.	Posti coperti alla data del 30.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				0
Area dei funzionari e E.Q.	6 di cui uno in aspettativa non retribuita			
Area degli Istruttori	5		1	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	11		1	0

DATO ATTO che l'Ente non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- ha approvato, per l'anno 2024, l'aggiornamento del Piano triennale delle azioni positive 2023-2025, ai sensi dell'art. 48, co. 1, del D.Lgs. n. 198/2006, come da Decreto del Presidente n. 5 del 31.01.2024;
- ha approvato la sezione 2.2 "Performance" contenente il Piano della performance 2024-2026, ai sensi dell'art. 10, co. 5, del D.Lgs. n. 150/2009, con Decreto del Presidente n. 4 del 31.01.2024;
- ha provveduto, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 113/2016, all'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato; nonché all'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), nel rispetto dei previsti termini di legge;

DATO ATTO, inoltre, che l'Ente non è soggetto:

- agli obblighi di cui la L. n. 68/1999, recante "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", sulla base del numero totale dei propri dipendenti, inferiore a 15;
- all'obbligo di certificazione del credito di cui all'art. 9, commi 3-bis e 3-ter, D.L. n. 185/2008, in quanto ente strumentale;
- al saldo di finanza pubblica di cui all'art. 1, co. 466, L. n. 232/2016, in quanto ente strumentale;

e, in tal senso, non incorre nel divieto di assunzione di personale connesso al mancato rispetto delle prescrizioni di cui alle predette disposizioni normative;

ACCERTATO che l'Ente non è strutturalmente deficitario né versa in condizioni di dissesto finanziario ai sensi dell'art. 242 e ss. del D.Lgs. n. 267/2000;

RICHIAMATI, per quanto riguarda le condizioni e le modalità di reclutamento dei posti:

- le norme vigenti in materia di progressioni di carriera e, in particolare, l'art. 52, co. 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001; l'art. 24, co. 1, del D.Lgs. n. 150/2009 e l'art. 22, co. 15 del D.Lgs. n. 75/2017;
- le norme vigenti in materia di mobilità del personale e, in particolare, gli artt. 30 e 34-bis del

- D.Lgs. n. 165/2001;
- l’articolo 36 del D.Lgs. n. 165/2001, il quale prevede “... 2. *Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell’impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l’applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall’articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81 ... I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro... 5-quater. I contratti di lavoro posti in essere in violazione del presente articolo sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente articolo sono, altresì, responsabili ai sensi dell’articolo 21. Al dirigente responsabile di irregolarità nell’utilizzo del lavoro flessibile non può essere erogata la retribuzione di risultato. ...”;*
  - l’art. 2 del D.Lgs. n. 81/2015, secondo cui “1. *A far data dal 1° gennaio 2016, si applica la disciplina del rapporto di lavoro subordinato anche ai rapporti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. ... 4. La disposizione di cui al comma 1 non trova applicazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni”*, tenuto conto di quanto già previsto dal co. 6, dell’art. 7, del D.Lgs. n. 165/2001 sopra citato;
  - l’art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015, prevede “1. *Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell’anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all’unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell’attività nel corso dell’anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell’assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. 2. Sono esenti dal limite di cui al comma 1, nonché da eventuali limitazioni quantitative previste da contratti collettivi, i contratti a tempo determinato conclusi: ... f) con lavoratori di età superiore a 50 anni. ...”;*
  - l’art. 31 del D.Lgs. n. 81/2015, come modificato dal D.L. n. 87/2018, stabilisce “1. *Salvo diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall’utilizzatore, il numero dei lavoratori somministrati con contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato non può eccedere il 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l’utilizzatore al 1 gennaio dell’anno di stipula del predetto contratto, con un arrotondamento del decimale all’unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell’attività nel corso dell’anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipula del contratto di somministrazione di lavoro a tempo indeterminato. Possono essere somministrati a tempo indeterminato esclusivamente i lavoratori assunti dal somministratore a tempo*

- indeterminato. 2. Salva diversa previsione dei contratti collettivi applicati dall'utilizzatore e fermo restando il limite disposto dall'articolo 23, il numero dei lavoratori assunti con contratto a tempo determinato ovvero con contratto di somministrazione a tempo determinato non può eccedere complessivamente il 30 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza presso l'utilizzatore al 1 gennaio dell'anno di stipulazione dei predetti contratti, con arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento della stipulazione del contratto di somministrazione di lavoro...”;*
- l’art. 50, co. 3 del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 dispone “*Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell’anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all’unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell’assunzione*”;
  - l’art. 52, co. 3 del predetto CCNL stabilisce “*I contratti di somministrazione lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all’art. 50, comma 3*”;

CONSIDERATO tutto quanto sopra;

VISTO l’articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia), convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha disciplinato per la prima volta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo strumento di programmazione integrata dell’organizzazione e delle attività di ogni ente, prodromico all’avvio di un innovativo percorso di transizione amministrativa, sia per il reclutamento del personale, ma anche e soprattutto per il più efficiente funzionamento complessivo della macchina amministrativa, transizione funzionale all’ottimale utilizzo dei fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR);

RISCONTRATO che il piano dei fabbisogni di personale, assieme ad altri piani individuati con decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, n. 132 del 30.06.2022, deve confluire nel PIAO;

RAVVISATA la necessità di approvare, nelle more dell’approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, la sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sotto-sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, come di seguito dettagliato, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all’Ente, fermo restando l’obbligo del suo inserimento nel PIAO 2025/2027 da approvarsi entro il 31 gennaio 2025;

DATO ATTO, pertanto, la sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO per il triennio 2025/2027 e il relativo piano

occupazionale, per l'anno 2025, prevede:

- la prosecuzione dell'utilizzo congiunto del Direttore nelle more della selezione di cui all'art. 110 per la copertura del posto medesimo;
- ulteriore proroga fino al 05.06.2026, ai sensi dell'art. 60, co. 11 lett. f), del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato del profilo di Funzionario Tecnico, in servizio presso l'area Area pianificazione, gestione e controllo tecnico "Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo";
- l'utilizzo di personale già formato di altre pubbliche amministrazioni ai sensi del co. 557 dell'art. 1 legge 311/2004 (scavalco condiviso) in grado di ottemperare a tutti gli adempimenti riconducibili all'attività dell'area Organizzazione e risorse finanziaria, nelle more della copertura del posto di Istruttore contabile; ricorso a forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art. 1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato;
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore contabile da assegnare all'Area Organizzazione e risorse finanziarie;

PRECISATO CHE l'Ente potrà far ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art. 1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato, incarichi di supporto e di formazione) nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile di cui dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;

VISTO il seguente piano occupazionale per l'anno 2025:

Area	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 31.05.2025 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento della procedura selettiva. Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
Funzionari ed E.Q:	1	t.p.	Funzionario Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Proroga contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2025 al 05.06.2026
Istruttore	1	t.p.	Istruttore contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Selezione pubblica, utilizzo graduatoria altri enti, mobilità volontaria
Funzionari	1	p.t.	Funzionario	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e

ed E.Q		contabile	parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 13.01.2025 al 31.12.2025
--------	--	-----------	--

RITENUTO, secondo quanto disposto dalla vigente normativa, di procedere all'approvazione, nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, quindi entro il 31/01/2025, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all'Ente come estratto del P.I.A.O., allegato al presente decreto per costituirne parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2025-2027, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	765.193,24	723.184,74	705.416,20
Spese macroaggregato 103	12.000,00	10.500,00	12.000,00
Irap macroaggregato 102	50.203,89	47.380,58	46.230,48
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-52.579,55	-52.535,28	-52.490,87
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	62.000,00	62.000,00	62.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>836.817,58</b>	<b>790.530,04</b>	<b>773.155,81</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>44.882,04</b>	<b>42.382,04</b>	<b>44.882,04</b>
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i.	32.882,04	32.882,04	32.882,04
- Spese di formazione	8.500,00	7.500,00	8.500,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	3.500,00	2.000,00	3.500,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>791.935,54</b>	<b>748.148,00</b>	<b>728.273,77</b>
<b>di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)</b>	<b>67.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562), di cui ai Decreti del Presidente n. 15/2015, n. 19/2017, n. 35/2018 e n. 27/2022</b>			<b>831.877,45</b>
<b>MARGINE</b>	<b>39.941,91</b>	<b>83.729,45</b>	<b>103.603,68</b>

VERIFICATO che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2025/2027</b>				
		<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>	<b>Previsione 2027</b>
<b>cap 103.01.104</b>	n. 1 Scavalco Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	9.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	3.565,00	0,00	0,00
<b>cap 903.01.102</b>	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	27.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	10.530,00	5.330,00	0,00
<b>cap 110.01.104</b>	Lavoro straordinario	1.515,10	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	524,38	0,00	
<b>cap 110.01.105</b>	Trattamento accessorio	14.915,12	8.250,00	2.750,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-5.500,00	-2.750,00	
	Contributi + IRAP	5.123,62	2.797,57	932,52
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-1.865,05	-932,52	
<b>cap 102.01.102</b>	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione			
	Contributi e IRAP su incarico 110			
<b>Totale spese di personale tempo determinato (A)</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)</b>				<b>78.343,89</b>
<b>MARGINE</b>		<b>13.535,72</b>	<b>52.148,84</b>	<b>74.661,37</b>
<b>IL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E' RISPETTATO</b>				

DATO ATTO, altresì, che la programmazione di cui sopra è coerente con gli stanziamenti del bilancio 2025-2027, ai sensi degli artt. 175, co. 8 e 193, D.Lgs. n. 267/2000;

RITENUTO di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione del piano occupazionale per l'anno 2025;

CONSIDERATO che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

VISTI:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.Lgs. n. 150/2009;
- il D.L. n. 78/2010;

- il D.L. n. 90/2014;
- il D.Lgs. n. 81/2015;
- il D.Lgs. n. 75/2017;
- il D.L. n. 66/2014, con particolare riferimento all’art. 41;
- la Sentenza della Corte Costituzionale n. 272/2015;
- lo Statuto (norme di organizzazione e funzionamenti ai sensi dell’art. 7 della Convenzione ATA) dell’Ente, approvato con Deliberazione dell’Assemblea n. 16 del 16.06.2017;
- il Regolamento sull’ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con Decreto del Presidente n. 32 del 11.09.2017;

### PROPONE

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s’intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di precisare che le norme di cui all’art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all’art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
3. Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l’Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. Di approvare, nelle more dell’approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, quindi entro il 31/01/2025, la sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sotto-sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all’Ente come estratto del P.I.A.O., allegato al presente decreto per costituirne parte integrante e sostanziale;
5. Di dare atto che la sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” – sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” del PIAO per il triennio 2025/2027 prevede il seguente piano occupazionale, per l’anno 2025:

Area	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 31.05.2025 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell’espletamento della procedura selettiva. Selezione per il conferimento dell’incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
Funzionari ed E.Q:	1	t.p.	Funzionario Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e	Proroga contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2025 al 05.06.2026

				controllo	
Istruttore	1	t.p.	Istruttore contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Selezione pubblica, utilizzo graduatoria altri enti, mobilità volontaria
Funzionari ed E.Q	1	p.t.	Funzionario contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 13.01.2025 al 31.12.2025

6. di dare atto che l'Ente potrà far ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art. 1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato, incarichi di supporto) nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile di cui dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
7. di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2025-2027, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	765.193,24	723.184,74	705.416,20
Spese macroaggregato 103	12.000,00	10.500,00	12.000,00
Irap macroaggregato 102	50.203,89	47.380,58	46.230,48
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-52.579,55	-52.535,28	-52.490,87
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	62.000,00	62.000,00	62.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>836.817,58</b>	<b>790.530,04</b>	<b>773.155,81</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>44.882,04</b>	<b>42.382,04</b>	<b>44.882,04</b>
- Aumenti contrattuali spesa personale a t.i.	32.882,04	32.882,04	32.882,04
- Spese di formazione	8.500,00	7.500,00	8.500,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	3.500,00	2.000,00	3.500,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>791.935,54</b>	<b>748.148,00</b>	<b>728.273,77</b>
<b>di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)</b>	<b>67.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562), di cui ai Decreti del Presidente n. 15/2015, n. 19/2017, n. 35/2018 e n. 27/2022</b>			<b>831.877,45</b>
<b>MARGINE</b>	<b>39.941,91</b>	<b>83.729,45</b>	<b>103.603,68</b>

8. di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2025/2027</b>				
		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
cap 103.01.104	n. 1 Scavalco Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	9.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	3.565,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	27.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	10.530,00	5.330,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	524,38	0,00	
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	14.915,12	8.250,00	2.750,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-5.500,00	-2.750,00	
	Contributi + IRAP	5.123,62	2.797,57	932,52
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-1.865,05	-932,52	
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione Contributi e IRAP su incarico 110			
<b>Totale spese di personale tempo determinato (A)</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)</b>				<b>78.343,89</b>
<b>MARGINE</b>		<b>13.535,72</b>	<b>52.148,84</b>	<b>74.661,37</b>
<b>IL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E' RISPETTATO</b>				

9. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

Cat.	Posti coperti alla data del 30.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei funzionari e E.Q.	6 di cui uno in aspettativa non retribuita			
Area degli Istruttori	5		1	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0

<b>TOTALE</b>	11		1	0
---------------	----	--	---	---

10. di dare atto che:

- a) che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- b) del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- c) del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell'Ente;

11. Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

12. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", che allegato al presente decreto con la lett. "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

13. di prevedere l'obbligo di inserimento nel PIAO 2025/2027 da approvarsi entro il 31 gennaio 2025 la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

14. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell'integrazione del piano occupazionale per l'anno 2025;

15. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il Decreto di approvazione della presente proposta, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, 08/01/2025

Il Direttore  
ing. Massimiliano Cenerini

## IL PRESIDENTE

VISTO il documento istruttorio redatto dalla Direzione in data 08/01/2025, sopra riportato a formare parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la proposta di approvazione della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" - sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027, e provvedimenti conseguenti;

RITENUTO di condividere la proposta di cui sopra per le motivazioni addotte, che si intendono qui integralmente riportate;

VISTO che il documento istruttorio di cui sopra riporta i prescritti pareri di regolarità tecnica e contabile;

## DECRETA

1. Di stabilire che la premessa narrativa è parte integrante e sostanziale del presente atto e s'intende qui interamente richiamata e approvata;
2. Di precisare che le norme di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si applica esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni e pertanto, non a questa ATA per la quale risultano ancora vigente le norme sul turn-over di cui all'art. 3, co, 5 del D.L. 90/2014;
3. Di dare atto, sulla base delle risultanze della ricognizione effettuata, che l'Ente non presenta situazioni né di soprannumerarietà né di eccedenza di personale ai sensi degli art. 6 e 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
4. Di approvare, nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, quindi entro il 31/01/2025, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all'Ente come estratto del P.I.A.O., allegato al presente decreto per costituirne parte integrante e sostanziale;
5. Di dare atto che la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sottosezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del PIAO per il triennio 2025/2027 prevede il seguente piano occupazionale, per l'anno 2025:

Area	Posti	t.p. p.t.	Profilo professionale	Area	Modalità di reclutamento
Dirigente	1	t.p.	Direttore	Dirigenza	Utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 Convenzione fino al 31.05.2025 Nuova convenzione per utilizzo congiunto e temporaneo ex art. 7, co. 2 della Convenzione nelle more dell'espletamento

					della procedura selettiva. Selezione per il conferimento dell'incarico art. 110, co. 1 D.Lgs. n. 267/2000
Funzionari ed E.Q:	1	t.p.	Funzionario Tecnico	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Proroga contratto a tempo determinato e pieno dal 06.06.2025 al 05.06.2026
Istruttore	1	t.p.	Istruttore contabile	Area pianificazione, gestione e controllo tecnico -Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo	Selezione pubblica, utilizzo graduatoria altri enti, mobilità volontaria
Funzionari ed E.Q	1	p.t.	Funzionario contabile	Area organizzazione e risorse finanziarie	Contratto a tempo determinato e parziale, art. 1, co. 557, L. n. 311/2004 dal 13.01.2025 al 31.12.2025

6. di dare atto che l'Ente potrà far ricorso a ulteriori forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art. 1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato, incarichi di supporto) nel rispetto dei limiti di spesa per il lavoro flessibile di cui dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010;
7. di dare atto della seguente previsione di spesa per il personale per gli anni 2025-2027, sulla base della spesa dell'attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, nei limiti della "dotazione di spesa potenziale massima" prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	765.193,24	723.184,74	705.416,20
Spese macroaggregato 103	12.000,00	10.500,00	12.000,00
Irap macroaggregato 102	50.203,89	47.380,58	46.230,48
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-52.579,55	-52.535,28	-52.490,87
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	62.000,00	62.000,00	62.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>836.817,58</b>	<b>790.530,04</b>	<b>773.155,81</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>44.882,04</b>	<b>42.382,04</b>	<b>44.882,04</b>
- Aumenti contrattuali spese personale a t.i	32.882,04	32.882,04	32.882,04
- Spese di formazione	8.500,00	7.500,00	8.500,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	3.500,00	2.000,00	3.500,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>791.935,54</b>	<b>748.148,00</b>	<b>728.273,77</b>
<b>di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)</b>	<b>67.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562), di cui ai Decreti del Presidente n. 15/2015, n. 19/2017, n. 35/2018 e n. 27/2022</b>			<b>831.877,45</b>
<b>MARGINE</b>	<b>39.941,91</b>	<b>83.729,45</b>	<b>103.603,68</b>

8. di dare atto che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO BILANCIO 2025/2027</b>				
		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
cap 103.01.104	n. 1 Scavako Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	9.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	3.565,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	27.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	10.530,00	5.330,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	524,38	0,00	
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	14.915,12	8.250,00	2.750,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-5.500,00	-2.750,00	
	Contributi + IRAP	5.123,62	2.797,57	932,52
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-1.865,05	-932,52	
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione			
	Contributi e IRAP su incarico 110			
<b>Totale spese di personale tempo determinato (A)</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)</b>				<b>78.343,89</b>
<b>MARGINE</b>		<b>13.535,72</b>	<b>52.148,84</b>	<b>74.661,37</b>
<b>IL LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E' RISPETTATO</b>				

9. di approvare, per le motivazioni riportate nella premessa, la seguente dotazione organica dell'Ente:

Cat.	Posti coperti alla data del 30.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei funzionari e E.Q.	6 di cui uno in aspettativa non retribuita			

<b>Area degli Istruttori</b>	5		1	
<b>Area degli Operatori Esperti</b>	0	0	0	0
<b>Area degli Operatori</b>	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	11		1	0

10. di dare atto che:

- a) che l'andamento della spesa di personale conseguente all'attuazione del piano occupazionale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- b) del rispetto dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;
- c) del rispetto del carattere temporaneo del ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego, tenuto conto della peculiarità giuridica e funzionale dell'Ente;

11. Di dare atto che la proposta di cui trattasi sarà oggetto di:

- informativa preventiva alle rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 6, co. 1, del D.Lgs. n. 165/2001;
- accertamento da parte dell'organo di revisione economica-finanziaria dell'Ente di quanto di competenza ai sensi dell'art. 239, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 267/2000;

12. di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", che allegato al presente decreto con la lett. "A" ne costituisce parte integrante e sostanziale;

13. di prevedere l'obbligo di inserimento nel PIAO 2025/2027 da approvarsi entro il 31 gennaio 2025 la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale";

14. Di dare mandato alla Direzione di adottare tutti gli atti necessari per la piena e pronta attuazione dell'integrazione del piano occupazionale per l'anno 2025;

15. Di dichiarare, riscontrata l'urgenza del caso, immediatamente eseguibile il presente Decreto, ai sensi dell'art. 134, co. 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

*Il Presidente*  
*Daniele Carnevali*



## CERTIFICATO DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000, si certifica che il presente atto, comprensivo di n. 2 allegati, e composto di 40 pagine (compresa la presente), è stato pubblicato all'Albo pretorio on line in data odierna per 15 giorni interi e consecutivi.

Jesi li 08/01/2025

Il Responsabile Servizio Segreteria  
*dott.ssa Simonetta Scaglia*

---

Il presente decreto è divenuto esecutivo il 08/01/2025 per dichiarazione di immediata eseguibilità ai sensi dell'art. 134, co. 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Jesi, li 08/01/2025

Il Responsabile Servizio Segreteria  
*dott.ssa Simonetta Scaglia*



### **PARERE DI REGOLARITA TECNICA**

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità tecnica, attestando la regolarità del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa.

Jesi, lì 08/01/2025

Il Direttore  
*ing. Massimiliano Cenerini*

### **PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, si esprime **parere POSITIVO** in ordine alla regolarità contabile del presente atto.

Jesi, lì 08/01/2025

Il Direttore  
*ing. Massimiliano Cenerini*



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2025 – 2027 – PROVVISORIO**  
**contenente la sola sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 3.3**  
**Piano triennale dei fabbisogni di personale**  
*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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.

Nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 (31 gennaio 2025), si provvede alla predisposizione della sola sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, come di seguito dettagliato, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all'Ente, fermo restando l'obbligo del suo inserimento nel PIAO 2025/2027 da approvarsi nei termini di legge.

## Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO 2 ANCONA ha un numero di dipendenti inferiore a cinquanta e, pertanto, è tenuta alla predisposizione del PIAO sulla base di quanto disposto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

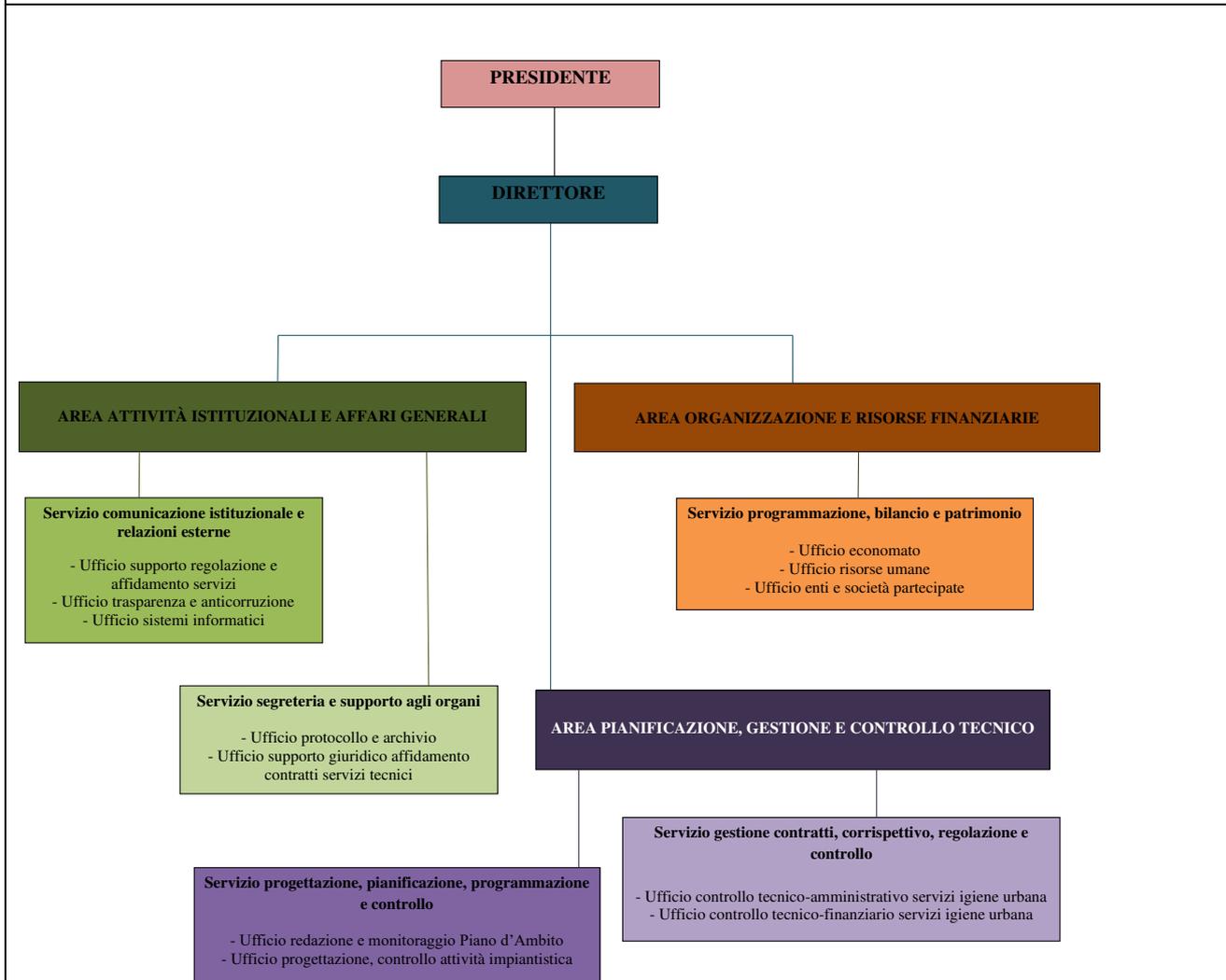
**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027**  
**PROVVISORIO**

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Ente</b>	ASSEMBLEA TERRITORIALE D'AMBITO ATO 2 ANCONA	
<b>Indirizzo</b>	Strada di Passo Varano, n. 19/A CAP. 60131 ANCONA	SEDE LEGALE
<b>Recapito telefonico</b>	0731 200969	Sede Operativa di Jesi
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.atarifiuti.an.it	
<b>e-mail</b>	segreteria@atarifiuti.an.it	
<b>PEC</b>	atarifiutiancona@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	93135970429	
<b>Presidente</b>	Dott. Daniele Carnevali	(Presidente Provincia di Ancona)
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	14	Di cui 1 in aspettativa e n. 2 a tempo determinato
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	447.377	Popolazione dei 46 Comuni della Provincia di Ancona convenzionati ai sensi della Legge Regione Marche n. 24 del 12.10.2009

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



#### LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

La Responsabilità organizzativa è in capo al Direttore.

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

L'Ente non è strutturato in unità organizzative ma in cinque servizi.

Per ciascun servizio è stato individuato un responsabile privo di posizione organizzativa. Tutti i responsabili sono coadiuvati dal Direttore.

#### ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Al Servizio "Comunicazione Istituzione e Relazioni esterne" sono assegnati n. 3 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno iscritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex

categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 2 profili professionali ascritti all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

Al Servizio "Segreteria e Supporto Agli Organi" sono assegnati n. 2 profili professionali a tempo indeterminato di cui uno ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profilo professionale ascritto all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto

Al Servizio "Programmazione, Bilancio e Patrimonio" sono assegnati n. 3 profili professionali ascritti all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL del Comparto Funzioni Locali 16.11.2022, di cui uno a tempo pieno e indeterminato, uno collocato in aspettativa non retribuita fino al 31.12.2024 e n. 1 profilo professionale a tempo determinato e part-time 12 ore settimanali ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del suddetto CCNL.

Al Servizio "Progettazione, Pianificazione, Programmazione e Controllo" sono assegnati n.2 profili professionali di cui uno a tempo indeterminato ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 1 profili professionale con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato ascritto alla medesima area.

Al Servizio "Gestione contratti, corrispettivo, regolazione e controllo" sono assegnati n. 4 profili professionali a tempo indeterminato di cui n. 1 ascritto all'area dei Funzionari ed E.Q (ex categoria "D") del CCNL 16.11.2022 (Responsabile del servizio) e n. 3 profili professionali ascritti all'area degli Istruttori (ex categoria "C") del medesimo contratto.

<b>INTERVENTI CORRETTIVI</b>
------------------------------

Non previsti
--------------

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31 DICEMBRE 2024:

Cat.	Posti coperti alla data del 31.12.2024.		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Dir				
Area dei funzionari e E.Q.	6 di cui uno in aspettativa non retribuita			
Area degli Istruttori	6		1	
Area degli Operatori Esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	12		0	1

#### SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI di cui al CCNL 16.11.2022:

Cat.	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	Direttore(in convenzione con altro ente)
Area dei funzionari e E.Q.	Un Funzionario Amministrativo, due Funzionari Tecnici, uno Specialista della Comunicazione e due Funzionari Contabili di cui uno in aspettativa non retribuita.
Area degli Istruttori	Due istruttori tecnici, quattro istruttori amministrativi
Area degli Operatori	/

<b>Esperti</b>	
<b>Area degli Operatori</b>	/

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		L'Ente non è soggetto alle regole di cui al D. l. n. 34/2019 ma a quelle del turn-over.
<b>2025</b>		Capacità assunzionale a seguito di dimissioni volontarie dipendente in servizio con profilo di istruttore contabile (cat. C) per progressione verticale per l'Area Organizzazione e Risorse finanziarie
<b>2026</b>	nessuna	
<b>2027</b>	nessuna	

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2025</b>	nessuna	
<b>2026</b>	nessuna	
<b>2027</b>	nessuna	

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.
<b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.
<b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.
<b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Non sono previste nuove assunzioni oltre alle stabilizzazioni del personale precario.
<b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.
<b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

<b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:</b>
<b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.
<b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.

<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi</b> Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.</p>
<p><b>g) a causa di altri fattori esterni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.</p>

<p><b>STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:</b></p>
<p><b>a) a seguito della digitalizzazione dei processi:</b> Non è prevista la riduzione del numero dei dipendenti.</p>
<p><b>b) a seguito di esternalizzazioni di attività:</b> Non sono previste esternalizzazioni di attività.</p>
<p><b>c) a seguito internalizzazioni di attività:</b> Non sono previste internalizzazioni di attività.</p>
<p><b>d) a seguito di dismissione di servizi:</b> Non è prevista la dismissione di servizi.</p>
<p><b>e) a seguito di potenziamento di servizi:</b> Non sono previste nuove assunzioni nonostante i nuovi adempimenti conseguenti l'attuazione del "Piano d'Ambito gestione rifiuti dell'ATO2 Ancona".</p>
<p><b>f) a causa di altri fattori interni:</b> Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori interni che richiedono discontinuità.</p>

**g) a causa di altri fattori esterni:**

Non sono previste nuove assunzioni o cessazioni connesse a fattori esterni che richiedono discontinuità.

### 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

		NOTE
<b>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</b>		
<b>2025</b>	Non prevista alcuna modifica	
<b>2026</b>	Non prevista alcuna modifica	
<b>2027</b>	Non prevista alcuna modifica	
<b>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</b>		
<b>2025</b>	Non prevista alcuna modifica	
<b>2026</b>	Non prevista alcuna modifica	
<b>2027</b>	Non prevista alcuna modifica	

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
	<b>2025</b>	Rientro di un profilo professionale in aspettativa non retribuita.
	<b>2026</b>	Nessuna.
	<b>2027</b>	Nessuna.
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
	<b>2025</b>	Non prevista.
	<b>2026</b>	Non prevista.
	<b>2027</b>	Non prevista.
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
	<b>2025</b>	Non previsti al momento.
	<b>2026</b>	Non previsti al momento.
	<b>2027</b>	Non previsti al momento.
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
	<b>2025</b>	Non prevista.
	<b>2026</b>	Non prevista.
	<b>2027</b>	Non prevista.
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
	<b>2025</b>	Non previsto.
	<b>2026</b>	Non previsto.
	<b>2027</b>	Non previsto.
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
	<b>2025</b>	Non previste.
	<b>2026</b>	Non previste.
	<b>2027</b>	Non previste.
<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
	<b>2025</b>	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	<b>2026</b>	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
	<b>2027</b>	Non è previsto il ricorso a tali istituti.
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
	<b>2025</b>	contratto di lavoro a tempo determinato part-time 9 ore settimanali per tutto l'anno; proroga contratto di lavoro a tempo determinato
	<b>2026</b>	contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno fino al 05.06.2026
	<b>2027</b>	Nessuna previsione
<b>Concorsi</b>		
	<b>2025</b>	Copertura posto di istruttore

	contabile da assegnare al servizio Programmazione, Bilancio e Patrimonio	
<b>2026</b>	Nessuna previsione	
<b>2027</b>	Nessuna previsione	
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2025</b>	Nessuna previsione	
<b>2026</b>	Nessuna previsione	
<b>2027</b>	Nessuna previsione	



# **ATA RIFIUTI – ATO2 ANCONA**

## **Parere dell’Organo di revisione**

**sulla proposta di decreto del Presidente relativo all’approvazione della sezione 3.3-**

**"Organizzazione del capitale Umano"- Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027**

**e il relativo piano occupazionale del Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027.**

L’Organo di Revisione

Dott. Zaccheo Bardovagni

## L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 20 del 30/12/2024

### PARERE SULLA PROPOSTA DI APPROVAZIONE DELLA SEZIONE 3.3- "ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO"- PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027 E IL RELATIVO PIANO OCCUPAZIONALE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027.

Premesso che:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, cosiddetto "Decreto Crescita", convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 e ss.mm.ii, e del Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 avente ad oggetto "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, si applicano esclusivamente ai Comuni, Province e Regioni, mentre per questa ATA rimangono ancora vigenti le norme sul turn-over ex art. 3, co. 5 del D.L. 90/2014 e ss.mm.ii.;

Vista la proposta di Decreto del Presidente n. 4630 del 27.12.2024 con il quale l'Ente approva, nelle more dell'approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025-2027 nei termini stabiliti dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, quindi entro il 31/01/2025, la sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" – sotto-sezione 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale" per il triennio 2025/2027 e il relativo piano occupazionale, al fine di garantire la continuità del corretto espletamento delle attività in capo all'Ente, prevedendo:

- la prosecuzione dell’utilizzo congiunto del Direttore nelle more della selezione di cui all’art. 110 per la copertura del posto medesimo;
- ulteriore proroga fino al 05.06.2026, ai sensi dell’art. 60, co. 11 lett. f), del contratto di lavoro a tempo pieno e determinato del profilo di Funzionario Tecnico, in servizio presso l’Area pianificazione, gestione e controllo tecnico “Servizio progettazione, pianificazione, programmazione e controllo”;
- l’utilizzo di personale già formato di altre pubbliche amministrazioni ai sensi del co. 557 dell’art. 1 legge 311/2004 (scavalco condiviso) in grado di ottemperare a tutti gli adempimenti riconducibili all’attività dell’area Organizzazione e risorse finanziaria, nelle more della copertura del posto di Funzionario contabile;
- il ricorso a forme di lavoro flessibili (ricorso a contratti di lavoro temporanei part time ai sensi del co. 557, art. 1 della Legge 311/2004, contratti a tempo determinato);
- assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore contabile da assegnare all’Area Organizzazione e risorse finanziarie;

Viste le motivazioni inerenti la programmazione di cui sopra;

### **PRESO ATTO E RILEVATO**

Che detta sezione 3.3 confluirà nel Piano Integrato di attività e organizzazione 2025/2027 (P.I.A.O.) che sarà pubblicato nello specifico portale presso il Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 6, c. 4 del Decreto Legge del 9/06/2021 n. 80;

### **CONSIDERATO**

Che l’Ente ha effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell’art. 6, comma 1, e dell’art. 3 del D.Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;

### **PRESO ATTO**

Che la previsione di spesa per il personale per gli anni 2025-2027, sulla base della spesa dell’attuale personale in servizio e del personale di cui alla programmazione oggetto del presente atto, è nei limiti della “dotazione di spesa potenziale massima” prevista a legislazione vigente:

	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
Spese macroaggregato 101	765.193,24	723.184,74	705.416,20
Spese macroaggregato 103	12.000,00	10.500,00	12.000,00
Irap macroaggregato 102	50.203,89	47.380,58	46.230,48
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-52.579,55	-52.535,28	-52.490,87
Altre spese: CONVENZIONE UTILIZZO CONGIUNTO DIRETTORE	62.000,00	62.000,00	62.000,00
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>836.817,58</b>	<b>790.530,04</b>	<b>773.155,81</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	<b>44.882,04</b>	<b>42.382,04</b>	<b>44.882,04</b>
- Avanzi contrattuali spese personale a t.t.	32.882,04	32.882,04	32.882,04
- Spese di formazione	8.500,00	7.500,00	8.500,00
- Spese per rimborso missioni dipendenti	3.500,00	2.000,00	3.500,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>	<b>791.935,54</b>	<b>748.148,00</b>	<b>728.273,77</b>
<b>di cui SPESA PERSONALE FLESSIBILE (art. 9 co. 28, del D.L. n. 78/2010)</b>	<b>67.908,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562), di cui ai Decreti del Presidente n. 15/2015, n. 19/2017, n. 35/2018 e n. 27/2022</b>			<b>831.877,45</b>
<b>MARGINE</b>	<b>39.941,91</b>	<b>83.729,45</b>	<b>103.603,68</b>

Che la spesa di personale a tempo determinato rispetta il limite della spesa sostenuta nell'anno 2009 come previsto dall'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014:

		Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027
cap 103.01.104	n. 1 Scavako Condiviso aer. 1, co. 557 L. 311/2004 - Area Organizzazione e risorse finanziarie	9.000,00	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	3.565,00	0,00	0,00
cap 903.01.102	n. 1 istruttore direttivo tecnico - Area pianificazione, gestione e controllo tecnico	27.000,00	13.500,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	10.530,00	5.330,00	0,00
cap 110.01.104	Lavoro straordinario	1.515,10	0,00	0,00
	oneri previdenziali e IRAP	524,38	0,00	
cap 110.01.105	Trattamento accessorio	14.915,12	8.250,00	2.750,00
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-5.500,00	-2.750,00	
	Contributi + IRAP	5.123,62	2.797,57	932,52
	a DETRARRE FPV di competenza per somme rinviate all'anno successivo	-1.865,05	-932,52	
cap 102.01.102	Incarico art. 110, co. 1 TUEL per Direzione			
	Contributi e IRAP su incarico 110			
<b>Totale spese di personale tempo determinato (A)</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
	a DETRARRE oneri su incarico dirigenziale art. 110, co. 1 TUEL	0,00	0,00	0,00
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>		<b>64.808,17</b>	<b>26.195,05</b>	<b>3.682,52</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO (ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010)</b>				<b>78.343,89</b>
<b>MARGINE</b>		<b>13.535,72</b>	<b>52.148,84</b>	<b>74.661,37</b>

Che l'Ente rispetta i dei limiti assunzionali numerici di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 e all'art. 60 del CCNL del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022;

Che l'Ente non si trova in stato di ente strutturalmente deficitario;

### VALUTATO

Che il Presidente risulta competente per deliberare in ordine all'oggetto indicato nella proposta;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D.L. 30 Marzo 2001 n.165;

Visto il D.L. 18 Agosto 2000, n.267;

### ACCERTA

- che la sezione 3.3 “Organizzazione del capitale umano” del P.I.A.O. 2025/2027 e il relativo piano occupazionale rispettano i vincoli imposti dall'articolo 1, commi 562 della legge n. 296/2006 e dall'art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e, per le forme di lavoro flessibile, l'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come modificato dalla D.L. 90/2014;

– che in conseguenza delle assunzioni previste nel piano suddetto, l’equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

### **ESPRIME**

ai sensi dell’art. 19, c. 8, L. n. 448/2001, parere *FAVOREVOLE* sulla proposta di Decreto in oggetto e, quindi, all’approvazione della sezione 3.3 “Organizzazione del capitale umano” del P.I.A.O. provvisorio 2025/2027;

### **INVITA**

l’Ente a pubblicare entro i termini previsti dalla legge il P.I.A.O. 2025/2027, nella sezione “Amministrazione Trasparente” dell’Ente e nello specifico portale presso il Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 6, c. 4 del Decreto-legge del 9/06/2021 n. 80, contenente la Sez. 3 “Organizzazione e capitale umano” – sotto-sezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale” così come approvata.

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL REVISORE UNICO**

Dott. Zaccheo Bardovagni



FIRMA