



Comune di Canosa Sannita

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E DI ORGANIZZAZIONE
2025-2027

(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

- Quadro normativo
- Struttura del piano

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

- 1.1 Territorio e popolazione residente
- 1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 *Sottosezione - Valore Pubblico*
 - 2.1.1 Contesto di riferimento
 - 2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente
 - 2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2025 - 2027
- 2.2 *Sottosezione – Performance*
 - 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
 - 2.2.2 Piano triennale delle azioni positive
 - 2.2.3 Piano delle performance
- 2.3 *Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza*
 - 2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 *Sottosezione - Struttura organizzativa*
 - 3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
- 3.2 *Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.2.2 Formazione del personale
 - 3.2.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

QUADRO NORMATIVO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi. Si identifica quindi quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica. Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-*ter*, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piani di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

STRUTTURA DEL PIANO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Canosa Sannita si compone delle sezioni di seguito specificate.

SEZIONE I – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati

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

- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
 - mappatura dei processi sensibili;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);

- *Organizzazione del lavoro agile*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:
 - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
 - la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
 - la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

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

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di Canosa Sannita
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele, 32 – Canosa Sannita 66010 - (CH)
Sito internet istituzionale	https://www.comunecanosasannita.it
Telefono	0871 93212
PEC	comunecanosa@pec.comunecanosasannita.it
P. Iva	00240710699
Codice IPA	c_b620

1.1 TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

Canosa Sannita è un comune italiano di 1.232 abitanti della provincia di Chieti in Abruzzo.

Canosa Sannita è situata su una collina a pochi chilometri dal mare Adriatico, tra i torrenti Sant'Onofrio e La Venna. Antico centro di origine bizantina, era noto per l'importante produzione di macine da mulino commissionate da tutto il Paese. Non lontano dall'insediamento abitativo sono ancora visibili alcune delle grotte, scavate nella sabbia, utilizzate come rifugio dai briganti e dal più noto di essi, Nunziato Mecola che fu protagonista di diverse scorribande nella seconda metà del 1800.

Entrando nel centro di Canosa si viene immediatamente catturati, oltre che da qualche edificio sfuggito alla furia della guerra, dallo storico Palazzo Martucci. La costruzione che si affaccia sul belvedere e che appartiene all'omonima famiglia fu costruita nel XVI secolo come struttura difensiva e trasformato nel XVIII secolo in palazzo fortificato, con volte a vela e finestre a bocca di lupo. Oggi sede anche del Museo della Guerra per la Pace che raccoglie importanti testimonianze della storia d'Italia, dalle Guerre di Indipendenza all'ultimo conflitto mondiale.

Partendo dal paese, fiorente centro agroalimentare dedito prevalentemente alla vitivinicoltura, ci si può inoltrare nel suggestivo paesaggio naturale circostante, percorrendo a piedi, in bici o a cavallo "I Sentieri del Vino". Itinerari realizzati recuperando gli antichi passaggi dei contadini che si inoltrano tra vigneti, uliveti e boschi rigogliosi, con soste negli antichi fondi del territorio, appositamente attrezzate.

La Chiesa parrocchiale di San Filippo e Giacomo, ricostruita nel dopoguerra, custodisce un busto ligneo di pregevole fattura di San Biagio, risalente al 1700 e proveniente da una chiesa dedicata al santo che si trovava nell'antico insediamento abitativo, oggi in contrada di Santa Maria d'Orni.

La conoscenza della situazione socio-economica del territorio rappresenta -una tappa fondamentale nel processo di programmazione. Il contesto esterno infatti influenza le scelte ed orienta l'amministrazione nell'individuazione delle strategie e degli obiettivi, al fine di rispondere al meglio alle esigenze della comunità amministrata e di garantire un ottimale impiego delle risorse. L'analisi si concentra sul territorio, la popolazione, l'economia insediata ed il mercato del lavoro.

Il grafico di seguito riportato, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Canosa Sannita al 31 dicembre 2024: la stessa risultava essere di 1232 unità, suddivise come di seguito specificato:

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento permanente del 2024: abitanti 1232
di cui:

- maschi n. 606
- femmine n. 626

Risultanze del territorio

Superficie **Kmq 14,10**

Risorse idriche:

- laghi n. 0
- fiumi n. 1

Strade:

- autostrade **Km 0,00**
- strade extraurbane **Km 7,00**
- strade urbane **Km 14,00**
- itinerari ciclopedonali **Km 0,20**

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato **Si**
- Piano regolatore – PRGC – approvato **Si**
- Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Asili nido con posti **n. 15**

Scuole dell'infanzia con posti **n. 25**

Scuole primarie con posti **n. 52**

Scuole secondarie con posti **n. 0**

Strutture residenziali per anziani **n. 0**

Farmacie Comunali **n. 0**

Depuratori acque reflue **n. 1**

Rete acquedotto **Km 10,00**

Aree verdi, parchi e giardini **Kmq 8,00**

Punti luce Pubblica Illuminazione **n. 652550**

Rete gas **Km 5,00**

Discariche rifiuti **n. 0**

1.2 ORGANI POLITICI

Ai sensi dell'art. 36 del D.lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

In esito alle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024, il Consiglio Comunale di Canosa Sannita si è insediato con deliberazione consiliare di convalida n. 8 del 26.06.2024. È composto come di seguito descritto:

Carica	Nome
SINDACO	Berardi Costanza
CONSIGLIERE	Graziani Piera
CONSIGLIERE	De Palma Edmondo
CONSIGLIERE	Di Vincenzo Bruno
CONSIGLIERE	Settimio Angela
CONSIGLIERE	De Sanctis Velia
CONSIGLIERE	Di Cola Alfredo
CONSIGLIERE	Pinti Marianna
CONSIGLIERE	Settimio Antonio
CONSIGLIERE	Di Sario Lorenzo
CONSIGLIERE	Di Sario Antonio

Con deliberazione di Consiglio Comunale 10 del 26.06.2024 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale, che risulta essere composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	Berardi Costanza
VICESINDACO	Graziani Piera
ASSESSORE	De Palma Edmondo

2.1. SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

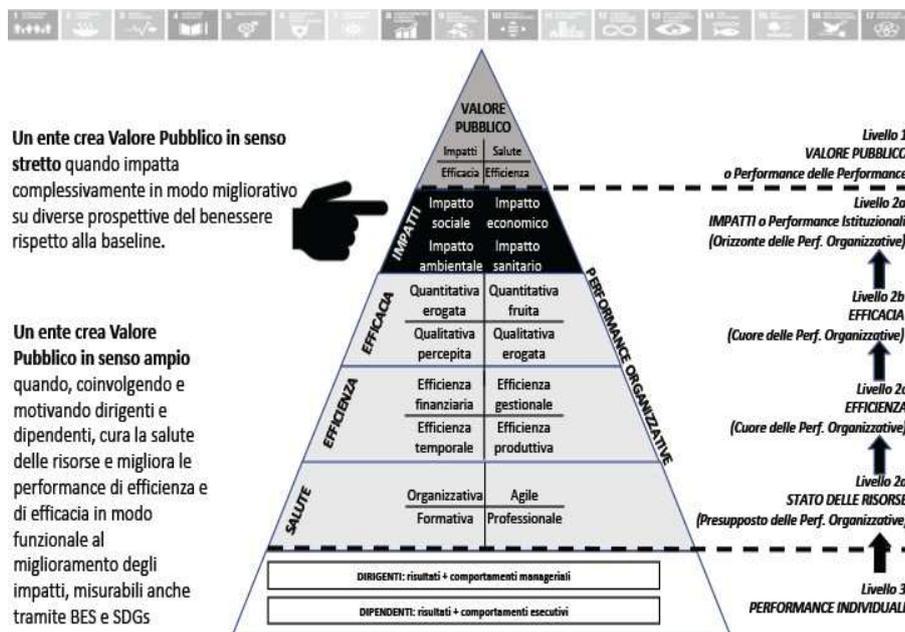
2.1.1 Contesto di riferimento

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il *“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”*, prevedendo che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese. Conformemente alla *“Relazione del CNEL 2021 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini”*, il Valore Pubblico in senso ampio si progetta partendo dalle fondamenta dell'amministrazione e ne attraversa i processi vitali: non concerne solo gli impatti finali ma anche le dinamiche di generazione degli stessi.

Esso va quindi inteso quale livello complessivo di *benessere* dei cittadini, prodotto da una Pubblica Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la SALUTE delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance organizzative* di efficienza e di efficacia, governando queste ultime in funzione del miglioramento equilibrato degli *impatti*.

All'interno della relazione, la *“Piramide del Valore Pubblico”* (Enrico Deidda Gagliardo, 2015), che si riporta di seguito, consente di governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore.



In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d'azione per un totale di 169 “target” o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016: i Paesi si sono impegnati a raggiungerli nell'arco di 15 anni, ossia entro il 2030.

Nella presente sottosezione vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto, in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione e con i documenti finanziari dell'Ente, con riferimento alle previsioni generali contenute in particolare nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

A partire dagli obiettivi strategici e operativi, la classificazione che segue mira, in un'ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, utilizzando indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).



L'Italia ha declinato a livello nazionale i principi e gli obiettivi dell'Agenda 2030 attraverso una Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile (SNSvS), che disegna una visione di futuro e di sviluppo incentrata sulla sostenibilità, quale valore condiviso e imprescindibile per affrontare le sfide globali del paese.

La Regione Abruzzo è al lavoro per formulare e dare attuazione alla Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile (SRSvS): il progetto punta a produrre una serie di strumenti utili alle PA per integrare i principi della sostenibilità all'interno delle proprie politiche, con particolare attenzione alla sostenibilità della crescita/ricostruzione insediativa nelle aree dei crateri sismici, alla connettività ecosistemica (rete ecologica), all'incremento dell'efficienza degli strumenti di controllo dei processi di trasformazione del territorio.

Il progetto Bes nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. La decima edizione del Rapporto sul Benessere equo e sostenibile (Bes) relativa all'annualità 2024, all'interno sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia, descritti attraverso 156 indicatori:

1. Salute;
2. Istruzione e formazione;
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita;
4. Benessere economico;
5. Relazioni sociali;
6. Politica e istituzioni;
7. Sicurezza;
8. Benessere soggettivo;
9. Paesaggio e patrimonio culturale;
10. Ambiente;
11. Innovazione, ricerca e creatività;
12. Qualità dei servizi.

L'Italia è il primo paese dell'Unione Europea e del G7 ad inserire obiettivi di benessere nella programmazione economica. I dodici indicatori selezionati dal Comitato per gli indicatori di benessere equo e sostenibile e introdotti dal Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 novembre 2017 sono:



Una ulteriore connessione con gli indirizzi strategici è rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di

valore pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno ai seguenti tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

e si articola in 16 componenti, raggruppate in sei Missioni, come specificato nella tabellache segue.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati delineati con nota prot. n. 1764 del 13.05.2024. Riportate, in allegato A, le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2024 – 2025.

2.1.3 Obiettivi strategici 2025 -2027

Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027 del Comune di Canosa Sannita, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con deliberazione n. 23 in data 25.11.2024, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, denominate Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa(SeO):

- la prima sezione (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente; nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze;
- la seconda sezione (SeO) riprende le scelte strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma; il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Nella tabella che segue vengono pertanto riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, connessi con gli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile – Agenda 2030, con gli indicatori BES e le Missioni PNRR.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE	MISSIONI PNRR
OCCUPAZIONE, RISORSA TERMALE E	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella	POLITICA E ISTITUZIONI	SEGRETERIA	 	

TURISMO	Centro storico e territorio	BENESSERE ECONOMICO	SETTORE AFFARI GENERALI		
				 	
	Attività generali e di gestione	QUALITA' DEI SERVIZI	SETTORE AFFARI GENERALI / SETTORE FINANZIE E CONTABILITA'	 	
	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali	ISTRUZIONE E FORMAZIONE	SETTORE AFFARI GENERALI	 	
POLITICA DEL TERRITORIO E AMBIENTE	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo locale	RELAZIONI SOCIALI - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE AFFARI GENERALI	  	
	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia	BENESSERE	SETTORE	  	

		SOGGETTIVO	AFFARI GENERALI	  	
	Gestione economica e finanziaria	POLITICA E ISTITUZIONI	SETTORE FINANZIE E CONTABILITA'		
	Opere pubbliche e urbanistica	AMBIENTE - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE TECNICO		
				 	
	Servizi sul territorio	AMBIENTE - PAESAGGIO E PATRIMONIO CULTURALE	SETTORE TECNICO	       	  

	Polizia Locale	SICUREZZA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	  	
--	----------------	-----------	-------------------------------	---	---

2.2 SOTTOSEZIONE – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell’Ente.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell’Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell’amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l’organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell’amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all’esecuzione di un’azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

La trasparenza dell’attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell’amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull’azione amministrativa, sull’utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l’informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

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

Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Canosa Sannita si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito istituzionale dell'Ente <https://www.comunecanosasannita.it/> è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione").

Mediante la Strategia per la parità di genere (Gender Equality Strategy) 2020-2025, l'Unione Europea ha presentato gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso una Europa garante della parità di genere. La meta è un'Unione in cui le donne e gli uomini, le ragazze e i ragazzi, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire le loro scelte di vita, abbiano pari opportunità di realizzarsi e possano, in ugual misura, partecipare e guidare la nostra società europea.

Su impulso e in coerenza con la Strategia UE è stata adottata la Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026, che, con una prospettiva di lungo termine, rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di

arrivo in termini di parità di genere.

Il documento strategico è il risultato di un percorso ampio e partecipato che ha coinvolto le amministrazioni, le parti sociali e le principali realtà associative. Cinque le priorità rilevate: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere, con obiettivi e target dettagliati e misurabili, da raggiungere entro il 2026.

L'effettiva realizzazione di tali Strategie non può pertanto prescindere dal supporto delle Amministrazioni centrali e territoriali. Infatti, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le Linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Pertanto, all'interno di questo contesto, l'Amministrazione comunale di Canosa Sannita ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2025 -2027.

Le "azioni positive" sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente.

Tale pianificazione sarà quindi orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Premessa

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

I piani hanno durata triennale, vengono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

I piani di azione positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità alquanto vasta e consolidata:

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra

uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;

- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”.
- Direttiva n. 2/2019 contenente “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente “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”.
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”.
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del DL n.36/2022.

Il Comune di Canosa Sannita, con deliberazione di Giunta n. 25 del 15.04.2024 avente ad oggetto: “Piano triennale delle azioni positive triennio 2024-2026”. Scopi del piano sono:

- 1) Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all’interno dell’Ente, accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. attraverso interventi specifici di innovazione in un’ottica di valorizzazione di genere.
- 2) Favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l’inserimento delle donne nei vari settori di attività e nelle posizioni apicali di coordinamento.
- 3) Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all’interno dell’Ente.
- 4) Superare le tradizionali condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro.
- 5) Incentivare le politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (esempi: la flessibilità degli orari, congedi parentali, formazione al rientro dopo un’assenza prolungata).

Struttura del piano

Il seguente Piano si suddivide in tre parti, che vengono di seguito riportate ed analizzate:

- A. analisi della situazione del personale dipendente;
- B. le attività e le Azioni consolidate;
- C. le azioni positive.

A. Analisi della situazione del personale dipendente

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Canosa Sannita si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell’Ente. Tra queste si elencano:

- 1) l’approvazione e la massima divulgazione del Codice di comportamento;

- 2) il rispetto delle pari opportunità;
- 3) la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita;
- 4) la concessione del part-time;
- 5) il lavoro agile;
- 6) la partecipazione a corsi di formazione.

L'accesso all'impiego nel Comune di Canosa Sannita da parte delle donne non incontra ostacoli, in nessuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale, compreso il Segretario Generale:

Quadro del personale dipendente in servizio a tempo determinato, indeterminato ed in convenzione al 31.12.2024:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato	Convenzione/extra time
Uomini	3	1	1
Donne	3	0	1
Totale	6	1	2

Dipendenti in servizio presso il Comune di Canosa Sannita suddivisi per:

Lavoratori	Responsabili settore	Segretario comunale	Impiegati/operai	Polizia municipale
Uomini	1		3	2
Donne	2		2	0
Totale	3		5	2

Per ulteriori specificazioni in merito alla composizione del personale per età, categorie e posizioni organizzative si rimanda alla successiva Sezione III – Organizzazione e capitale umani, Sottosezione *-Struttura organizzativa*.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle pari opportunità, in quanto, essendo i lavoratori equamente suddivisi in relazione al genere, di fatto, rappresentano tutti beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

B. Le Attività e le Azioni Consolidate

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2025 - 2027 del Comune di Canosa Sannita si pone in continuità con il precedente Piano 2024 - 2026 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:

- a) Composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione

conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne (Art. 57, comma 1, lett. a) del d.lgs. n. 165/2001);

- b) Presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera (D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.). Nella propria dotazione organica, il Comune di Canosa Sannita possiede n. 3 incarichi di Posizione Organizzativa, conferiti a dipendenti di cat. D, di cui n. 1 uomo e n. 2 donne;
- c) Partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l'organizzazione di corsi online e in presenza (Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001);
- d) Particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità e della paternità con mezzi opportuni e adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e degli uomini nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) Trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali (Art. 30 d.lgs. n. 198/2006).

C. Le Azioni Positive

Le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Altresì, costituiscono lo strumento per tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione e riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice.

Il programma del piano presenta diversi aspetti che possono essere oggetto di distinti livelli di intervento, tendenti a predisposizioni preferenziali di carattere funzionale/organizzativo e semplici approfondimenti culturali.

Costituisce la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati ed autorizzati dai Responsabili di Settore-Servizio.

Azione positiva 2: facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Azione positiva 3: partecipazione in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali, con copertura di tutte le spese di trasferta.

Azione positiva 4: Conservazione di tutti gli attestati dei corsi frequentati nel fascicolo individuale di ciascuno presso il Servizio Personale.

Soggetti e uffici coinvolti:

Conferenza dei Responsabili;

Servizio Segreteria;

Servizio Personale;

Servizio Finanziario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione Intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche legate alla genitorialità e/o altre situazioni critiche.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita;

Azione positiva 2: particolari necessità di tipo familiare o personale, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Azione positiva 3: saranno attivate forme di consultazione con le Organizzazioni Sindacali al fine di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Azione positiva 4: conferma dell'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità personali o familiari.

Azione positiva 5: il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

Soggetti e uffici coinvolti:

- Conferenza dei Responsabili;
- Servizio Segreteria;
- Servizio Personale;
- Servizio Finanziario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

3. Descrizione Intervento: SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITA' DEL PERSONALE

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategiche: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 2: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti:

Conferenza dei Responsabili;

Servizio Segreteria;
Servizio Personale;
Servizio Finanziario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategiche: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di servizio, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare la predisposizione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sul tema delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti:
Conferenza dei Responsabili;
Servizio Segreteria;
Servizio Personale;
Servizio Finanziario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

5. Descrizione Intervento: REGOLAMENTI DELL'ENTE

Obiettivo: Adozione/Aggiornamento dei regolamenti inerenti alle tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategiche: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: I provvedimenti di mobilità interna che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori a servizi diversi da quelli di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal o dalla dipendente, la mobilità interna dev'essere motivata da esigenze organizzative ovvero da ragioni legate

alla modifica della capacità lavorativa degli stessi.

Soggetti e uffici coinvolti:

Conferenza dei Responsabili;

Servizio Segreteria;

Servizio Personale;

Servizio Finanziario.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE

Una volta approvato, il Piano deve essere pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito istituzionale del Comune e reso disponibile a tutti i dipendenti del Comune.

Il Piano è altresì trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Chieti e al/alla Consigliere/a provinciale di parità.

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

2.2.3 Piano delle performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del documento richiamato.

Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione

nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Gli obiettivi di seguito descritti sono stati definiti con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso d'anno di riferimento. I Responsabili di P.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Dagli obiettivi operativi definiti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono, mediante successivo atto, l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

Struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Canosa Sannita si articola nelle seguenti aree funzionali:

Area Amministrativa/Demografica – Responsabile Dott.ssa Nicla Iocco;

Area Finanziaria – Responsabile Dott.ssa Laura Scutti in convenzione ex art. 14 del CCNL 2004 con orario articolato in 18 ore presso il Comune di Canosa Sannita;

Area Tecnico Manutentiva – Responsabile Ing. Francesco Miccoli, dipendente del Comune di Giuliano Teatino, ai sensi dell'art. 92 D.Lgs n. 267/2000, per 9 ore settimanali.

I dipendenti di ruolo alla data di approvazione del presente documento sono n. 8.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi. Ogni Responsabile di Area potrà avvalersi, previo formale provvedimento di assegnazione di procedimenti e/o obiettivi individuali, delle prestazioni del personale incardinato nell'area di competenza per ottenere in maniera efficace ed efficiente i risultati attesi.

AREA AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA

Responsabile: Dott.ssa Nicla Iocco;

Collaboratori: Filippo Del Greco, Marco Paolucci e Debora Di Risio.

Coordina e dirige il Segretario Comunale dott. Jean Dominique Di Felice.

Attività principali

L'area comprende tutte le attività amministrative degli affari generali, segreteria, protocollo generale, posta, albo pretorio, archivio, notifiche, personale dipendente, servizi socio-assistenziali, servizi attività scolastiche, educative, culturali, servizio trasporti scolastici, gestione mensa scolastica, gestione beni culturali, sport, turismo, spettacoli, supporto sociale a famiglie e a minori anche sottoposti a provvedimenti da parte dell'Autorità Giudiziaria, richieste rette periodiche in relazione ai minori in comunità o in affido, pari opportunità, servizi informatici e informativi, attività legali e del contenzioso. Determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, Attribuzione CIG per tracciabilità pagamenti. gestione buoni mensa e buoni libro.

Servizi di Stato Civile, anagrafe, statistica, elettorale, leva militare, Albo dei Giudici Popolari, Aire, Iscrizione anagrafica cittadini comunitari e rilascio relativo regolare soggiorno, pratiche di ricongiungimento familiare. Statistiche, Rilevazioni periodiche del Servizio Statistico Nazionale, censimenti ed altre indagini per conto dell'ISTAT, gestione di tutte le attività afferenti le revisioni delle liste elettorali e le consultazioni elettorali, Albo Comunale Presidenti dei seggi elettorali, Albo comunale scrutatori di seggio elettorale, consegna tessere elettorali, notifica consiglio comunale, commissioni varie, ecc.

Gestione assegnazione alloggi di E.R.P. (L.R. n. 96/1996) – Allineamento dati ANPR – Gestione contributi attività economiche e buoni spesa – Matrimoni Civili Palazzo Martucci – UNILAV – LSU – LPU – Messa alla prova.

Inserimento nominativi dei defunti nell'archivio informatico e cartaceo, movimentazione defunti, estumulazioni ordinarie e straordinarie n. pratiche soddisfatte.

OBIETTIVO N. 1

COMUNICAZIONE ESTERNA OPERAZIONE TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

Finalità Dell'obiettivo:

- miglioramento degli strumenti di trasparenza sui procedimenti amministrativi dell'Ente; adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale. Rispetto degli steps individuati nel programma triennale per la trasparenza;
- favorire una maggiore conoscenza delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- supporto al segretario comunale nella elaborazione del piano triennale di prevenzione della corruzione
- predisposizione modulistica ed atti privacy

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio 2025 - 2027

Indicatore di efficacia	Performance richiesta 2024
Completamento ed aggiornamento n. notizie e/o documenti pubblicati e/o aggiornati	100%

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
100%	100%

OBIETTIVO N. 2

PIANO ANTICORRUZIONE: AGGIORNAMENTO

Indicatore di efficacia	Performance richiesta 2023	Performance attesa 2023	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto dei Tempi (entro le scadenze definite dalla legge o dall'Amministrazione) n. documenti predisposti (circolari, linee guida e altri documenti di	100% Adeguamento regolamento	100% Aggiornamento	100% Aggiornamento	100% Aggiornamento

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': (Obiettivo trasversale): Segretario Comunale e

Responsabili area amministrativa, tecnica e contabile.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale

OBIETTIVO N. 3

ELEZIONI/REFERENDUM

Finalità Dell'obiettivo:

Attuare tutti gli adempimenti necessari per garantire il corretto svolgimento di eventuali consultazioni elettorali indette nel periodo di riferimento.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante il 2024

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dalle specifiche disposizioni normative	100%

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA' (Obiettivo trasversale):

Settore Amministrativo, ed, in generale, tutto il personale eventualmente chiamato a far parte dell'Ufficio Elettorale Comunale per la singola consultazione elettorale.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

OBIETTIVO N. 4

SERVIZIO COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE

Finalità Dell'obiettivo:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per adeguare la normativa comunale alle nuove discipline vigenti in materia di commercio per una migliore regolamentazione

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'anno 2024. Per gli anni successivi (2025-2027) verifica puntuale delle richieste e morosità

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024-2025-2026:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Adeguamento modulistica alle norme privacy e controllo pagamenti utenti in occasione di fiere e mercati	100%

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Verifica richieste evase e verifica morosità anni precedenti	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Dr. Nicla Iocco – Del Greco Filippo, Paolucci Marco (Agenti di P.L.)

RISORSE FINANZIARIE Secondo disponibilità previste in bilancio.

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa.

OBIETTIVO N. 5
SERVIZI SCOLASTICI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'erogazione de servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio; monitorare il funzionamento dei servizi e la regolarità dei pagamenti da parte degli utenti.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE

SERVIZIO MENSA E TRASPORTO SCOLASTICO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%
Morosità	in diminuzione rispetto all'anno precedente	in diminuzione rispetto all'anno precedente	in diminuzione rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Responsabile Dott. Nicla Iocco, collaboratori: Di Risio Debora per attività controllo di regolarità dei pagamenti da parte degli utenti, iscrizioni e rilascio blocchetti mensa; di Filippo Del Greco, Paolucci Marco per l'attività di vigilanza.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

**OBIETTIVO N. 6
SERVIZI SOCIALI**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Approvazione di un nuovo regolamento sulle concessioni di contributi e patrocini. Finalità: Regolare in maniera compiuta le richieste di contributi (anche sotto forma di utilizzazione di beni comunali) e di patrocini.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Adozione regolamento sulle concessioni di contributi e patrocini	Entro i Termini Previsti

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Verifica aventi diritto anche con controlli a campione Evasione richieste ed istanze	100%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Verifica aventi diritto anche con controlli a campione Evasione richieste ed istanze	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile e collaboratore di area.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale.

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

OBIETTIVO N. 7

REGOLAMENTO EUROPEO N. 689/2016. ADEGUAMENTO MODULISTICA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Adozione di tutti gli adempimenti necessari per adeguare la modulistica alle nuove discipline vigenti in materia di privacy facilmente usufruibile dall'utenza

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'anno 2024. Per gli anni successivi (2025-2026) verifica puntuale delle richieste e morosità

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 - 2027:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Adeguamento modulistica servizi demografici	100%

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Verifica ed eventuale aggiornamento modulistica	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Dr. Nicla Iocco– Debora Di Risio, Collaboratore Amministrativo

RISORSE FINANZIARIE Secondo disponibilità previste in bilancio.

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

OBIETTIVO N. 8

SERVIZIO VIGILANZA – POLIZIA LOCALE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Potenziamento controlli su sicurezza e circolazione stradale mirando ad un miglioramento della qualità del traffico e di sicurezza nel paese attività di prevenzione e repressione di violazioni al codice della strada ed alle ordinanze sindacali. Rilascio contrassegni invalidi e tessere di libera circolazione.

Potenziamento controlli su strade e piazze.

L'obiettivo mira a concedere permessi ai disabili e tessere di libera circolazione dietro verifica di requisiti specifici.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Attività da espletarsi durante l'anno 2024. Per gli anni successivi (2025 - 2026) verifica puntuale delle richieste e morosità

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 - 2027:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Aumento percentuale dei controlli da effettuare anche in occasione di fiere e sagre	70% in aumento

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Potenziamento attività di controlli	100%	100%

2. L'obiettivo mira a concedere permessi ai disabili e tessere di libera circolazione dietro verifica di requisiti specifici

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 - 2027:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Richieste evase per rilascio contrassegni invalidi e tessere di libera circolazione previo controllo della documentazione depositata e consegnata dagli utenti	100%

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Potenziamento attività di controlli ed adeguamento modulistica	100%	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Settore Amministrativo: Dr. Nicla Iocco – Del Greco Filippo e Marco Paolucci - Agenti di P.L.
RISORSE FINANZIARIE Secondo disponibilità previste in bilancio.

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile: Dott.ssa Laura Scutti (Dipendente del Comune di Canosa Sannita, presta la sua attività nel Comune di Canosa Sannita in forza della convenzione stipulata tra i Comuni di Canosa Sannita e di Canosa Sannita ai sensi dell'art. 14 C.C.N.L. gennaio 2004, con orario articolato su 18 ore settimanali, di cui 6 in convenzione e 12 ai sensi dell'art. 1 – comma 557 – D.lgs 311/2004).

Collaboratori: Anita Polidori e Debora Di Risio.

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività dirette ad assicurare la corretta gestione finanziaria ed economica dell'Ente e a provvedere al reperimento delle risorse finanziarie per la realizzazione degli investimenti programmati; predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relativi allegati, delle variazioni di bilancio con contestuale verifica del mantenimento degli equilibri, del rendiconto della gestione e relative relazioni, nonché allegati, incluso il riaccertamento dei residui attivi e passivi; verifiche di cassa. Gestione delle spese economate, gestione economica dei beni demaniali e patrimoniali, trattamento economico e previdenziale del personale dipendente, pratiche pensioni, rendicontazione contributi regionali e provinciali, determinazioni e proposte di deliberazione di competenza, gestione mutui, tenuta della contabilità IVA e predisposizione delle dichiarazioni fiscali. Denunce mensili e annuali (DMA, Conto annuale, deleghe sindacali, mod. 770, CUD, ecc.); comunicazioni obbligatorie on line avviamento al lavoro. Tenuta dei rapporti con l'Organo di Revisione e con la Corte dei conti. Attribuzione Cig per tracciabilità pagamenti. Tributi.

OBIETTIVO N. 1

GESTIONE DEI PAGAMENTI E RUOLO T.A.R.I. – CANONE UNICO PATRIMONIALE (ACCESSI CARRABILI) E PAGAMENTI TRAMITE POS.

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Continuare a rispettare nella gestione dei pagamenti le nuove disposizioni in materia di D.U.R.C.

e tracciabilità dei pagamenti continuando a garantire nel contempo la regolarità e la tempestività dei pagamenti delle transazioni commerciali.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni, salvo cause indipendenti dalla volontà del personale
Predisposizione ed invio ruolo TARI	Rispetto delle scadenze fissate dal Consiglio Comunale o da leggi

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024-2026:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Tempo medio pagamenti dal ricevimento della fattura	30 giorni
Predisposizione ed invio ruolo TARI Predisposizione ed invio ruolo canone unico patrimoniale e verifica pagamenti	Rispetto delle scadenze fissate dal Consiglio Comunale o da leggi

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA':

Il responsabile di Area Dott.ssa Laura Scutti, e istruttrici dell'area amministrativa contabile Anita Polidori e Debora Di Risio.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa.

**OBIETTIVO N. 2
REGOLAMENTI COMUNALI**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'adeguamento dei regolamenti comunali in materia contabile e tributaria alle nuove normative vigenti in materia.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 – 2026:

1. Aggiornamento e/o adozione regolamenti in materia IMU.

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Adozione e Aggiornamento entro i termini fissati dalla legge o dall'Amministrazione comunale in materia dell'IMU.	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA'

Responsabile di Area: Scutti Laura, istruttrici dell'area amministrativa contabile Debora Di Risio e Anita Polidori.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

OBIETTIVO N. 3
ATTIVAZIONE PORTALE PAGO PA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'attivazione e la gestione del portale

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Per tutto il triennio:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 – 2026:

Indicatore di efficacia 2024	Performance attesa
Gestione del portale	100%

Indicatore di efficacia 2025	Performance attesa
Adeguamento del portale	100%

Indicatore di efficacia 2026	Performance attesa
------------------------------	--------------------

Verifica efficacia del portale	100%
--------------------------------	------

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Il responsabile di Area Dott.ssa Scutti Laura, istruttrici dell'area amministrativa contabile Debora Di Risio e Anita Polidori.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa.

**OBIETTIVO N. 4:
ADEMPIMENTI TELEMATICI**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire l'invio telematico degli atti fondamentali nei tempi stabiliti dalle norme di legge.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Per tutto il triennio:

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024 - 2025 – 2026:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Invio nei termini stabiliti dalla legge	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Il responsabile di Area Dott.ssa Scutti Laura, istruttrici dell'area amministrativa contabile Debora Di Risio e Anita Polidori.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa.

**OBIETTIVO N. 5:
MEPA - MERCATO ELETTRONICO**

Avvio il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di

beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto dei termini di legge, salvo deroghe o proroghe di legge.

Programmazione temporale dell'attività: per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione e verifica delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2024

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Il responsabile di Area Dott.ssa Scutti Laura, istruttrici dell'area amministrativa contabile Debora Di Risio e Anita Polidori.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta

Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

AREA TECNICA/MANUTENTIVA

Responsabile: Ing. Francesco Miccoli, dipendente del Comune di Giuliano Teatino, ai sensi dell'art. 92 del D.Lgs n. 267/2000, per 9 ore settimanali.

Collaboratori: Geom. Aggei Stefano e D'Alessandro Gianni.

Attività Principali:

Svolgimento di tutte le attività di gestione del territorio e dei relativi strumenti generali e attuativi di programmazione urbanistica. Individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale. Servizio demanio-patrimonio. Servizi cimiteriali, disinfestazione, derattizzazione in orario notturno. Gestione espropri pubblica utilità. Edilizia pubblica e privata, gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato. Ambiente. Pubblica illuminazione. Gestione strutture sportive; verde pubblico. Controllo dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria; Gestione certificati di abitabilità e agibilità. Toponomastica stradale, stradario; Espletamento attività inerente alla gestione e rilascio concessioni cimiteriali; determinazioni e proposte di deliberazione di competenza; istruttoria gare per affidamento all'esterno servizi di competenza e dei lavori pubblici. Gestione degli interventi del personale esterno e degli interventi legati alla gestione del patrimonio immobiliare e coordinamento dell'emergenza. Gestione del parco automezzi del Comune. Gestione mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri. Redazione del programma delle opere pubbliche. Digitalizzazione registri edilizi – Gestione autorizzazione edilizie richieste da altri Enti/Società – Rilascio pareri per pratiche SUAP – Gestione accesso atti in materia edilizia.

OBIETTIVO N. 1:

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

L'affidamento degli incarichi di progettazione dovrà seguire le indicazioni dettate nel corso dell'anno dall'amministrazione comunale in relazione soprattutto dall'accertamento delle entrate di bilancio.

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Monitoraggio opere e controllo tempistiche	Aggiornamento periodico piano e previsione pagamenti

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Responsabile d'area Ing. Francesco Miccoli, istruttore tecnico Geom. Stefano Aggei e operatore specializzato Gianni D'Alessandro.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

OBIETTIVO N. 2:

VERIFICA GESTIONI ESTERNE DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SERVIZI DI IGIENE URBANA

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la verifica dello stato di gestione dell'illuminazione pubblica, programmare le attività necessarie per la corretta gestione degli impianti in oggetto.

Verificare la corretta gestione dei servizi di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

Per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	90%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
% soddisfazione richieste di Intervento	100%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Indicatore di efficacia Performance attesa % soddisfazione richieste di Intervento	100%

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Responsabile d'area Ing. Francesco Miccoli, istruttore tecnico Geom. Stefano Aggei e operatore specializzato Gianni D'Alessandro.

RISORSE FINANZIARIE: Secondo disponibilità previste in bilancio

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

**OBIETTIVO N. 3:
AGGIORNAMENTO MODULISTICA D'UFFICIO**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Provvedere alla revisione e alla riorganizzazione della modulistica dell'ufficio, aggiornando alla normativa vigente nonché alle disposizioni privacy e mettendola a disposizione degli utenti.

Programmazione temporale dell'attività: per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2023:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento modulistica	31/12/2024
Inserimento su internet modulistica	31/12/2024

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento modulistica	31/12/2025
Inserimento su internet modulistica	31/12/2025

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025:

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Aggiornamento modulistica	31/12/2026
inserimento su internet modulistica	31/12/2026

RISORSE UMANE DA UTILIZZARE: Responsabile d'area Ing. Francesco Miccoli, istruttore tecnico Geom. Stefano Aggei.

RISORSE FINANZIARIE: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale. Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

OBIETTIVO N. 4: MEPA - MERCATO ELETTRONICO

Avvio il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, nel rispetto dei termini di legge, salvo deroghe o proroghe di legge.

Programmazione temporale dell'attività: per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Ricognizione delle tipologie di acquisto effettuabili attraverso il MEPA	Entro il 31/12/2024

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Registrazione sul Portale del Mepa	Entro i Termini Previsti
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Acquisti mediante il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	% in aumento rispetto all'anno precedente

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile d'area Ing. Francesco Miccoli, istruttore tecnico Geom. Stefano Aggei.

RISORSE FINANZIARIE: il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale
Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa

**OBIETTIVO N. 5:
ELABORAZIONE PIANO DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE**

FINALITA' DELL'OBIETTIVO: Favorire una corretta gestione delle attività di manutenzione da parte di tutti i soggetti coinvolti

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': Per tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Elaborazione Piano manutenzione del territorio comunale sia ordinaria che straordinaria	100%
Gestione pronto interventi in caso di calamità naturali o azioni urgenti che richiedono l'uso di macchine operatrici per il ripristino della viabilità.	100%
Gestione strutture, gestione richieste concessione loculi e/o cappelle, concessioni precarie, rinunce a concessioni e relativi rimborsi, predisposizione preliminare determinazioni di concessione loculi e/o cappelle.	100%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2025

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Adeguamento Piano	100%
Gestione pronto interventi in caso di calamità naturali o azioni urgenti che richiedono l'uso di macchine operatrici per il ripristino della viabilità.	100%
Gestione strutture, gestione richieste concessione loculi e/o cappelle, concessioni precarie, rinunce a concessioni e relativi rimborsi, predisposizione preliminare determinazioni di concessione loculi e/o cappelle.	100%

INDICATORI DI PERFORMANCE 2026

Indicatore di efficacia	Performance attesa
Adeguamento Piano	100%
Gestione interventi in caso di calamità naturali o azioni urgenti che richiedono l'uso di macchine operatrici per il ripristino della viabilità.	100%
Gestione strutture, gestione richieste concessione loculi e/o cappelle, concessioni precarie, rinunce a concessioni e relativi rimborsi, predisposizione preliminare determinazioni di concessione loculi e/o cappelle.	100%

RISORSE UMANE INTERESSATE DALL'ATTIVITA': Responsabile d'area Ing. Francesco Miccoli, istruttore tecnico Geom. Stefano Aggei, operatore specializzato Gianni D'Alessandro.

RISORSE FINANZIARIE: Il presente obiettivo non comporta oneri a carico del bilancio comunale.

Peso 50 %

Per gli ulteriori indicatori si fa riferimento alle schede approvate con deliberazione di Giunta

Comunale n. 59 dell'11/09/2013

Tempi di realizzazione per l'anno 2024: 31.12.2024.

L'obiettivo non è valutabile in caso di raggiungimento parziale

Modalità di verifica del raggiungimento dell'obiettivo: il conseguimento dell'obiettivo sarà effettuato dal nucleo di valutazione sulla base della relazione del Responsabile incaricato di Posizione organizzativa.

2.3 SOTTOSEZIONE - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Premessa

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e nell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2024/2026, approvato con delibera di C.C. n. 30 del 29.09.2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni nell'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione:

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

- a) IL SINDACO E LA GIUNTA

- b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
- c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA
- d) REFERENTI – POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione e responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

I referenti coincidono con i responsabili di Settore - Elevate Qualificazioni e sono i seguenti:

- Dott.ssa IOCCO Nicola Lucilla, responsabile del settore Affari generali;
- Area Finanziaria – Responsabile Dott.ssa Laura Scutti in convenzione ex art. 14 del CCNL 2004 con orario articolato in 18 ore presso il Comune di Canosa Sannita;
- Area Tecnico Manutentiva – Responsabile Ing. Francesco Miccoli, dipendente del Comune di Giuliano Teatino, ai sensi dell'art. 92 D.Lgs n. 267/2000, per 9 ore settimanali;

Per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- redigono semestralmente i check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.

- e) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV), ovvero NUCLEO DI VALUTAZIONE (NdV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO
- f) U.P.D: propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.
- g) DIPENDENTI/COLLABORATORI
I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri

scompaiono.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva nel senso che il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

Misure generali per contrastare la corruzione

A. La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "**amministrazione trasparente**" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nella tabella successiva. I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione ed aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti i responsabili di settore avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito istituzionale ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza.

Nello schema di cui sotto sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al gestore per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale

predispone un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza.

Referenti per la trasparenza sono i singoli responsabili di settore che si riuniranno periodicamente con il responsabile della trasparenza per esaminare le criticità e proporre le relative soluzioni.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Sindaco dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

In secondo luogo, sarà l'OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente".

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *annuale* al Responsabile della trasparenza.

B. Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, nelle procedure di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, bisogna garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati 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 partecipino alle 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;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C. Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

In data 14 luglio 2023, è stato pubblicato sulla [Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023](#), il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, che modifica il dPR 62/2013, il quale dispone i principi di responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato, l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro, rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo

Quest'amministrazione si è conformata alle indicazioni prescritte dal dPR 81/2023, approvando, con deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 29.01.2014 il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canosa Sannita, pubblicato anche in Amministrazione trasparente / Disposizioni generali / Atti generali.

D. Tutela del Whistleblowing

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso, Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può

essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

E. Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune definisce le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitora (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

F. Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

G. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H. Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a

soggettiche sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage.

La legge 190/2012, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16 ter, ha introdotto il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è duplice: disincentivare i dipendenti dal precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di funzioni istituzionali.

Tale divieto riguarda:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da individuarsi in:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione. Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del pantouflage consiste in:
 - nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
 - preclusione ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
 - obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

È fatto obbligo ai dipendenti di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

Nel quadro di seguito riportato sono riportate le 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.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; - gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; - gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; - gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento. 	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: <ul style="list-style-type: none"> - abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; - abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico. 	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; - gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; - gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento. 	Art. 4, comma 1
RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	coloro che: <ul style="list-style-type: none"> • nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; • nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali 	<ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi amministrativi di vertice della regione; - gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; - gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; - gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale 	Art. 7, comma 1

	<p>coloro che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; • nell'anno precedente abbiano fatto parte dell'giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; • nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione 	<ul style="list-style-type: none"> – gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; – gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); – gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; – gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione. 	Art. 7, comma 2
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico. 	Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	<p>Nelle pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico. 	svolgimento in proprio di un'attività professionale , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali locali 	Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Viceministro, sottosegretario di Stato	Art. 11, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale 	commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 ¹ della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	
	<ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali; • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; • con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 11, comma 2

	<ul style="list-style-type: none"> • incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; • incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> - con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; - con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; - con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione. 	Art. 11, comma 3
	<ul style="list-style-type: none"> - incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti di diritto privato in controllo pubblico 	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico. 	Art. 12, comma 1
	<ul style="list-style-type: none"> - Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale. 	<ul style="list-style-type: none"> - assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare 	Art. 12, comma 2
	<ul style="list-style-type: none"> - incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale. 	<ul style="list-style-type: none"> - con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; - con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione. 	Art. 12, comma 3

	<ul style="list-style-type: none"> • incarichi dirigenziali interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale e comunale. 	<ul style="list-style-type: none"> – con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; – con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; – con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione. 	Art. 12, comma 4
--	---	---	------------------

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;

b) per «**enti pubblici**», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «**enti di diritto privato in controllo pubblico**», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «**enti di diritto privato regolati o finanziati**», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione; abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «**incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati**», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «**componenti di organi di indirizzo politico**», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «**inconferibilità**», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o

finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «**incompatibilità**», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «**incarichi amministrativi di vertice**», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «**incarichi dirigenziali interni**», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che

comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) **per «incarichi dirigenziali esterni»**, gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) **per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico»**, gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

m) Formazione generale

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico. I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

n) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti

o) Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione

p) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate.

q) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

r) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più situazioni esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;

- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

S) Formazione specifica

È rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Di seguito vengono indicate le misure obbligatorie previste dal Piano nazionale anticorruzione, con una sintetica descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Codice di Comportamento	Approvato con delibera di G.C. n. 101 del 04.10.2023	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico	<ul style="list-style-type: none"> - RPC; - SETTORE II SERVIZIO PERSONALE; - OIV; - Tutti i responsabili di settore per il personale assegnato; - Tutti i dipendenti. 	2025

Rotazione del Personale	<p>In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par. B. 5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) è difficilmente attuabile considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa.</p> <p>Ogni tre anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi di P.O da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile delle Risorse Umane. Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>Entro il 2025.</p> <p>Per i Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti, compatibilmente con le esigenze organizzative.</p> <p>Valutazione della possibilità di rotazione del personale di Categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)</p>
Astensione in caso di conflitto di interessi	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti procedurali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>2025</p>
Svolgimento o incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra- istituzionali	<p>L'ente deve procedere all'adozione di un regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune</p>	<p>Evitare incompatibilità e conflitti di interesse</p>	<p>Tutti i responsabili di settore</p> <p>Segretario generale</p> <p>Tutti i dipendenti</p>	

Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); – la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; – l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive). 	<ul style="list-style-type: none"> – Settore II- Servizio Risorse Umane – Richiedere autocertificazioni – Effettuare controlli tramite il casellario giudiziale 	2025
Incompatibilità specifiche per Posizioni dirigenziali	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Settore Personale</p> <p>Richiedere periodicamente autocertificazioni</p>	2025

<p>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di 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.</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.</p>	<p>TUTTI I DIPENDENTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola - Settore Risorse umane Contabilità e finanze - alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie - Settore Risorse umane Contabilità e finanze. 	<p>2025</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in casi di condanna per delitti contro la PA</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di ufficio preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti. 	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>2025</p>
<p>Whistleblowing</p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower. 	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>2025</p>
<p>Formazione</p>	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a. Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>2025</p>

Patti di Integrità	<ul style="list-style-type: none"> Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. 	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.	TUTTI I SETTORI	2025
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<ul style="list-style-type: none"> Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. Attivazione di un indirizzo di posta elettronica a ciò deputato. 	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RESPONSABILI TRASPARENZA	2025
Monitoraggio dei tempi procedurali	<ul style="list-style-type: none"> Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. 	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	TUTTI I SETTORI	2025
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	<ul style="list-style-type: none"> Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio attraverso autodichiarazioni. 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2025

Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei processi/procedimenti).

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
 - devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

3. Per ciascuna tipologia di procedimento, ogni Responsabile di Settore competente, dovrà avviare tempestivamente "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
 4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.*
 5. *Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali ed del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.*
- b) Meccanismi di controllo delle decisioni:
1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line, raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*
- c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.
1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifica.
 2. I Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:
 - dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei

procedimenti;

- dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con *cadenza semestrale*, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;

Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli

incarichi;

Il report comprenderà anche l'attestazione dell'applicazione delle misure generali e specifiche previste nel presente PPTC.

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.
2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
 - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
 - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.
3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella

sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare.*

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti alle attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione unreport circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *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;*

c) *non possono fare parte delle 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.*

1. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a Comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di esserestato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

2. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al

Segretario Generale ed al Sindaco. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

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

3. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C. n. 101 del 04.10.2023.

Controlli sulle società partecipate

Il controllo sulle società partecipate dell'Ente avviene nelle modalità di legge.

Sanzioni:

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

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

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti. Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni

e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi, così come suggerito dall'ANAC, del supporto tecnico della Prefettura, la quale non ancora ha risposto alla nostra richiesta, mentre in questa fase ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a seconda dei dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, risulta quanto segue: "La situazione della provincia non presenta particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania sono condizioni in grado di agevolare, specie nella zona meridionale del territorio, la penetrazione di consorterie criminali delle vicine regioni, attive soprattutto nel settore del traffico di sostanze stupefacenti e nello sfruttamento della prostituzione. D'altra parte, l'aumento degli scambi commerciali ha qualificato l'importanza degli scali portuali di Vasto ed Ortona (CH), divenuti snodi alternativi alle rotte dei traffici di stupefacenti e della tratta di esseri umani, grazie anche alla facilità e all'intensità dei collegamenti con i Paesi posti sull'altra sponda dell'Adriatico, naturale sbocco dei Balcani occidentali. La provincia costituisce, inoltre, principale via di facilitazione per i traffici diretti al nord e al sud del Paese. È stata, in tale contesto, già comprovata l'esistenza di una sinergia criminale tra soggetti albanesi, bosniaci, kosovari e famiglie rom stanziati nelle province di Chieti e Pescara. L'attività investigativa ha nel passato evidenza che i reati che interessano il territorio della provincia di Chieti riguardano essenzialmente il traffico di stupefacenti e di armi, lo spaccio di droga, lo sfruttamento della prostituzione e i reati contro il patrimonio.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni. Pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, non si rileva, una presenza di criminalità, che pertanto non incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, l'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche ed ai servizi erogati dall'ente.

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, la tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché la razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione.

Con la deliberazione consiliare n. 34 del 16.12.2024 si è proceduto all'approvazione del "Piano di razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche" possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Canosa Sannita ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 175/2016.

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2024 come di seguito riportate:

ENTE/ATTIVITA' SVOLTA	% PARTECIPAZIONE COMUNE
S.A.S.I. S.p.a.	1,20%
Consac srl	4,34%

GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economicodiretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Sono ritenute attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale: concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture: procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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.

AREA E:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali; incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato); gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto. (an: la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto)

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

I rischi sono identificati:

applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

Nell'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

La stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi si effettua applicando i seguenti criteri e valori (pesi e punteggi) discrezionali: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5); rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzo valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente.

Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato utile a ridurre la probabilità del rischio.

Quindi, sia il controllo preventivo sia il controllo successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

La stima del valore dell’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

I criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l’impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare sono i seguenti:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Dopo aver attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “stima dell’impatto”.

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio

identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la metodologia descritta nell' articolo 8 nella scheda – allegato 1- sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la valutazione del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure da predisporre per neutralizzarlo.

Le misure si distinguono in "generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Si elencano di seguito le tipologie principali di misure (a prescindere se generali o specifiche):

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione/riduzione dei livelli/riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione di processi/procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

1. Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che un evento rischioso in un dato processo è favorito dalla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, potrebbe non essere utile applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuabile, potrebbe non essere in grado di rimuovere la causa dell'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, che l'evento rischioso è favorito dal fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo prolungato sempre dal medesimo soggetto, la rotazione potrebbe essere una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.
2. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPC finirebbero per essere irrealistici e quindi restare inapplicati. Ferma restando l'obbligatorietà delle misure previste come tali dalla legge, l'eventuale impossibilità di attuarle va motivata, come nel caso, ad esempio dell'impossibilità di effettuare la rotazione dei dirigenti per la presenza di un unico

dipendente con tale qualifica.

3. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. I PTPC dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione. In relazione alle attività come individuate sopra, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili):

- Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013).
- Il Responsabile del servizio Lavori Pubblici titolare di posizione organizzativa ed i restanti Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa (in particolare: Codice dei contratti pubblici 36/2023 e D.P.R. – regolamento di attuazione 207/2010), anche in sede di mercato elettronico;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
 - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta Comunale, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
 - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara (o lettera di invito) consta di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive).

Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.

- Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
- Procedere alla "proroga tecnica" dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali.

- Il Responsabile del servizio edilizia privata – posizione organizzativa deve, in particolare:

In sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di denuncia di inizio attività e di segnalazione certificata inizio attività o altri titoli edilizi equivalenti o sostitutivi di quelli richiamati, come previsto dalla normativa nazionale e regionale, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.

Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.

Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

La formazione del personale sarà effettuata anche a distanza mediante trasmissione ai responsabili di servizio e loro collaboratori, di materiale informativo per l'aggiornamento quale: sentenze, circolari e delibere ANAC, articoli di giornale, newsletter con valenza giuridica.

Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medie, specie per figure professionali specializzate, tenuto conto che la dotazione organica dell'ente è limitata e che non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 1 comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Nell'ente è sostanzialmente molto limitata la presenza di figure fungibili e comunque la rotazione frequente potrebbe condizionare fortemente la funzionalità degli uffici e la resa dei servizi. Nell'arco di un triennio dall'adozione del presente piano – e, comunque, entro il 2022 – si dovranno effettuare le migliori valutazioni destinate ad attuare tale principio, senza pregiudizio per l'ente.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 65 del 11-12-2013. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

A seguito di procedura aperta, e con il coinvolgimento dell'Organismo di Valutazione, l'Ente si è dotato di un proprio Codice di comportamento dell'ente.

L'ente predispone e/o aggiorna e/o mantiene aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, a partire dalla adozione di un regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non

consentite ai pubblici dipendenti, da perfezionare entro l'anno 2024.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 debbono intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'art.1, comma 41, della l.n.190 ha introdotto l'art.6 bis nella l.n.241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi" secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il dirigente destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il dirigente a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere

sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) non possono fare parte delle 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.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in casi di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ciascun responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato

delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa devono, in particolare, rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati:

- a. la struttura proponente;
- b. l'oggetto del bando;
- c. l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d. i patti di integrità;
- e. l'aggiudicatario;
- f. l'importo di aggiudicazione;
- g. i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- h. l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 16 gennaio di ogni anno, pubblica nel sito web del Comune una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'OIV e all'organo di governo – Giunta Comunale (il termine del 16 gennaio può essere anticipato o posticipato in base alle determinazioni dell'ANAC);

Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico-amministrativo lo richieda o qualora Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, il Responsabile della prevenzione della corruzione riferisce sull'attività.

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

La presente sezione riguarda il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla

loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli entilocali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il D.Lgs. 97/2016 *“ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione all’ANAC della competenza alla irrogazione delle stesse¹.

LA TRASPARENZA DOPO IL D.LGS. 97/2016

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto*

trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC *"la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione"*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**. In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione"**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *"rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti"*.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *"l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni"*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *"prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti"*, nonché per ordini e collegi professionali.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

La modifica più rilevante apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 è l'introduzione di una nuova figura di accesso civico, cosiddetto accesso generalizzato, che va ad aggiungersi all'accessocivico, già contenuto nel D.Lgs. 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013. Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere *al titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto dell'accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo 5 che prevede:

"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".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da

pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l’accesso civico cosiddetto generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L’accesso civico generalizzato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall’amministrazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall’amministrazione “*per la riproduzione su supporti materiali*”, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell’accesso civico è gratuito.

Accesso civico: Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato: Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere **dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione** obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Accesso documentale: Art. 22 e seguenti Legge 241/1990 - Il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata può richiedere il documento cui tale situazione giuridica è collegata.

L’Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice “deontologico” approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- a) Organizzazione generale dell’amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) Organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) Catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) La pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- e) Attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) L'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) Progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, comma 4, della Costituzione;
- h) Edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) Polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le suddette funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Canosa Sannita.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo.

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

GESTIONE PUBBLICAZIONI SU PORTALE TELEMATICO

a cura dei Singoli Responsabili di Servizio consistente nelle seguenti attività:

- redazione notizie di settore a cura del responsabile di servizio;
- caricamento notizie per la pubblicazione sul portale da parte dell'amministrativo individuato.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed

esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto- sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche

molto difforni.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G. Ciascun Settore provvede, per quanto di competenza, alla pubblicazione dei propri atti nella sezione “amministrazione trasparente”, salvo valutazioni in corso in ordine ad una messa a regime dei soggetti incaricati formalmente della pubblicazione.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono alla pubblicazione entro giorni tre giorni dalla ricezione, salvo urgenze.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza verifica la pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nonché la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni. Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza segnala all’organodi indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato oritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall’organo consiliare con deliberazione numero 5 del 08/03/2013.

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dallegislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Nella tabella sotto riportata sono indicate le misure di trasparenza adottate dall'Ente.

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, come sopra descritto:

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	N.	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati) d.lgs. 33/2013 e s.m.i.d.lgs. 97/2016	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabilità di pubblicazione e aggiornamento dei dati
A	B	C	D	E	F	G	H
1.Disposizioni generali	1.1	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.33/2013	Piano triennale per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	annuale	Settore Affari Generali
	1.2	Atti Generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di Legge statale pubblicate Nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi Compresi i codici Di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori secondo competenza

				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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).	
	1.3	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	NORMA ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016	NORMA ABROGATA DAL D.LGS. 97/2016

2.Organizzazione	2.1	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
					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)	Settore Affari Generali
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

	2.2	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	2.3	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	L'ENTE NON E' SOGGETTO A TALE OBBLIGO
	2.4	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)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Affari Generali

			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)	Settore Affari Generali
	2.5	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 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)	Settore Finanziario
3.	3.1	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare intabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, dell'ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
					Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			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	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			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	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitti di interesse	Entro tre mesi dal conferimento	Tutti i settori secondo competenza

Personale	4.1	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrati vi di vertice (da pubblicare in tabelle)	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumentocomplessivi percepiti a carico della finanza pubblica. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		
-----------	-----	--	--	---	--	--	--

	4.2	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 co. 1 lett. b)	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo.		NON APPLICABILE PER ASSENZA DIRIGENTI
--	-----	---	------------------------	--	--	---------------------------------------

			<p>Art. 14, co. 1, 1-bis e 1-ter</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)].</p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 dell'art. 14 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.</p> <p>Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica.</p> <p>L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente</p>		<p>NON APPLICABIL EPER ASSENZA DIRIGENTI</p>
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--

	4.3	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, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE PER ASSENZA DIRIGENTI
	4.4		Art. 14, c. 1-quinquies d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun responsabile nominato
	4.5	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 aeree 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)	Settore Finanziario
			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. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	4.6	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			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)	Settore Finanziario

	4.7	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
--	-----	------------------	----------------------------------	---	--	--	-------------------------

	4.8	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)	Settore Affari Generali
	4.9	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 e eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	4.10	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)	Settore Affari Generali
			Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore II
	4.11	OIV (o nucleo di valutazione)	Art. 10 co. 8 lett. C)		Nominativi, compensi, curricula.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
			Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

Bandi di concorso	5		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
-------------------	---	--	----------------------------------	---	---------------------------	--	-------------------------

Performance	6.1	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n.104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
	6.2	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance /Piano esecutivo di gestione	"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)	Settore Affari Generali
	6.3	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	6.4	Ammontare complessivo dei premi	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)	Settore Affari Generali
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
	6.5	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali
					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)	Settore Affari Generali
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Affari Generali

Enti controllati	7.1	Enti pubblici vigilati	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 infavore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON APLICABIL E IN QUANTO NON ESISTONO ENTI PUBBLICI VIGILATI
					Per ciascuno degli enti:		

			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilanci dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite ed delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					Per ciascuna delle società:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	7.2	Società partecipate			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)	Settore Finanziario

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		6		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)	Settore Affari Generali
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:		

7.3	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON APPLICABILE IN QUANTO ADOGGI NON ESISTONO ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	7.4	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)	Settore Affari Generali
Attività e procedimenti	8.1	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto di rispettiva competenza

		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza
8.2	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)	Tutti I settori per quanto dirispettiva competenza

Provvedimenti	9.1	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: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati razione materiae
	9.2	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati razione materiae
Bandi di gara e contratti	10	Informazioni sulle singole procedure informato 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 e 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	Tutti i settori
			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'operaservizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti I settori interessati razione materiae
			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		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: 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'operaservizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l.n. 190/2012)	Tutti I settori interessati razione materiae

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 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	Tutti I settori interessati irazione materiae
				Per ciascuna 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	Avvisi di preinformazione - 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	Tutti I settori interessati irazione materiae
		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	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Tempestivo	Tutti I settori interessati irazione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art.36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati irazione materiae
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Verbali di gara	Tempestivo	Tutti I settori interessati irazione materiae

			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, dicui 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 e4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti - 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, dlgs 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, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - 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, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementario aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimen to che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento ele ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizion e della commissione giudicatrice ei curricula dei suoi componenti	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae

			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	Tempestivo	Tutti I settori interessati ratione materiae
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	11.1	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)	Tutti I settori interessati ratione materiae
	11.2	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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 privatidi importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
				(da pubblicare in tabelle o creare un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	o un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	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)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	riportati i dati dei provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae

			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	disagio economico-sociale degli interessati, come previ-	7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sto dall'art.26, c. 4, del 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)	Tutti I settori interessati ratione materiae
			Art. 1, d.P.R.n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti I settori interessati ratione materiae
Bilanci	12.1	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 (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			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)	Settore Finanziario
			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)	Settore Finanziario
			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)	Settore Finanziario

	12.2	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatorie 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 obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	13.1	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)	Settore Tecnico

	13.2	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)	Settore Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	14.1	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Settore Affari Generali
					Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c),d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
					Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Affari Generali
		14.2	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	14.3	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Servizi erogati	15.1	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 interessati razione materiae
	15.2	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i servizi interessati razione materiae
			Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i servizi interessati razione materiae
			Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi interessati razione materiae
	15.3	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)	Settore Finanziario
	15.4	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (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)	ENTE NON SOGGETTO A TALE OBBLIGO
	16.1	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'ambitotemporale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Settore Finanziario

Pagamenti dell'amministrazione	16.2	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)	Settore Finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	16.3	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)	Settore Finanziario
Opere pubbliche	17.1	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 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)	Settore Tecnico
	17.2	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. Atitolo 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)	Settore Tecnico
				Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

	17.3	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare intabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economiae della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
Pianificazione e governo del territorio	18		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare intabelle)	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)	Settore Tecnico
			Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
				Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico

Informazioni ambientali	19		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore Tecnico
				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)	Settore Tecnico
				Misure a protezione dell'ambiente 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)	Settore Tecnico
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Tecnico
				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)	Settore Tecnico
				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)	Settore Tecnico
				Strutture sanitarie private accreditate	20		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	E

Interventi straordinari ed emergenza	21		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare intabelle)	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)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
			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)	Settore Tecnico
Altri contenuti	22	Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore Affari Generali
			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	
				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	
			Art. 1, c. 14, l.n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	

			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	
			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	
Altri contenuti	23	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Settore Affari Generali
			Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico 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	
Altri contenuti	24	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Settore Affari Generali
			Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	
				Obiettivi di accessibilità (da pubblicare)			

			Art. 9, c. 7, d.l.n. 179/2012	secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
			Art. 63, cc. 3-bis e 3-quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1° gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	
Altri contenuti	25			Contenuti definiti a discrezione dell'Ente o in base a disposizioni legislative o regolamentari regionali o locali	Spese di rappresentanza(..)	Tempestivo	Settore Affari Generali

Altri contenuti	26	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazioni e 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	Tempestivo	Tutti settori interessati ratione materiae
-----------------	----	----------------	---	--	--	------------	---

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Approvato con DGC n. 8 del 06.02.2025: "Approvazione della Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano, quale stralcio del redigendo P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione) 2025/2027"

3.1. SOTTOSEZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1 - Organigramma e assetto organizzativo

L'elenco delle attività di servizio e l'organigramma dei settori della struttura organizzativa del Comune sono indicati, in ultimo, nella deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26.01.2021, in integrazione del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 24.09.2020.

Settori		Nuclei di attività omogenee assegnati al settore
I settore Affari generali	1	Archivio e protocollo - Notificazioni ed albo pretorio - Ufficio Relazioni con il pubblico - Custodia sedi e supporto operativo - Centralino -
	2	Deliberazioni ed ordinanze – Contratti - Assistenza legale - Supporto organi collegiali e sindaco
	3	Personale (trattamento giuridico); Assunzioni, concorsi e mobilità; Formazione, Relazioni sindacali; Gestione infortuni sul lavoro; Servizio protezione e prevenzione
	4	Anagrafe - Carta d'identità elettronica- Aire, Stato civile, Elettorale, Leva, giudici popolari, Servizio Statistico e Censimenti.
	5	Pubblica istruzione (rapporti con le istituzioni scolastiche, mensa e trasporto, diritto allo studio); Gestione piano di zona ed altri servizi sociali; Cultura e beni culturali (gestione biblioteca comunale, musei);
	6	Turismo, Sport e tempo libero - Igiene e sanità;
	7	Provveditorato - Economato - Gestione patrimoniale beni mobili.
	8	Polizia municipale - Ordinanze in materia di circolazione stradale, Autorizzazioni di cui al Codice della Strada
	9	Commercio in sede fissa e su aree pubbliche, Manifestazioni fieristiche e Mercati, Circhi e spettacoli viaggianti, Pubblici esercizi, Trasporti pubblici.
II settore Finanze e contabilità	1	Personale trattamento economico; Gestione pensionamenti
	2	Ragioneria (bilancio di previsione annuale e pluriennale, rendiconto della gestione, contabilità finanziaria), Tenuta dell'inventario e del conto del patrimonio, Adempimenti fiscali (IVA, Cud, mod 770, unico), Gestione mutui – tenuta anagrafe delle partecipate.
	3	Tributi ed entrate extratributarie (ICI, TARSU, COSAP, Affissioni e Pubblicità, Riscossione canoni e affitti, anche di edilizia residenziale pubblica)

III Settore Lavori pubblici e manutenzioni Urbanistica ed edilizia privata	1	Lavori pubblici - ufficio espropri
	2	Manutenzioni del patrimonio e demanio comunale, Parchi e verde pubblico, Pubblica illuminazione - Manutenzione autoparco, Viabilità e P.I. e reti
	3	Gestione del patrimonio immobiliare; alloggi ERP - Concessioni in uso di impianti e dei locali comunali per lo svolgimento di attività varie - – Gestione cimitero
	4	Protezione civile - Funzioni proprie dell'U.T.C. in caso di calamità naturali; Predisposizione atti necessari (ordinanze e relazioni) in caso di pericolo per la pubblica incolumità – gestione istanze dei cittadini per calamità naturali
	5	Urbanistica gestione procedure di adozione ed approvazione strumenti urbanistici comunali e loro varianti di iniziativa pubblica e/o privata
	6	Sportello unico per l'Edilizia - Attuazione dei Piani per l'Edilizia Economica e Popolare e dei Piani per gli Interventi Produttivi (assegnazione lotti, convenzioni, procedure di esproprio); Gestione delle funzioni sub delegate dalla Regione Abruzzo in materia di tutela paesaggistica ex art. 151 D.Lgs 490/99 e per la Valutazione d'incidenza per i siti d'interesse comunitario e Z.P.S.; Accertamento degli abusi edilizi e procedimenti sanzionatori;
	7	Ecologia ed ambiente; Pareri, nulla osta comunque denominati agli Enti preposti alla tutela dell'ambiente per le emissioni in atmosfera, per i depositi di rifiuti, per le cave e torbiere, autorizzazione all'installazione di impianti di telefonia. Gestione residuale depurazione acque: procedure di rilascio autorizzazione agli scarichi in fognatura su richiesta dei proprietari degli immobili civili ed industriali. - Monitoraggio e controllo qualità delle acque
	8	Gestione USI civici - Sportello decentrato del Catasto

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

La struttura organizzativa è così ripartita:

- Ufficio di segreteria comunale;
- Settore I Affari generali
- Settore II Finanziario
- Settore III Lavori pubblici e manutenzioni

In titolarità dei singoli settori sono assegnati i Responsabili titolari di posizione,

nell'esercizio delle prerogative gestionali degli articoli 107, co. 2 e 3, e 109, d.lgs. 267/2000, titolari di posizione organizzativa, per quanto in sovrintendenza e coordinamento del Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97, co. 4, medesimo decreto. Il personale dell'ufficio di Polizia locale, pur imputato alla sede organizzativa del Settore I, nell'esercizio della pubblica funzione, per quanto previsto dalla l. 65/1986, dipende funzionalmente ed amministrativamente dal Sindaco, o dall'assessore eventualmente delegato.

SERVIZI	RESPONSABILE	CATEGORIA	PROVVEDIMENTO DI NOMINA	PERIODO INCARICO
SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI	Iocco Nicla	Funzionario amministrativo	Decreto n. 2/2025	Esercizio 2025
SERVIZIO FINANZIARIO-TRIBUTI	Laura Scutti	Funzionario contabile	Decreto n. 1/2025	Esercizio 2025
SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO	Francesco Miccoli	Funzionario tecnico	Decreto n. 3/2025	Esercizio 2025

Il personale dipendente è assegnato secondo la seguente articolazione:

SETTORE DI ATTIVITÀ	PROFILO PROFESSIONALE	NOMINATIVO DIPENDENTE	TIPOLOGIA RAPPORTO DI LAVORO
Settore I Affari generali	Funzionario amministrativo	Iocco Nicla	Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato
	Istruttore di vigilanza	Del Greco Filippo	Rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato
Settore II Finanziario	Funzionario contabile	Scutti Laura	Rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato (art. 1, co. 557, l. 311/2004 e convenzione ex art. 14 CCNL 2004)
	Istruttore contabile	Polidori Anita	Rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato
	Istruttore contabile	Di Risio Debora	Rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato
Settore III Lavori pubblici-Manutenzioni	Funzionario tecnico	Miccoli Francesco	Rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato (convenzione ex art. 14 CCNL 2004)
	Istruttore tecnico	Aggei Stefano	Rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato
	Operatore tecnico esperto	D'Alessandro Gianni	Rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali.

Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti; a completamento del sistema di classificazione, è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Il CCNL ha operato modifiche sostanziali anche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricreando una equilibrata relazione tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Per quanto concerne la modifica del sistema di classificazione del personale, l'art. 12, c. 1, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:*

- *Area degli Operatori;*
- *Area degli Operatori esperti;*
- *Area degli Istruttori;*
- *Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione".*

Il successivo art. 13, commi 1 e 2, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: *"1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.*

3. *Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione)."*

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata risulta essere la seguente:

PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria D-D2 Categoria D-D1	

Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B7 Categoria B3-B6 Categoria B3-B5 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4 Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

In ottemperanza dell'art. art. 13, c. 3, CCNL 16 novembre 2022, il quale dispone che: "3. *Gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del presente Titolo sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di EQ. Gli incarichi di posizione organizzativa conferiti secondo la predetta disciplina proseguono fino a naturale scadenza.*", con determinazione n. 94 del Responsabile del Settore III "Contabilità, Finanza e Risorse Umane" sono stati reinquadrati nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1° aprile 2023, il personale dipendente in servizio alla medesima data e sono stati ricondotti gli incarichi di Posizione Organizzativa agli incarichi di Elevata Qualificazione.

3.2 - SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.2.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo direttivo dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con la disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza,

economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

1.1 Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

	ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI
A	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le PA che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6 D. Lgs. n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 39, c. 1, Legge n. 449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - art. 1 c. 557-bis, 557-quarter, Legge n. 296/2006; - D.M. 08-05-2018 – "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" – pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 173 del 27.07.2018.
B	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2, D.Lgs n. 165/2001)	<ul style="list-style-type: none"> - art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4; - "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento".
C	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 48, D. Lgs. n. 198/2006.

D	Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3- bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"; il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti. (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009; - art. 169, c.3 bis, D.Lgs. n. 267/2000.
E	Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013.	Il mancato rispetto del principio di contenimento della spesa di personale comporta il divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti co.co.co. e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto (c. 557-ter, legge n. 296/2006).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 "Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014.
	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, c. 1 <i>quinquies</i>, D.L. n. 113/2016.
G	Mancata certificazione di un credito nei confronti della PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
H	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto	Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.	<ul style="list-style-type: none"> - art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000.
I	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	l'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del 28-06-2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.	<ul style="list-style-type: none"> - art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30-04-2019 (decreto crescita).
L	Nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni. Attuazione.	Individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia".	<ul style="list-style-type: none"> - il Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", attuativo dell'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto "Decreto Crescita".

M	<p>Piano Integrato di Attività e di Organizzazione(PIAO)</p>	<p>Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce, tra l'altro compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all' articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne.</p> <p>Il Regolamento attuativo prevede inoltre la soppressione del Piano triennale dei fabbisogni del personale quale documento di programmazione a sé stante, rendendolo parte del PIAO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6, D.L. n. 80/2021; - Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022 n. 81.
---	--	--	--

1.2 Capacità assunzionali e spese di personale

- 1.2.1 Il principio di contenimento della spesa

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turnover, devono conformare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

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

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

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

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turnover).

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”

- 1.2.2 La spesa di personale: le componenti

1.2.2.1 Componenti ai sensi dell'art. 1, commi 557 della legge n. 296/2006

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa, ai sensi dell'art. 1, commi 557, della Legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 sono:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
- eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
- spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
- spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
- compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
- spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
- spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
- Irap;
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando. Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa dipersonale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:

- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
- spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
- spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
- oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
- spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
- spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
- spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;
- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero IMU;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;

- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n.244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.
- spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 marzo 2020 solo per icomuni virtuosi;
- spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.2 Componenti ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, ai fini del suddetto decreto ministeriale sono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto dell' gestione approvato.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

1.2.2.3 Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

1.2.2.4 Facoltà assunzionali

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce. Il Comune di Canosa Sannita rientra nella fascia f) dell'art. 3, comma 1 del predetto Decreto Ministeriale (*comuni da 1.000 a 1.999 abitanti*). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM di seguito riportata.

Le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, così come individuate dal DM 17 marzo 2020 e sotto riportate:

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Secondo la tabella sopra riportata, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Canosa Sannita, rientrante nella fascia demografica da 1.000 a 1.999 abitanti, presenta una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, in quanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto (pari al 28,60%) e può incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale

registrata nel 2019, secondo la definizione dell'art. 2 del decreto, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto medesimo.

I dati per calcolo della capacità assunzionale 2024, nonché le verifiche sulle limitazioni normative attualmente in vigore, sono le seguenti:

	ENTRATE CORRENTI	FCDE
2021	883.948,16 €	17.313,22 €
2022	2.094.645,62 €	17.313,22 €
2023	1.484.902,43 €	17.313,22 €
MEDIA ENTRATE		
1.470.518,85 €		

	SPESE PERSONALE	
SPESE PERSONALE	229.931,49 €	Macroaggregato 1
IRAP		
	0,00 €	
SPESA PERSONALE		
229.931,49 €		

RAPPORTO ENTRATE/SPESA PERSONALE		
RAPPORTO PERCENTUALE ENTRATE/SPESA	16,14%	
IMPORTO MASSIMO - valore soglia	420.568,39 €	IMPORTO INCREMENTABILE
CAPACITA' ASSUNZIONALE PER MARGINE DI VIRTUOSITA'	183.297,79 €	2.372,71 €
	Capacità disponibile	180.925,09 €

Limite art. 5 DPCM 17/03/2020		
Costo personale 2018	214.388,44 €	macroaggregato 1
Percentuale (% anno X - anno X-1)	1%	
		2.143,88 €

- il totale della spesa di personale da rendiconto 2023, ai fini dell'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019, attestandosi a € **229.931,49**, è d'importo inferiore rispetto al totale della spesa di personale 2022;
- il totale pari a € 420.568,39 della spesa di personale con incremento massimo (di 2.372,71 €), è contenuto, per l'annualità 2025, entro la misura non superiore al 35% della spesa del personale registrata nel 2018 € 214.388,44), ex art. 5 D.M. 17.03.2020;
- il rapporto effettivo tra spesa di personale, di cui all'ultimo rendiconto approvato 2023, e media delle entrate correnti relative al triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione 2023 assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso, è pari al 15,64%.

È accertata la sussistenza del rispetto dei vincoli ex commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater dell'art. 1 della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), constatato che la spesa di personale, risultante dalla somma algebrica di **229.931,49 €** (Macroaggregato 1.01.00.00.000 "Redditi da lavoro dipendente", desunto dal rendiconto 2023 approvato), al netto delle componenti escluse, è di importo minore rispetto alla media del triennio 2011-2013, pari ad € 255.085,10.

- 1.3 Assunzioni di personale a tempo determinato
A norma dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n.

75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”

Art. 23 D.Lgs. n. 81/2015: 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. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

VINCOLI	RIFERIMENTI
Principio generale dell'obbligo di contenimento della spesa di personale.	- comma 557 e ss., legge n. 296/2006, e per gli enti non soggetti ai nuovi obiettivi di finanza pubblica (quali unioni di comuni), il limite di spesa dell'anno 2008 (comma 562).
rispetto del limite del 100% della spesa sostenuta nel 2009 per assunzioni con contratto di lavoro flessibile, per gli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale (altrimenti: 50% della spesa sostenuta nel 2009).	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione pubblica, circolare n. 5/2013 (p. 7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Media della spesa sostenuta per assunzioni con contratto di lavoro flessibile nel triennio 2007-2009.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013 (p.7); Corte conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015.
Spesa strettamente necessaria per far fronte a servizi essenziali.	- Corte conti, Sezione Autonomie, delibera 1/2017.
Le nuove assunzioni a tempo determinato per un periodo superiore a dodici mesi sono subordinate alla verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale pubblico in disponibilità iscritto negli appositi elenchi regionali e ministeriali.	- art. 34 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 5 del Decreto Legislativo 26 giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114.

1.3.1 Deroche ai vincoli dell'art. 9, c. 28, del D.L. n. 78/2010

CAUSE DI DEROGA	RIFERIMENTI	NOTE
Assunzioni strettamente necessarie per le funzioni di polizia locale, istruzione pubblica e settore sociale.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di “spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”).	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni per qualsiasi finalità per gli enti in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296.	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010; - Corte conti, SS.RR., delibera n. 7/2011 (con riguardo al concetto di “spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009”).	Le assunzioni a tempo determinato devono comunque essere contenute nei limiti di spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009
Assunzioni di personale educativo e scolastico degli enti locali	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Assunzioni di personale destinato all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 21, comma 3, lettera b), della legge 5 maggio 2009, n. 42	- D.L. n. 216/2011, art. 1, c. 6-bis.	Il limite di spesa è quello delle risorse già disponibili nel bilancio degli enti locali a tal fine destinate
Rapporti di lavoro flessibile esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'accoglienza e all'integrazione dei migranti	- art. 16, c. 5, DL n. 91/2017 (attualmente in fase di conversione).	Negli anni 2018 e 2019, i comuni coinvolti nel sistema SPRAR possono innalzare del 10 per cento, a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, il limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28

1.3.2 Esclusioni dai vincoli di cui al comma 28 dell'art. 9 D.L. n. 78/2010

Fattispecie	Riferimenti
Assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110, comma 1, del TUEL	- art. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1 - quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.
Assunzioni di carattere stagionale a tempo determinato i cui oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione ed accordi di collaborazione con soggetti privati e che le assunzioni siano finalizzate esclusivamente alla fornitura di servizi aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, di servizi pubblici non essenziali o di prestazioni verso terzi paganti non connessi a garanzia di diritti fondamentali	- art. 22, D.L. n. 50/2017.
Assunzioni a tempo determinato per la tutela e lo sviluppo dei beni Culturali	- art. 8, c. 1, D.L. n. 83/2014.
Assunzioni a tempo determinato di assistenti sociali nei limiti di un terzo delle risorse attribuite a ciascun ambito territoriale, fermo restando il rispetto degli obiettivi di pareggio di bilancio	- art. 1, comma 200, L. n. 205/2017
Assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR	- art. 31-bis, comma 1, del D.L. n. 152/2021

2. Stato dell'organizzazione e dell'organico

L'assetto organizzativo dell'Ente è adeguato per rispondere alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

- 2.2 Il personale a tempo indeterminato

Il personale a tempo indeterminato al 1° gennaio 2025 risulta assestato a quota n. 6 dipendenti.

- 2.3 La dotazione organica

La dotazione organica del Comune di Canosa Sannita al 31 dicembre 2024, per quanto indicata nella deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 25.11.2024, è la seguente:

Comune di Canosa Sannita								
DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027								
anno 2025								
profili		Posti previsti		Posti coperti		Posti vacanti		note
		Full Time	Part/time	FT	PT	FT	PT	
Funzionario Tecnico			1		1			concorso 557/convenzione/etc.
Funzionario contabile			1		1			concorso 557/convenzione/etc.
Funzionario amministrativo		1		1				
Istruttore amministrativo / contabile			1		1			
Istruttore amministrativo / contabile			1		1			
Istruttore tecnico		1			1			
Istruttore di vigilanza			1		1			
Istruttore di vigilanza			1		1			
Operatore esperto tecnico		1		1				

TABELLA DI RACCORDO TRA DOTAZIONE ORGANICA E LIMITE MASSIMO POTENZIALE DI SPESA										
LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE DELLA MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006										255.085,10
DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE										ANNO
										2025
PROFILO PROFESSIONALE	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA	TEMPO DEL LAVORO	COSTO TABELLARE	N. POSTI ATTUALI	Stipendio tabellare personale in servizio	PREVISIONE CESSAZIONI	PREVISIONE ASSUNZIONI	Spesa per nuove assunzioni / maggiori spese	Spesa totale FINALE (in SERV - CESS. + ASS.)	
Personale in servizio a tempo indeterminato inclusi i dipendenti in comando/distacco	D1	50%	25.146,71	1	12.573,36	-	-	-	12.573,36	
	D3	100%	28.766,51	1	28.766,51	-	-	-	28.766,51	
	D1	25%	25.146,71	1	6.286,68	-	-	-	6.286,68	
	D1		25.146,71		-	-	-	-	-	
	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	-	23.175,61	
	C1	83%	23.175,61	1	19.235,76	-	-	-	19.235,76	
	C1	100%	23.175,61	1	23.175,61	-	-	-	23.175,61	
	C2	50%	23.710,46	1	11.855,23	-	-	-	11.855,23	
	C1	33%	23.175,61	1	7.647,95	-	-	-	7.647,95	
	C1		23.175,61		-	-	-	-	-	
	B8		24.182,56	1	-	-	-	-	-	
	B3	100%	21.745,62	1	21.745,62	-	-	-	21.745,62	
	B1		20.620,72	-	-	-	-	-	-	
TOTALE COSTO PERSONALE				10	154.462,32					
TOTALE COSTO ASSUNZIONI AL NETTO DI ONERI/IRAP										-
ALTRE VOCI CHE COSTITUISCONO SPESA DI PERSONALE										
Indennità di comparto a carico del bilancio										-
Previsione di trasformazioni da tempo parziale a tempo pieno										-
Personale in comando in entrata										-
Personale in convenzione in entrata										-
Assunzioni a tempo determinato										-
Incarichi ex art. 110										-
Accantonamento rinnovo contrattuale										-
Fondo Segretario Comunale										-
Assunzioni con contratti di somministrazione										-
Altre tipologie di assunzioni di lavoro flessibile										-
Fondo del trattamento accessorio										20.538,84
Retribuzione di posizione e di risultato delle Posizioni Organizzative										26.000,00
Fondo del lavoro straordinario										-
Fondo incentivo IMU/TARI										-
rimborso da altri enti										- 7.725,24
Oneri previdenziali										aliq 23,8% di cpdel c/ente + TFR/TFS 46.184,23
Irap										aliq 8,5% 12.060,56
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA										251.520,71
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE										
Voci escluse dal calcolo dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (vedi prospetto allegato alla Deliberazione)										-
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI										-
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013										251.520,71

- 2.4 Le assunzioni del triennio 2025-2027 ancora da realizzare
La programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027 è stata assorbita dal corrente PIAO.

- 2.5 Categorie protette
Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2023, predisposto dall'Ente ai sensi dell'art. 9 della Legge *de qua*, l'Ente non è tenuto all'assunzione di categorie protette.

- 2.6 I parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito;

In riferimento al punto 1) si evidenzia che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2024/2026 è stato differito, oltre l'originario termine di approvazione del 31.12.2023, con decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023 ha differito, al 15 marzo 2024, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2024-2026 degli enti locali, ai sensi dell'art. 151, comma 1, del TUEL. Il Bilancio di previsione 2024/2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 27.12.2023. In riferimento al rispetto dei punti 2), 4) e 6) i relativi Piani sono stati soppressi, in quanto assorbiti dal PIAO, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".

Il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013, punto 3) punti 4) e 5), è stato rispettato e verificato nell'ambito della certificazione al rendiconto di gestione 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 26/04/2023.

Con riferimento al punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito è demandata al Responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento.

- 2.7 L'individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla

sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

- "Spesa del personale": impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
- "Entrate correnti": media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

- 2.8 I criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica, comprensiva di oneri, rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPEA ANNUA
A	€ 26.084,28
B1	€ 27.433,50
B3	€ 28.811,69
C	€ 30.764,98
C P.L.	€ 32.311,14
D	€ 33.414,85
D P.L.	€ 34.971,85

3. La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33,

commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno nel prossimo triennio 2025-2027 e che sarebbe possibile ricoprire anche attraverso scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o previo accordo con altri enti nel rispetto della vigente normativa, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nel biennio 2022-2023 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 8, comma 3, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, che prevede che le assunzioni dall'esterno possano essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Per l'assunzione dall'esterno di figure inquadrare in profili professionali per i quali risultano vigenti nell'Ente più graduatorie riferite alla stessa modalità di assunzione, la graduatoria da utilizzare sarà individuata sulla base dell'ordine cronologico di approvazione della medesima (dalla meno recente alla più recente).

- 3.1 Le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025 - 2027

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2025 - 2027.

ANNO 2025 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2026 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

ANNO 2027 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2027 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

- 3.2 Le assunzioni a tempo determinato del triennio 2025/2027

profilo	reg.orario	Modalità assunzione	Costo annuo teorico	Decorrenza	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Settore
Istruttore vigilanza	12 h/s	Concorso/557/Convenzione/art. 92 TUEL	€ 23.175,61	01.01.2025	€ 7.647,95	€ 7.647,95	€ 7.647,95	I
TOTALE								
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA ESCLUSA DAL BUDGET								

Si precisa che l'avvio di procedure concorsuali/selettive finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e altre forme di contratto di durata superiore a 12 mesi, è subordinata all'esito negativo dei processi di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il triennio 2025-2027 si prevede infine, di procedere alle seguenti assunzioni di personale flessibile, non rientranti nel limite ex art. 9, comma 28, DL78/2010, per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figuresociali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica, in particolare nel campo della sicurezza.

3.3.1 Il rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL78/2010

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto, evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 28 del DL78/2010.

3.2.2 Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una priorità per le scelte strategiche dell'Ente in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.lgs. 165/2001 improntate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni e alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento.

Nel contesto in cui gli Enti si trovano ad operare, caratterizzato da continui aggiornamenti e cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, l'attività formativa rappresenta un momento programmatico di particolare rilevanza, la cui qualità può incidere significativamente sul miglioramento dei livelli di performance individuale ed organizzativa della Pubblica Amministrazione.

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto "Formazione del personale" indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni."*

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse umane e che assolve ad un duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo 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; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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;
- il 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, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."*
- il *"Decreto Reclutamento"* convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede,

tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

Principi della formazione

Il servizio formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei i e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa intermini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una della formazione offerta e costi della stessa.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile del proprio Settore. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Risorse Umane, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili dei settori, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Modalità e regole di erogazione della formazione

L'ente ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. del 28.03.2025 il Piano Triennale della Formazione 2025/2027.

Le attività di formazione sono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi del già citato art.55 comma 6 - 7 del CCNL 2019/2021, *“il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione. Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.”*.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Formazione obbligatoria

Alla formazione specifica attinente ogni settore di riferimento, si aggiunge quella obbligatoria, prevista dalle normative vigenti. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 es.m.i.;
- Sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., per neoassunti e aggiornamenti periodici per i dipendenti.

Il Piano Triennale della Formazione 2025/2027 prevede la seguente articolazione di interventi formativi:

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Formazione in materia di sicurezza sul lavoro, rivolta a tutto il personale dipendente con l'obiettivo di fornire competenze digitali di base Formazione obbligatoria in tema di Sicurezza sui luoghi di lavoro, di cui al D. Lgs.n. 81/2008, attraverso la programmazione di corsi di aggiornamento del personale già formato, corsi di formazione per dipendenti neo assunti, corsi specifici per personale dirigente, preposti, addetti al primo soccorso e addetti alla prevenzione incendi;

Formazione del GDPR ovvero Corsi di formazione sulla privacy e trattamento dati personali;

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025

Da definire

- INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2026

Da definire

Risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili di settore circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

3.2.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili a uso abitativo e di servizio

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Parte prima: Le dotazioni strumentali

La situazione attuale

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche, si confermano ed integrano le misure già in corso, le quali prevedono il perseguimento dell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative.

Si intende inoltre mantenere la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Le postazioni di lavoro individuali del personale dipendente dell'Ente sono costituite da dispositivi informatici hardware, periferiche, apparecchiature meccaniche e complementi d'arredo utili per l'espletamento dell'attività lavorativa attinente alle mansioni assegnate. L'ente è attualmente dotato di circa 9 postazioni di lavoro a fronte di n. 8 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023		
	TOTALE	PROPRIETÀ	NOLEGGIO
Personal computer	9	9	0
Notebook	1	1	
Stampanti in bianco e nero	3	3	0
Stampanti a colori	3	2	1
Fotocopiatrici	1	0	1
Scanner	1		1
Server	1	1	
Plotter			

Con l'esclusione del personale esterno, ciascun dipendente è dotato di un personal computer per l'espletamento delle attività d'ufficio; pertanto, le richieste concernenti l'acquisto di nuovi personal computer riguardano sia la realizzazione di ulteriori postazioni lavorative qualora subentri nuovo personale, sia la sostituzione di macchine in dotazione obsolete e/o non in grado di supportare i nuovi software installati.

L'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione. L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il personale di computer performanti, garantendo un ottimo rapporto qualità prezzo e la riduzione dei costi per acquisti e manutenzione degli stessi. Le assegnazioni sono effettuate tenendo conto delle esigenze di lavoro dei dipendenti e delle espresse richieste del settore di appartenenza.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

A ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 9 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

AREA DI LAVORO	AMBITO OPERATIVO (UFFICI/SERVIZI)	AMBITO LOGISTICO
SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	PP piano edificio comunale
SETTORE Affari Generali	Affari Generali, Cultura, Sport e Turismo Servizi sociali e alla persona	PT piano edificio comunale
SETTORE Finanziario	Contabilità finanza e tributi	PP piano edificio comunale
SETTORE Tecnico	Tecnico urbanistico	PT piano edificio comunale
SETTORE AFFARI GENERALI	Polizia Locale	PT piano edificio comunale
Ufficio del Sindaco	==	PP piano edificio comunale

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili accorredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, e il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- stampante di rete *a colori (eventuale)*
- scanner

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale sia operativo, dovrà essere

composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet browser*, posta elettronica, applicativi *word processor*, *spreadsheet*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento a uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatico. secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate al personale dell'Ente, verranno gestite secondo i seguenti criteri:

1. la loro sostituzione potrà avvenire:
 - nel caso di guasti irreparabili;
 - qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole;
 - nel caso in cui le apparecchiature risultino obsolete tanto da non supportare l'evoluzione tecnologica.

In questi casi, l'implementazione di nuovi posti di lavoro è realizzata mediante l'acquisto, ove possibile e necessario, di nuove attrezzature informatiche, oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione del magazzino. Qualora invece, un'apparecchiatura dismessa risulti funzionante ma di fascia base, la stessa potrà essere trasferita ed assegnata ad altro settore dove vengono espletate mansioni che richiedono performance inferiori.

2. l'individuazione delle attrezzature da acquistare e assegnare al personale verrà effettuata in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore richiedente e dall'ufficio informatico, il quale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore VI, si occupa proprio dell'installazione e della configurazione dei personal computer e delle apparecchiature informatiche dell'Ente.

Le misure di razionalizzazione delle dotazioni informatiche

Al fine della razionalizzazione della spesa, gli interventi che verranno adottati sono i seguenti:

1. Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto CONSIP per forniture e servizi secondo il seguente ordine di precedenza:

- aderire quanto più possibile a Convenzioni Consip che di solito consentono l'accesso a prezzi più bassi;
 - effettuare ODA MePA (Ordine diretto d'acquisto) per acquisti non superiori a 150.000 euro, ai sensi del D. Lgs 36/2023, mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento;
 - adozione dello strumento della Trattativa Diretta che può essere avviato qualora risulti pubblicata un'offerta ovvero un oggetto generico di fornitura (Metaprodotto) ma che, a differenza della stessa richiesta di offerta (RDO), non dovendo garantire la pluralità di partecipazione, viene indirizzata ad un unico Fornitore, rispondendo in tal modo a due diverse fattispecie normative, e precisamente all'affidamento diretto con procedura negoziata, del D. Lgs. n. 36/2023, ed alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando rivolta ad un solo operatore economico;
2. Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/beneficio della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Criteria di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Criteria di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze

di fotocopie e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Le misure di razionalizzazione relative alle stampanti e fotocopiatrici

- a) Sostituzione dell'intero parco stampanti, costituito da apparecchiature con obsolescenza ormai avanzata che necessitano di consistenti oneri nella manutenzione, mediante l'affidamento all'esterno di un servizio pluriennale di noleggio/comodato di nuovi macchinari multifunzione, in favore di società privata da individuare, sempre attraverso il ricorso a Convenzioni Consip o al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni. Tale servizio ricomprende la manutenzione ordinaria e straordinaria, la fornitura di materiali di consumo (parti di ricambio, toner, cartucce), ad esclusione della sola carta, garantendo non solo la riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti, ma sarà altresì possibile disporre di un parco stampanti efficiente, costantemente rinnovato e in linea con il progresso tecnologico, con conseguente riduzione dell'impatto ambientale.
- b) Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli obiettivi di risparmio

Obiettivo del piano, per quanto concerne le dotazioni informatiche e le apparecchiature è quello di proseguire la linea d'azione, finora seguita, di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici e del rinnovo tecnologico.

Contratti di acquisto, noleggio e convenzioni

Nello specifico, in ottemperanza al presente piano di razionalizzazione della spesa, è stato attivato il contratto di seguito riportato:

- **Contratti di noleggio e comodato d'uso per apparecchiature hardware**

È stato attivato un contratto di noleggio per la fornitura di n. 3 multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner).

Dispositivi informatici ed apparecchiature presenti nell'Ente

Ad oggi risultano installati n. 9 pc tutti presso la sede Municipale.

Per quanto riguarda i Server fisici sono in totale in numero pari a 1.

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire per posta elettronica o posta elettronica certificata (dematerializzazione) e attraverso l'implementazione di cartelle condivise su NAS e su cloud.

Si dovrà privilegiare nella stampa l'uso delle multifunzioni di rete per i minori costi di gestione. Tutte le stampe, soprattutto quelle di elevato volume, dovranno essere effettuate fronte/retro e in colore scala di grigio/bozza.

Parte seconda: Telefonia fissa e mobile

Il Comune di Canosa Sannita nel corso degli anni si è dotato di utenze di telefonia fissa a servizio di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, asili nido ed altri edifici di competenza Comunale.

Attualmente è attivo n. 1 centralino telefonico virtuale in comodato d'uso.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Air2bite sia per gli uffici comunali che per l'edificio scolastico scuola.

Misure di Razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia fissa onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso controllo sui volumi di traffico effettuati dagli utilizzatori.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. monitoraggio dei consumi di tutte le utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. controlli specifici verranno effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
3. migrazione di tutte le linee telefoniche alla nuova tecnologia Voip e realizzare un centralino unico, possibilmente in cloud di modo da rispettare tutte le normative e gli indirizzi vigenti in merito a transizione al digitale.

Parte terza: Utenze energia elettrica

Il Comune di Canosa Sannita per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di energia elettrica:

- locale affittato Asilo Nido con ESA Energia;
- edificio scolastico (infanzia, primarie) e campo sportivo con Plenitude;
- impianto fotovoltaico +Energia;
- sede municipale dove sono ubicati tutti gli uffici, biblioteca, auditorium e illuminazione pubblica e tutti gli altri edifici di competenza comunale con CIP Lombardia;

Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Canosa Sannita ha stipulato un nuovo contratto per la fornitura di gas metano ad un prezzo più basso della Convenzione Consip S.p.A. in essere.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di energia elettrica onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. verifiche e controlli di tutte le utenze di energia elettrica con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo con misure correttive.

Ad oggi, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di energia elettrica, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quarta: Utenze gas metano

Il Comune di Canosa Sannita per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di gas metano della sede municipale dove sono ubicati tutti gli uffici, dell'edificio scolastico (infanzia, primarie, secondaria di 1° grado) ed altri edifici di competenza Comunale.

Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano ad oggi il Comune di Canosa Sannita ha stipulato un nuovo contratto per la fornitura di gas metano ad un prezzo più basso della Convenzione Consip S.p.A. in essere.

L'offerta presentata dalla ditta CIP Lombardia contiene condizioni migliorative rispetto a quelle precedenti, riducendo la spesa complessiva per i consumi relativi alla fornitura di gas metano rispetto alla spesa sostenuta con i fornitori precedenti.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di gas metano onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. verifiche e controlli di tutte le utenze di gas metano con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
3. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo sulla diminuzione della temperatura di comfort così come previsto dalle vigenti normative nazionali.

Ad oggi, come per l'energia elettrica, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di gas metano, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quinta: Automezzi

Autovetture di servizio

Il parco automezzi di proprietà comunale è attualmente costituito da n. 4 automezzi tutti di proprietà dell'Ente. Tutti i mezzi a disposizione del Comune sono assegnati in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai dirigenti dei Settori che provvedono ad organizzarne l'utilizzo da parte del personale unicamente per scopi istituzionali e di servizio.

La composizione attuale del parco macchine del Comune di Canosa Sannita è la seguente:

TIPOLOGIA	MARCA	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	CK 434 MZ
TERNA GOMMATA	VENIERI	AJN 390
AUTOCARRO	RVM	AJB 300
AUTOVETTURA	JEEP RENEGADE	GD 429 GZ

Le misure di razionalizzazione

Tra i fattori che risultano determinanti nella definizione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio di riferimento si segnala la volontà dell'amministrazione di ridurre il numero dei mezzi comunali disuso, vetusti ed obsoleti al fine di abbassare i costi di manutenzione ormai elevati, oltre che l'indisponibilità di materiali di ricambio per tali mezzi.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale; tale sezione pertanto indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

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

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dal P.T.P.C. 2022/2024 dell'Ente;
- dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance definiti nel relativo piano.

In particolare, si specifica che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate all' Organismo Indipendente di Valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio e lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

Esso è riservato agli Enti di grandi dimensioni demografiche e verifica lo stato di attuazione dei programmi mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Nell'ambito del controllo strategico, sono stati individuati dei centri di costo in maniera sperimentale in alcuni settori nei quali la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza ha portato alla rideterminazione degli obiettivi dei servizi stessi in corso di svolgimento. L'individuazione di tali centri di costo (inerenti il servizio di mensa e trasporto scolastico, servizi cimiteriali e servizio di pulizia) si è rivelata essere molto utile al controllo costante

anche in maniera infra-annuale.

Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche;
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento;
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Dup.

Pertanto, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, adottata contestualmente alla presentazione del nuovo DUP, si configura come azione necessaria affinché si attuino correttamente il ciclo della performance. Allo stesso modo, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022, come definitivamente approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione di ANAC n. 7 del 17.01.2023.