



COMUNE DI ORDONA

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**
- PIAO SEMPLIFICATO -
2025-2027

INTRODUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art.6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;

- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
 - Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
 - Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
 - Costruire un sistema di procedure adeguato e coerente alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
 - Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
 - Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
 - Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione dell'Amministrazione Comunale alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).
- Il Piano definisce, inoltre, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

Per l'anno, il PIAO del Comune di Ortona integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione.

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo del bilancio; della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

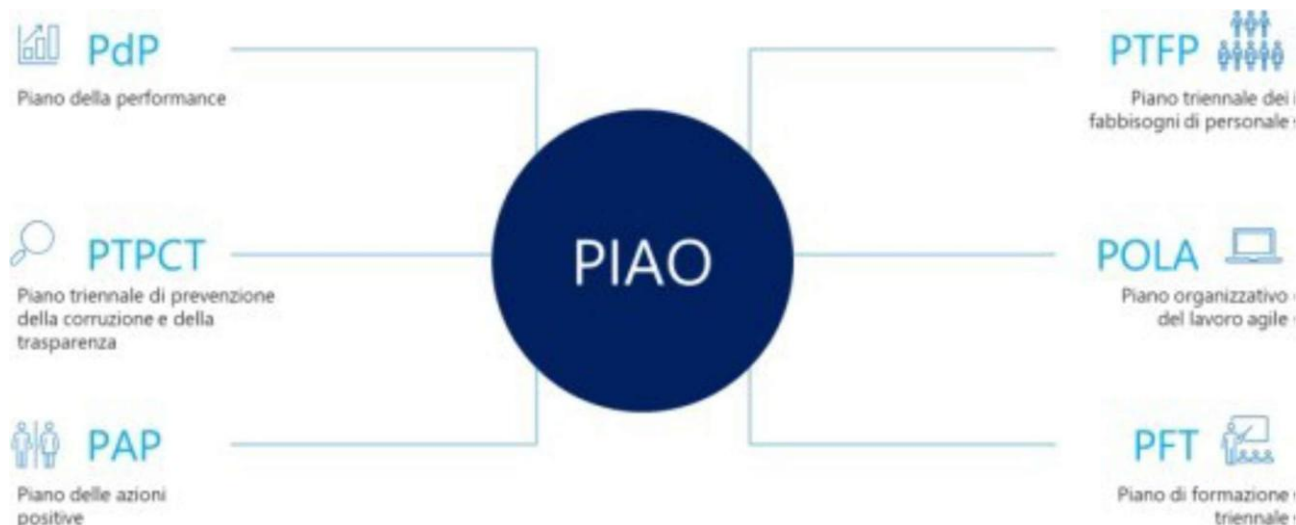
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario

Generale dell'Ente Dott. Pietro Donofrio, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Ordona.

Il documento mantiene un carattere ancora in parte sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO successivo.



Quadro normativo

L'art.6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art.6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art.1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art.7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il

Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 17/03/2025 ed il bilancio di previsione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 17/03/2025.

Premessa comune e introduttiva

L'Ente ha meno di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "semplificato", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "semplificato" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Piano-Tipo, allegato al D.M. n.132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici funzionali a garantire la coerenza tra i diversi ambiti di programmazione;
- 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) la stima del trend delle cessazioni dal servizio;
- 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.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione.

L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:

- la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
- l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Si tratta di evidenze funzionali alla definizione di obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico che, conseguentemente, vanno tenute in considerazione nell'individuazione dei contenuti delle sottosezioni Valore pubblico e Performance.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

Valutazione di impatto del contesto esterno

COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"

L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Foggia, calcolato utilizzando i domini Istruzione; criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 109,2 (in un range tra 90.6 e 115.8).
variazione anno precedente -0,46%

Valutazione di impatto del contesto interno

RISULTATO: Basso

Gli Organi di indirizzo non influenzano il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unità organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza. I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici.

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO. Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'Ente.

I dati identificativi sono riepilogati nella tabella sotto indicata. Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

Dati identificativi: anagrafica

Sono dati identificativi dell'Ente i dati riportati nella Tabella che segue.

Dati identificativi Ente

Denominazione ente	COMUNE DI ORDONA
P.IVA e Codice Fiscale	81002190718 / 00516330719
Legale rappresentante	Adalgisa La Torre
Massimo organo dirigenziale di vertice	Pietro Donofrio
Indirizzo ente	Piazza Aldo Moro
Numero di Telefono dell'Ente	0885796221
Indirizzo email dell'Ente	segreteria@comune.ordona.fg.it
Indirizzo P.E.C. dell'Ente	comune@pec.comune.ordona.fg.it
Cod. IPA	c_m266
Tipologia	Ente locale

Sito Internet dell'Ente	https://www.comune.ordona.fg.it/
Social Network	
Servizi digitali	PagoPA- CIE ed altri in allestimento

Dati comuni a tutte le Sezioni

Sono dati comuni a tutte le sezioni i dati relativi alle funzioni istituzionali dell'Ente.

Struttura organizzativa	Aree n. 1
	Settori n. 5
	Uffici n. 8
Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)	n. totale 11
	n. dirigenti 0
	n. P.O. 5

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

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

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che gli enti affrontano al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per gli anni 2025/2027, in quanto ogni obiettivo definito dall'ente rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Il D.M. 132/2022, all'art. 6, prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, come nel caso del Comune di Ortona, non siano tenute a compilare la presente sottosezione 2.1.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi si rimanda alla nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUP) 2025-2027.

2.2 Performance

Il D. Lgs. 27/10/2009 n. 150, noto come Decreto Brunetta (di seguito Decreto), è attuativo della legge 04/03/2009 n. 15, recante *“Norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. In base all’art. 10, comma 1, lett. a), del Decreto, le Amministrazioni Pubbliche individuano ed attuano le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l’approvazione di un documento denominato *“Piano delle performance”*.

Il c.d. Decreto Brunetta riprende, amplia, specifica e puntualizza la normativa precedente in materia di valutazione del personale, legando il c.d. *“salario accessorio”* al raggiungimento degli obiettivi stabiliti in sede di programmazione economico-finanziaria da parte degli organi di direzione politica.

L’attuazione del Decreto, pertanto, sarà tanto più semplice ed organica quanto più l’Ente abbia dato comunque attuazione ai principi e finalità previsti nel Decreto, sia in sede di programmazione che in sede di utilizzo e finalizzazione del *“fondo salario accessorio”*.

Il Piano delle Performance è, quindi, un documento di programmazione con cui si individuano gli indirizzi e gli obiettivi strategici; si definiscono gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione, sia dei Responsabili che dei dipendenti; è il documento per misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

Attraverso il Piano si individuano gli indirizzi, gli obiettivi strategici e/o di sviluppo, finalizzati all’attuazione del programma amministrativo e si individuano gli obiettivi operativi e/o di miglioramento, finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente alle attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l’utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore nei documenti di programmazione.

Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni, sia dei responsabili di settori che dei dipendenti.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell’efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell’Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l’economicità nell’erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l’individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Ad ogni responsabile di settore incaricato di elevata qualificazione sono attribuiti degli obiettivi ed il restante personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento. Gli obiettivi di performance dell’ente approvati per l’anno in corso sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

SCHEDE OBIETTIVI GESTIONALI

I SETTORE DENOMINAZIONE OBIETTIVO: SERVIZI AL CITTADINO SOGGETTO RESPONSABILE: Rag. Anna Maria CAPRERA PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 50%	
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Incremento open day per il rilascio della Carta d'identità elettronica	Dicembre 2025
Organizzazione corsi di formazione rivolti ai cittadini sull'alfabetizzazione digitale	Dicembre 2025
Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	Dicembre 2025
Approvazione Piano Triennale per la Transizione Digitale	Dicembre 2025

Indicatori associati all'obiettivo		
<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più altiattesi</i>
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenzadel dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Chiavuzzi Angelo		X			30%
Cocco Maria Enrica			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

I SETTORE DENOMINAZIONE OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE E ENOGASTRONOMICO SOGGETTO RESPONSABILE: Rag. Anna Maria CAPRERA PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 50%	
Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Adesione al programma di promozione dei prodotti agroalimentari pugliesi di qualità ed educazione alimentare	Dicembre 2025
Realizzazione del progetto "Ordona Curiosa" ai fini della promozione della lettura nell'ambito di "Ordona città che legge"	Dicembre 2025
Attività nell'ambito del progetto "Turismo nelle Radici"	Dicembre 2025

Indicatori associati all'obiettivo		
<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più attesi</i>
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenzadel dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Chiavuzzi Angelo		X			30%
Cocco Maria Enrica			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

II SETTORE**DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Contrasto attivo e continuo del fenomeno dell'evasione fiscale.****SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa Antonia RUBINI****PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 40%**

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
- Aggiornamento e bonifica banca dati tributi attraverso la consultazione delle banche dati disponibili (catasto, anagrafe, SUAP - per le attività commerciali)	31.12.2025
- Aggiornamento regolamento tributo TARI.	31.12.2025
- Analisi costante e continua sulle posizioni tributarie con gestione delle istanze presentate e delle variazioni avvenute nell'anno.	31.12.2025
- Effettuazione delle verifiche necessarie, elaborazione e trasmissione avvisi accertamenti tributari.	31.12.2025
- Analisi e verifica sulle posizioni affidate a ruolo in collaborazione con il concessionario dell'Ente.	31.12.2025
- Attività di coordinamento svolta dall'ufficio Tributi tra gli uffici tecnici competenti al rilascio delle autorizzazioni/concessioni per la gestione del canone unico patrimoniale. Effettuazione verifiche e attività di accertamento.	31.12.2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Chiavuzzi Angelo		X			40
Marta Di Gaetano			X		60
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

II SETTORE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Razionalizzazione e contenimento della spesa, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, al fine di migliorarne l'efficienza, liberando risorse da destinare agli investimenti.

SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa Antonia RUBINI

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 50 %

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
- L'ottimizzazione sia della spesa pubblica che dell'entrata.	31.12.2025
- Stesura del Bilancio di Previsione 2026/2028.	31.12.2025
- Semplificazione amministrativa ed innovazione digitale.	31.12.2025
- Tempestività nei pagamenti: ottenere un ottimo indicatore di tempestività nei pagamenti.	31.12.2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più attesi
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenzadel dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Chiavuzzi Angelo		X			50%
Serena Bersichella				X	30%
Marta Di Gaetano			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

II SETTORE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Digitalizzazione delle istanze di accesso per i servizi erogati nei confronti dei cittadini.

SOGGETTO RESPONSABILE: dott.ssa Antonia RUBINI

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 10 %

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
- Digitalizzazione delle istanze di accesso ai servizi dell'Ufficio Servizi Sociali, in particolare, per il servizio fruizione buoni libri di testo.	31.12.2025
- Digitalizzazione delle istanze di accesso ai servizi erogati e gestiti dall'Ufficio Tributi.	31.12.2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenzadel dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Serena Bersichella				X	70%
Marta Di Gaetano			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

III SETTORE

DENOMINAZIONE OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: ARCH. GIOVANNI PASSIANTE

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO ‰‰‰

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Intervento di ampliamento con nuova costruzione della mensa scolastica della Scuola Elementare "Beato Pier Giorgio Frassati"	31.12.2025
Intervento di ampliamento con nuova costruzione della mensa scolastica della Scuola Media "Don Bosco"	31.12.2025
Realizzazione Parco Archeologico di Herdonia	31.12.2025

Indicatori associati all'obiettivo

Descrizione indicatore	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo

Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Geom. Michele Campanella			X		30%
Ing. Leonardo Longo			X		20%

* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.
 Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

IV SETTORE – TECNICO MANUTENTIVO
DENOMINAZIONE OBIETTIVO: POTENZIAMENTO UTILIZZO BENI COMUNALI
SOGGETTO RESPONSABILE: GEOM. NICOLA GALLO
PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO 100%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Sistemazione area verde impianti sportivi.	Dicembre 2025
Potenziamento area dog.	Dicembre 2025
Accesso a finanziamento efficientamento energetico immobili comunali	Dicembre 2025

Indicatori associati all'obiettivo		
<i>Descrizione indicatore</i>	<i>Unità di misura</i>	<i>Livelli di performance più bassi ammissibili e più attesi</i>
Completamento dell'attività	GG di ritardo	Min = nessun ritardo Max = 10 GG

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenzadel dipendente				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Geom. Michele Campanella			X		30%
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: Incremento, controllo del territorio

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: Ispettore Superiore Vito DI PAOLA

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO¹ 50%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Programmazione e supervisione del controllo del territorio	DICEMBRE
Utilizzo dell'apparecchiatura per il controllo della velocità. Utilizzo software per la gestione di n. 1.000 infrazioni al Codice della Strada.	DICEMBRE
Gestione contenzioso ricorsi Prefetto e G.d.P.	DICEMBRE

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Gestione di 1.000 verbali per infrazioni al C.d.S.	Rispetto dei tempi	Min. 31 dicembre 2025 Max

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Di Biase Pietro			X		30%

* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario.
Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.

DENOMINAZIONE OBIETTIVO: AMBIENTE E SANITÀ PUBBLICA

CODICE UNIVOCO OBIETTIVO:

SOGGETTO RESPONSABILE: Ispettore Superiore Vito DI PAOLA

PESO ASSEGNATO ALL'OBIETTIVO² 50%

Attività funzionali al conseguimento dell'obiettivo	Tempi di realizzazione di ciascuna attività (ANNO 2025)
Espletamento procedure di selezione pubblica per affidamento servizio raccolta, trasporto e smaltimento RSU	Dicembre 2025
Determine a Contrarre e di liquidazione	Dicembre 2025
Accertamento sversamento illecito	Dicembre 2025

Indicatori associati all'obiettivo		
Descrizione indicatore/i	Unità di misura	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Gestione n. 150 determine a contrarre e di liquidazione	Rispetto dei tempi	Min. 30 settembre 2025 Max

Risorse umane da coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo					
Nominativo	Categoria di appartenenza del dipendente (specificare con una X)				Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente (%)*
	A	B	C	D	
Di Biase Pietro			X		
* Occorre specificare l'importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente, rispetto ad altri obiettivi eventualmente assegnati allo stesso funzionario. Se il dipendente riceve più di un obiettivo, la somma dei pesi degli obiettivi che lo vedono coinvolto deve totalizzare 100%. Se l'obiettivo assegnato è uno solo, il peso è pari a 100%.					

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132. Al riguardo rileva che la disposizione secondo cui le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del suddetto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ciò premesso, la sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.lgs. n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 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.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT, nominato con provvedimento dell'organo di indirizzo politico.

Conformemente alle richiamate disposizioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	dott. Donofrio Pietro
Atto di nomina RPCT	Atto n. 4 del 25-02-2021

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'Ente, e:

- è dotato della necessaria autonomia valutativa;
- riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva";
- è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi ed individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

In una linea di continuità, il PNA 2023 conferma le linee guida del PNA precedenti.

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei dirigenti/Responsabili P.O. dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

In una linea di continuità, il PNA 2023 conferma, sul punto, le linee guida del PNA precedenti.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	dott. Gaeta Alfredo
Responsabile Ufficio personale	rag. Caprera Anna Maria

Struttura di stabile supporto all' RPCT: Dirigenti/P.O.

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei Dirigenti/P.O. con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione dei Dirigenti/P.O., in tutte le fasi di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Ruolo	Nominativo	Responsabilità nella struttura organizzativa
Responsabile Posizione organizzativa	rag. Caprera Annamaria	AMMINISTRATIVO-AA.GG.
Responsabile Posizione organizzativa	Dott.ssa Rubini Antonia	ECONOMICO FINANZIARIO
Responsabile Posizione organizzativa	Arch. Passiante Giovanni	LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA
Responsabile Posizione organizzativa	Geom. Gallo Nicola	TECNICO MANUTENTIVO
Responsabile Posizione organizzativa	Isp. Di Paola Vito	POLIZIA MUNICIPALE

Soggetti esterni

In una linea di continuità, vengono confermate le Linee guida dei PNA recedenti relativamente alla disciplina dei soggetti esterni. I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV e eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'Ente (organi interni); autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Evidenze corruttive

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA precedente, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi":

- Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno);
- Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio);
- Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure).

A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame.

Analisi del contesto

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività.

Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'Ente:

- Cittadini/Utenti dei servizi pubblici;
- Enti controllati/ partecipati;
- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti;
- Concessionari;
- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore;
- Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza;
- Ordini professionali;
- ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani);
- Osservatori Regionali;
- Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEAL ecc.).

L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). Le tabelle di seguito riportate illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

<i>Sintesi</i>	<i>della</i>	<i>Valutazione</i>	<i>impatto</i>	<i>contesto</i>	<i>esterno</i>
RISULTATO					
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE"					
L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Foggia, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalità; Economia e Territorio; Capitale Sociale è pari a: 109,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,46%					

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	92,3	80.2 - 121.7	-1,61%
Criminalità L'indice composito Criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	102,0	93.9 - 122.6	-0,38%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; Raccolta differenziata.	93,6	93,6	-1,22%

Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	106,8	91.5 - 116.4	+1,03%
Istruzione L'indice composito Istruzione è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomatici 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	110,7	80.2 - 121.7	-1,96%
Criminalità L'indice composito criminalità è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato; 2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.	102,6	93.9 - 122.6	+0,59%
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialità; 4. Indice di attrattività; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	113,4	79.5 - 119.2	-1,40%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale è calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	110,0	91.5 - 116.4	+1,12%

Contesto interno

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani). L'Ente mette a sistema tutti i dati

disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Adalgisa La Torre
Assessore	Pasciuti Silvio
Vicesindaco	Lombardi Michele

Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano- Tipo allegato al D.M. 132/2022). Le tabelle di seguito riportate illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO: Basso

Gli Organi di indirizzo non influenzano il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione

L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unità organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza

I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente

Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici

Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

I sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Le relazioni interne ed esterne alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione

Dati Valutazione impatto contesto interno organizzativo

Sezione/sottosezione PIAO	Dati analisi	Valutazione d'impatto	Motivazione
Rischi corruttivi e trasparenza	organi di indirizzo	RISCHIO BASSO	Gli Organi di indirizzo non possono influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto è stato potenziato il principio di separazione
Struttura organizzativa	struttura organizzativa (organigramma)	RISCHIO BASSO	L'articolazione della struttura organizzativa e dell'organigramma non evidenziano elementi strutturali che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sussiste un adeguato funzionamento e una adeguata allocazione, alle unità organizzative, delle funzioni istituzionali di competenza
Rischi corruttivi e trasparenza	ruoli e responsabilità	RISCHIO BASSO	I ruoli e le responsabilità dei soggetti interni alla struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione in quanto sono conformi al Regolamento interno sugli Uffici e servizi e agli atti organizzativi adottati dall'Ente
Valore pubblico e Performance	politiche, obiettivi e strategie	RISCHIO BASSO	Le politiche, gli obiettivi e le strategie della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Piano fabbisogni	risorse	RISCHIO BASSO	Le risorse della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione corrispondendo ai bisogni delle dotazioni strumentali degli Uffici
Formazione del personale Dotazioni strumentali a corredo delle postazioni di lavoro	conoscenze, sistemi e tecnologie	RISCHIO BASSO	Le conoscenze, i sistemi e le tecnologie che caratterizzano la struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Piano fabbisogni	qualità e quantità del	RISCHIO BASSO	La qualità e quantità del personale della struttura organizzativa non evidenziano elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Valore pubblico e Performance	cultura organizzativa, cultura dell'etica	RISCHIO MEDIO	La cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, non evidenzia elementi che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione
Performance	sistemi e flussi informativi, processi decisionali	RISCHIO MEDIO	
Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza	relazioni interne ed esterne	RISCHIO MEDIO	

Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili").

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corrutti

Il PNA 2023, con riferimento agli enti con meno di 50 dipendenti, fornisce le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

I processi per i quali si è rilevato con procedura di misurazione un rischio corruttivo sono i seguenti:

Struttura	Processo	Referente
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	Responsabile P.L.
Affari Generali	Gestione del Personale	Responsabile AA.GG.
Polizia Municipale	Effettuazione controlli generali su strada e di supporto	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	Responsabile P.L.

Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	Responsabile P.L.
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	Responsabile AA.GG.
Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	Responsabile UTC
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Concessioni patrocini e collaborazioni	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	Responsabile AA.GG.
Ufficio Elettorale	Gestione delle attività connesse alle elezioni	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	Responsabile AA.GG.
Servizi Sociali	Aggiornamento autorizzazioni / revoca servizi e strutture in favore di minori: verifica requisiti funzionali, strutturali	Responsabile Settore Economico Finanziario

	ed organizzativi delle strutture per minori	
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro per	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	Responsabile Settore Economico Finanziario
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	Responsabile UTC
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	Responsabile Economico Finanziario

Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	Responsabile AA.GG.
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	Responsabile AA.GG.
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	Responsabile AA.GG.
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Gestione risorse Piano Ripresa e Resilienza	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del Programma di Fabbricazione	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Progettazione illuminazione pubblica	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione -	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Gestione risorse Piano Ripresa e	Responsabile UTC

	Resilienza	
Servizio LLPP	Gestione risorse fondo di coesione europeo	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	Responsabile UTC
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	Responsabile P.L.
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	Responsabile UTC
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	Responsabile Economico Finanziario

Valutazione del rischio

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili").

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mal gestione. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'Amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento

rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

Struttura	Processo	Rischi
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	- Rischi connessi alla gestione del procedimento - Aggiornamento norme
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Gestione del Personale	- Organizzazione - Continuità della struttura e coordinamento del personale - Aggiornamento norme
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	- Notifica e accertamenti - Verifica edilizia - Verifica ambientale - Verifica abusivismo commerciale
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate- Tipologia dell'appalto	Tipologia dell'appalto

Ufficio Segreteria	Concessioni patrocini e collaborazioni	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	Rischio connesso agli adempimenti normativi
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	Rischio connesso alla mancata o tardiva acquisizione degli atti
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	ischio connesso alla mancata o tardiva pubblicazione degli atti
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	Rischio connesso alla mancata o tardiva registrazione degli atti
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività	Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta

Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	- Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	- Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del Programma di Fabbricazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento -ento - - Erronea interpretazione della norma e mancata richiesta di pareri
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	Erronea interpretazione della norma e mancata richiesta di pareri

Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	- Rischio connesso alla veridicità della documentazione esibita
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Progettazione di opere pubbliche	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione - Affidato esterno	- Rischio connesso alla tipologia di affido a ditta
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e pubblica incolumità	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio: acquisizione e trasmissione dati diversi	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	- Rischio insito nell'assegnazione del buono
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	- Rischio insito nell'assegnazione dei contributi
Servizio Finanziario	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi da bolli, imposte, contributi, ticket etc.	- Rischio insito nell'assegnazione delle agevolazioni
Servizio Finanziario	Gestione risorse Piano Ripresa e Resilienza	Rischio connesso alla tipologia di affido a ditta
Servizio LLPP	Gestione risorse Piano Ripresa e Resilienza	Rischio connesso alla tipologia di affido a ditta
Servizio LLPP	Gestione risorse fondo di coesione europeo	Rischio connesso alla tipologia di affido a ditta
Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	Scelta contraente e possesso dei requisiti
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. Contenzioso - TARI	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

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

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria

rispetto a quella specifica;

- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori. Tale valutazione, benché sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo delle fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.
- livello di interesse "esterno"
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione,
- aggiornamento e monitoraggio del piano
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

- nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.
- nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo.

3 FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione

complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori.

Per quanto concerne la misurazione si applica una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
 - rischio alto/critico
 - rischio medio
 - rischio basso
 - rischio molto basso/trascurabile/minimo.

**METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

- Livello Basso (LB) Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA)
- l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta.

Struttura	Processo	Valore Rischio
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	LA
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	LA
Affari Generali	Gestione del Personale	LA
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	LA
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	LA
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	LM
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	LA
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	LS
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	LM
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	LA
Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	LA
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate- Tipologia dell'appalto	LB
Ufficio Segreteria	Concessioni patrocini e collaborazioni	LB
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	LB
Ufficio Segreteria	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	LB
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	LM
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	LB
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico	LB

	- Registrazione atti	
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	LB
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	LB
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	LB
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro	LM
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività	LM
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	LM
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	LM
Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	LM
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico- sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	LM
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	LM
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	LM
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	LB
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	LB
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	LM
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	LB
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	LB
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	LM
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	LM
Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	LB

Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	LS
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	LM
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	LM
Servizio LLPP	Progettazione di opere pubbliche	LM
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione - Affidato esterno	LM
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e pubblica incolumità	LS
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	LA
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	LM
Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	LB
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio; acquisizione e trasmissione dati diversi	LM
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	LB
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	LB
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	LB
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	LB
Servizio Finanziario	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi da bolli, imposte, contributi, ticket etc.	LB
Servizio Finanziario	Gestione risorse Piano Ripresa e Resilienza	LS
Servizio LLPP	Gestione risorse Piano Ripresa e Resilienza	LS
Servizio LLPP	Gestione risorse fondo di coesione europeo	LA

Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	LA
Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	LM
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. Contenzioso - TARI	LM
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	LM
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	LM
Servizio Finanziario	Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	LM
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	LM

Trattamento del rischio

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato ad individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società e sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Trasparenza

Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "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" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che 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 citato 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 ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'Amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati, rese obbligatorie ai sensi del richiamato Decreto, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 10, comma 3, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e si traduce nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza l'implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per

incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia;

- organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa;
- previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza. L'implementazione del livello di trasparenza dal livello minimo al livello ulteriore deve essere effettuata attraverso il collegamento della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza con il Piano della Performance. A tal fine, la promozione di maggiori livelli di trasparenza si deve tradurre in parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, e deve essere oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività.

I "Dati ulteriori" vanno incrementati, nel corso del triennio, sia in relazione a specifiche esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, sia a motivate richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

La decisione in ordine alla pubblicazione di nuovi dati ulteriori è assunta dall'Ente compatibilmente con i vincoli organizzativi e finanziari e nel rispetto della tutela della riservatezza e della protezione dei dati personali.

I "Dati ulteriori" vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", soltanto laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui si articola la sezione "Amministrazione Trasparente".

Fermo restando la successiva individuazione di altri dati ulteriori rispetto agli obblighi di legge, si indicano, sin da ora, quali dati ulteriori che possono essere pubblicati:

- elenco affidamenti diretti;
- elenco SCIA pervenute;
- elenco richieste sgravi tributari concessi;
- tutti gli atti dell'OIV;
- tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico e il relativo registro. L'art. 5 D.Lgs n. 33/2013 contiene la disciplina dell'accesso civico distinguendo:

- **l'accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) di cui all'art. 5, comma 1 in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omissa la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L'accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione;
- **l'accesso civico generalizzato** di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis D.Lgs. n. 33/2013. La procedura esecutiva relativa all'accesso civico generalizzato ha la finalità di indicare i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio nell'ambito della Pubblica Amministrazione del diritto di accesso civico generalizzato. La procedura è un ALLEGATO del presente Piano e ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- **trasparenza e accesso civico obbligatorio** (o c.d. semplice) con il quale l'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione. La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'Ente. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il Modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web. In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente

l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata. Nei casi di ritardo o mancata risposta, l'istante può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il Segretario generale dell'Ente, che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta. L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica compilando il Modulo richiesta accesso civico al titolare del potere sostitutivo inoltrandola al seguente indirizzo di posta elettronica: ***protocollo@pec.anticorruzione.it***. A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104. In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico obbligatorio nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure: individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico obbligatorio coerentemente con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201 e digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico obbligatorio.

• **Trasparenza e accesso civico generalizzato**

Ai sensi dell'art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nonché del necessario ricorso a strumenti organizzativi e tecnologici volti a garantirne la migliore funzionalità, l'Amministrazione programma le seguenti misure: individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire le richieste di accesso civico generalizzato coerentemente con le soluzioni

individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201 e digitalizzazione e informatizzazione del processo di gestione dell'accesso civico generalizzato.

• **Trasparenza e Registro degli accessi**

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi. Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016. In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure: individuazione di un Ufficio cui attribuire la competenza di gestire il registro con le soluzioni individuate nelle Linee guida dell'Autorità n. 1309/201 e digitalizzazione e informatizzazione del relativo registro.

Trasparenza e tutela dei dati personali (reg. Ue 2016/679)

Il responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e

dell'anticorruzione rientra la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il RPCT deve, pertanto, occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, in costante coordinamento con le strutture dell'Amministrazione.

La disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità va coordinata con l'art. 43 D.Lgs. 33/2013, laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo.

Rapporti tra Rpct e responsabile della protezione dei dati (rpd)

Secondo l'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e le precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016, il RPCT è di regola scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti. Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

Il presente programma tiene conto che per quanto possibile, la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT, posto che la sovrapposizione dei due ruoli può rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

In particolare, negli Enti Pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non devono venire assegnate al RPD ulteriori responsabilità. In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni.

Il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D.Lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Il programma della trasparenza

Il RPCT, che mantiene costanti rapporti con il RPD, per attuare il principio generale della trasparenza, nonché i correlati istituti dell'accesso civico obbligatorio e dell'accesso civico generalizzato, elabora la proposta del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) garantendo la piena integrazione di tale programma all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, come già indicato nella delibera ANAC n. 831/2016.

Sottopone quindi il Programma all'organo di indirizzo politico per la relativa approvazione e, successivamente, lo trasmette a tutti i dipendenti per la relativa attuazione.

In linea con le indicazioni formulate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016, le amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella sezione anticorruzione una sottosezione dedicata alla

programmazione della trasparenza.

Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Nella sottosezione vanno schematizzati, per ciascun dato da pubblicare:

- la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- il dirigente responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- il dirigente responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- il dirigente responsabile della pubblicazione dei dati;
- il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

Sia gli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1, co. 8, l. 190/2012), da pubblicare unitariamente a quelli di prevenzione della corruzione, sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10, co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie ai sensi dell'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014.

Il procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il Programma è stato proposto dal RPCT, elaborato sulla base di un confronto interno con tutti gli uffici al fine di:

- individuare gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività;
- individuare i dati ulteriori da pubblicare;
- individuare i compiti di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati;
- definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio. Eventuali modifiche potranno essere predisposte nel corso dell'anno.

Il Programma viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Processo di attuazione del programma

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente, si basa sulla forte responsabilizzazione di ogni singolo ufficio, cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione e la pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di "regia", di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, nell'ottica di analisi dei risultati attesi sotto il profilo della completezza e della periodicità dell'aggiornamento dei dati.

Nella attuazione del programma vengono applicate le istruzioni operative fornite dalle prime linee guida in materia di trasparenza e, di seguito, indicate:

- **osservanza dei criteri** di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità;
- **osservanza delle indicazioni** già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e

dati di tipo aperto;

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**, tenuto conto che l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili. Sul punto si rinvia ad apposite disposizioni attuative del RPCT, da adottare mediante atti organizzativi;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione**, tenuto conto della necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento. Per l'attuazione di questo adempimento si rinvia ad una modifica, anche di natura strutturale, della sezione "Amministrazione Trasparente", che consenta di includere l'informazione relativa alla data di aggiornamento;
- **durata ordinaria della pubblicazione** fissata in cinque anni, decorrenti dal 01 gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
- **abrogazione della sezione archivio posto** che, trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito, che quindi viene meno, essendo la trasparenza assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 (art. 8, co. 3, dal D.Lgs. 97/2016) resta ferma la possibilità, contemplata all'art. 8, co. 3- bis, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate.

Compiti, funzioni e responsabilità dei Responsabili della pubblicazione (RP) dei documenti, delle informazioni e dei dati

I Responsabili della Pubblicazione hanno l'obbligo di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione.

A tal fine, i RP devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i RT per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 come sopra specificato.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Semplificazioni in materia di trasparenza

Il presente PTTI, relativamente alle misure di semplificazione indicate dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, dà atto che le stesse si applicano per i piccoli comuni.

Si tratta di semplificazioni individuate dall'Autorità in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, D.Lgs. 33/2013, secondo cui "l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, nel rispetto delle disposizioni del presente decreto, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali".

Ulteriori forme di semplificazione possono derivare dall'attuazione dell'art. 3, co. 1-bis, D.Lgs. 33/2013 sulla pubblicazione di informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione in alternativa alla

pubblicazione in forma integrale.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'amministrazione/ente ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza trimestrale secondo le indicazioni operative indicate negli appositi atti (circolari e direttive) del RPCT. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- acquisizione report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP;
- audit con i RT e i RP, da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione, e i report dei RT e dei RP, nonché gli audit con i RT e i RP.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Organi di controllo: Anac e Nucleo di Valutazione

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in vigilanza d'ufficio e vigilanza su segnalazione.

La **vigilanza d'ufficio** è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La **vigilanza su segnalazioni** è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto al Nucleo di Valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del nucleo e all'invio ad ANAC, assume le iniziative - implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori - utili a superare le criticità segnalate dal nucleo, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal DM 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- **Struttura organizzativa:** in questa sottosezione è illustrato il Modello organizzativo adottato dall'Ente, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico (articolo 3, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022);
- **Organizzazione del lavoro agile:** in questa sottosezione sono indicati, 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'Ente. A tale fine, nella sottosezione è previsto: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi, in alcun modo, o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) che vi sia la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) che venga attuato ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) che venga adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) che venga attuato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale:** in questa sottosezione sono indicati la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e vengono evidenziati: 1) la capacità assunzionali dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni; 4) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate; 5) le strategie di formazione del personale, con le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Struttura organizzativa

In questa sottosezione, l'Ente illustra, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a) D.M. 132/2022 gli interventi e le azioni necessarie programmate nella sottosezione Valore pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a) e il modello organizzativo adottato dall'Ente.

Il Piano-Tipo, allegato al D.M. 132/2022, precisa che il modello organizzativo adottato dall'Ente va illustrato con riferimento ai seguenti dati:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, il numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);

Organigramma

Le disposizioni di legge e di Regolamento interno, per la formazione dell'organigramma, restituiscono la rappresentazione grafica di seguito riportata. L'Ente è organizzato nelle unità organizzative evidenziate nell'organigramma medesimo, e l'articolazione di tali unità tiene conto che, nell'attuale contesto di evoluzione e innovazione organizzativa e gestionale, la struttura organizzativa si deve poter adattare alle dinamiche di flessibilità e innovazione per rispondere ai primari bisogni di:

- semplificazione e snellimento della struttura organizzativa anche attraverso il riordino delle competenze degli uffici per eliminare eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi;
- innovazione dell'organizzazione del lavoro;
- innovazione dei modelli gestionali.

Centri di responsabilità	
Centro	Responsabile
Obiettivi strategici	
I SETTORE - AFFARI GENERALI	CAPRERA ANNA MARIA
II SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO	RUBINI ANTONIA
III SETTORE - TECNICO MANUTENTIVO	GALLO NICOLA
IV SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE	DI PAOLA VITO
V SETTORE - LL. PP. PASSIANTE GIOVANNI	V SETTORE - LL. PP. PASSIANTE GIOVANNI

Livelli di responsabilità organizzativa, fasce e profili di ruolo, ampiezza media delle unità organizzative

I livelli di responsabilità organizzativa, le fasce e i profili di ruolo nonché l'ampiezza media delle unità organizzative sono contenute nella tabella sottoindicata.

Unità organizzativa	Livelli responsabilità organizzativa	N. Fasce di gradazione posizioni dirigenziali/PO	Nr. dipendenti al 31.12 anno precedente
AMMINISTRATIVO-AA.GG.	Responsabile Posizic Organizzativa	FUNZIONARI ISTRUTTORI	1 1
ECONOMICO FINANZIARIO	Responsabile Posizic Organizzativa	FUNZIONARI ISTRUTTORI OPERATORI	2 1 1
POLIZIA MUNICIPALE	Responsabile Posizice Organizzativa	FUNZIONARI	1
TECNICO MANUTENTIVO	Responsabile Posizic Organizzativa	FUNZIONARI ISTRUTTORI	1 1
LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA	Responsabile Posizic Organizzativa	FUNZIONARI ISTRUTTORI	1 1

Organizzazione del lavoro agile

Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Modalità di prestazione lavoro agile

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti	
- Misura formativa	- Azione: formare i dipendenti che svolgono la prestazione di lavoro in modalità agile sui rischi di pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e sulle misure e azioni di neutralizzazione
- Misura gestionale	- Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilità dell'Ente
- Misura gestionale	- Azione: disciplinare la flessibilità dei modelli organizzativi
- Misura gestionale	- Azione: disciplinare l'autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Misura di formazione	- Azione: formare i dipendenti in ordine alla responsabilizzazione sui risultati
- Misura organizzativa	- Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Misura organizzativa	- Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
- Misura di formazione	- Azione: formare i dipendenti ad una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno
- Misura regolatoria	- Azione: adeguare i sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati
- Misura regolatoria	- Azione: fornire informativa sindacale

Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente programma le misure e azioni organizzative necessarie alla rotazione e all'effettiva attuazione del criterio suddetto.

Modalità di rotazione e criterio di prevalenza POLA

Flessibilità lavorativa	Misure e azioni
Criterio di prevalenza	- Misura organizzativa - Azione: identificare i processi e i procedimenti per i quali va garantita la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare gli atti organizzativi necessari per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adeguare i contratti individuali di lavoro per garantire la prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: adottare Linee guida orientative in materia di rotazione e di prevalenza della prestazione in presenza - Misura regolatoria - Azione: fornire informativa sindacale - Misura organizzativa - Azione: analizzare i carichi di lavoro per i processi e procedimenti idonei al lavoro agile - Misura regolatoria - Azione: definire i criteri per l'attuazione della prevalenza della prestazione in presenza nell'ambito del lavoro agile - Misura organizzativa - Azione: coinvolgere l'OIV o il Nucleo di Valutazione nella impostazione e configurazione del criterio di prevalenza nell'ambito del lavoro agile

Dotazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni

Con riferimento alla dotazione tecnologica per garantire che la prestazione lavorativa in modalità agile garantisca la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni, vengono in rilievo i dati e le informazioni relative alla salute digitale dell'Ente, in precedenza indicati, e a cui si rinvia.

Adempimenti al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Gli adempimenti funzionali per la dotazione tecnologica al personale sono indicati nella tabella di seguito riportata.

Adempimenti per tecnologia POLA

Apparati digitali e tecnologici	Adempimenti funzionali
PC per lavoro agile	Valutare l'adeguatezza PC in funzione del lavoro agile
Dispositivi e traffico dati	Valutare l'adeguatezza di dispositivi e traffico dati in funzione del lavoro agile
Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Valutare l'adeguatezza Sistemi di collaboration in funzione del lavoro agile
Applicativi consultabili in da remoto	Valutare l'adeguatezza Applicativi in funzione del lavoro agile
Banche dati consultabili da remoto	Valutare l'adeguatezza Banche dati consultabili da remoto in funzione del lavoro agile

Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni di lavoro agile	Valutare l'adeguatezza Apparati digitali e tecnologici per l'automazione delle postazioni in funzione del lavoro agile
Riservatezza e protezione dei dati	Valutare l' idoneità degli apparati e dei sistemi a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile

Trend lavoro agile anno 2023

Le attività sono state svolte totalmente in presenza.

Trend lavoro agile anno 2024

Le attività sono state svolte totalmente in presenza.

Trend lavoro agile anno 2025

Le attività saranno svolte prevalentemente in presenza, con possibilità di svolgimento da remoto secondo le modalità previste dal regolamento per lo svolgimento del lavoro agile dei dipendenti del comune di Ordonà il approvato con D.G.C. n. 49/2023

Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le MODALITA' e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione, redatta in forma SINTETICA e RIASSUNTIVA delle AZIONI PROGRAMMATE assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni. Nella tabella di seguito riportata sono elencate le azioni positive associate ai seguenti dati:

- Obiettivo di performance di riferimento
- Azione
- Destinatari
- Parti coinvolte
- Programmazione annuale.

Azioni positive

Azione	Destinatari	Parti coinvolte	Programmazione annuale
Attuare la formazione sulla tutela antidiscriminatoria e sul benessere organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Tutte le unità organizzative - Tutti lavoratori - Tutte le lavoratrici	2025
Censire e valorizzare la popolazione di dipendenti over 60 i prossimi alla pensione, incluse le abilità capacità e attitudini	Lavoratori e lavoratrici over 60	Ufficio personale - CUG	2025
Coinvolgere i dipendenti over 60 come formatori su competenze specifiche maturate nel corso della carriera (materie giuridiche, contabilità, ecc.)	Lavoratori e lavoratrici over 60	Ufficio personale - CUG	2025

Effettuare formativi/informativi sullo smart working	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Uffici personale CUG	2025
Potenziare la sinergia tra gli attori coinvolti nella gestione di situazioni di disagio lavorativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Uffici personale CUG	2025
Effettuare formazione in materia di pari opportunità	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Uffici personale CUG	2025
Effettuare l'indagine sul clima organizzativo	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Uffici personale CUG	2025
Effettuare raccolta dati strutturata e omogenea all'interno dell'Ente	Tutti i lavoratori e le lavoratrici	Uffici personale CUG	2025

Piano triennale dei fabbisogni di personale ALLEGATO

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

Il personale dipendente al 31/12/2024 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	-	1	2	5	-	8
Tempo indeterminato e parziale	-	-	1	-	-	1
Tempo determinato e pieno	-	-	1	-	-	1
Tempo determinato e parziale	-	-	1 (PNRR)	1	-	2
TOTALE	-	1	5	6	-	12

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

Area degli Operatori

PROFILO	N° dipendenti
	-

Area degli Operatori Esperti

PROFILO	N° dipendenti
Esecutore amministrativo	1

Area degli Istruttori

PROFILO	N° dipendenti
Istruttore amministrativo	1
Istruttore contabile	1
Istruttore tecnico	2 di cui 1 – PNRR
Vigile Urbano	1

Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione

PROFILO	N° dipendenti
Specialista in attività amministrative	1
Specialista in attività tecniche	2
Specialista in attività finanziaria	1
Specialista in attività di vigilanza	1

Dirigenti

PROFILO	N° dipendenti
	-

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

L'Ente ha meno di 50 dipendenti e, conseguentemente, i contenuti della presente sottosezione si applicano con le semplificazioni previste dal D.M. 24 giugno 2022 n. 132 (art. 6 comma 3) e dallo Schema di Piano-Tipo allegato al Decreto medesimo.

Al riguardo rileva che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 4 comma 1, lettera c), n. 2 che si riferisce a:

- programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente (stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti);
- stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Stima trend delle cessazioni dal servizio

Cessazioni anno 2025

N. cessazioni	Categoria	Profilo
0	Operatori	
0	Istruttori	
0	Funzionari	

Cessazioni anno 2026

N. cessazioni	Categoria	Profilo
0	Operatori	
0	Istruttori	
1	Funzionari	Spec. attività di vigilanza

Cessazioni anno 2027

N. cessazioni	Categoria	Profilo
0	Operatori	
0	Istruttori	
1	Funzionari	Spec. attività tecniche

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

Anno	Categoria	Profilo	Unità	Modalità di assunzione
2025	Funzionari	Istruttore Direttivo Settore Tecnico	1	Convenzione art. 110, comma 1, TUEL
2025	Istruttori	Istruttore Tecnico	1	Decreto di assegnazione- Fondi PNRR. A tempo determinato (per n.12 ore settimanali) mesi 6
2025	Istruttori	Agente di Polizia Locale	1	Assunzione a tempo pieno e determinato (12 mesi prorogabili) mediante scorrimento graduatorie di idonei di altre amministrazioni
2026	Funzionario	Comandante Polizia Locale	1	Assunzione tramite concorso indetto dall'ente o scorrimento graduatorie di idonei di altre amministrazioni
2026	Istruttori	Agente di Polizia Locale	1	Assunzione a tempo pieno e determinato (12 mesi prorogabili) mediante scorrimento graduatorie di idonei di altre amministrazioni

Per tale sezione, si rinvia nello specifico, all'ALLEGATO_Fabbisogno del Personale.

Formazione del personale

Descrizione sintetica delle azioni/attività oggetto di pianificazione

L'Ente definisce, in questa sottosezione del PIAO descrive, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Aree tematiche

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nella tabella seguente.

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
Area competenze trasversali	Management	si	Management
Area competenze obbligatorie	Cultura organizzativa	si	Cultura organizzativa
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	si	Competenze digitali
Area competenze valoriali	Trasparenza	si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Segnalazioni antiriciclaggio	si	Segnalazioni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	si	Sicurezza sul lavoro

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

L'Ente definisce le priorità strategiche in base ai bisogni di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali anche in relazione ai fabbisogni di copertura dell'organico e in relazione all'evoluzione dei fabbisogni e al trend delle cessazioni.

I dati delle priorità strategiche, in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale sono stati inseriti nella tabella di seguito riportata.

Categoria	Profilo	competenze tecniche oggetto di riqualificazione/potenziamento	competenze trasversali oggetto
B	Area OPERATORI ESPERTI	Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali	- rafforzare le capacità di risoluzione efficace dei problemi (problem solving), la capacità comunicativa (public speaking), la capacità creativa e organizzativa (pensiero laterale e verticale)
C	Area ISTRUTTORI	- Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali - Valutare dati, informazioni e contenuti digitali - Interagire con le tecnologie digitali - Collaborare attraverso le tecnologie digitali - Proteggere i dispositivi e i contenuti digitali e comprendere i rischi e le minacce presenti negli ambienti digitali. Conoscere le misure di sicurezza e protezione e tenere in debita considerazione l'affidabilità e la privacy	- rafforzare la propria capacità di reagire positivamente e fronteggiare i cambiamenti lavorativi - rafforzare motivazione e l'autoefficacia - rafforzare le capacità di risoluzione efficace dei problemi (problem solving), la capacità comunicativa (public speaking), la capacità creativa e organizzativa (pensiero laterale e verticale) - aumentare la capacità collaborativa (team working), la predisposizione all'ascolto e la capacità di co-progettare portando idee innovative
D	Area FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	- Valutare dati, informazioni e contenuti digitali - Interagire con le tecnologie digitali - Collaborare attraverso le tecnologie digitali - Proteggere i dispositivi e i contenuti digitali e comprendere i rischi e le minacce presenti negli ambienti digitali. Conoscere le misure di sicurezza e protezione e tenere in debita considerazione l'affidabilità e la privacy - Identificare i bisogni e le risposte tecnologiche (Valutare le esigenze e individuare, valutare, scegliere e utilizzare gli strumenti digitali e le possibili risposte tecnologiche per risolverli. Adeguare e personalizzare gli ambienti digitali in base alle esigenze personali) - Identificare i gap di competenza digitale (Capire dove occorre migliorare o aggiornare i propri fabbisogni di competenze digitali. Essere in grado di supportare gli altri nello sviluppo delle proprie competenze digitali. Ricercare opportunità di crescita personale e tenersi al passo con l'evoluzione digitale)	- rafforzare la propria capacità di reagire positivamente e fronteggiare i cambiamenti lavorativi - rafforzare motivazione e l'autoefficacia - rafforzare le capacità di risoluzione efficace dei problemi (problem solving), la capacità comunicativa (public speaking), la capacità creativa e organizzativa (pensiero laterale e verticale) - aumentare la capacità collaborativa (team working), la predisposizione all'ascolto e la capacità di co-progettare portando idee innovative - capacità coordinamento di gruppi di lavoro

Risorse interne ed esterne disponibili

I dati delle risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sono stati inseriti nella tabella di seguito riportata.

Tipologia / Descrizione	Docenti interni	Operatori Economici / Agenzie formative /Docenti esterni
Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità - Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	Segretario comunale	Parsec 3.26 s.r.l.
Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali - Competenze tecniche	Segretario Comunale	Parsec 3.26 s.r.l.
Competenze informatiche e tecnologiche - Competenze digitali		Parsec 3.26 s.r.l.
Trasparenza -	Segretario Comunale	Parsec 3.26 s.r.l.
Trattamento e protezione dati personali - Trattamento e protezione dati personali		Parsec 3.26 s.r.l. per il tramite del dott. Alfredo Gaeta
Amministrazione digitale - Piano Triennale per l'Informatica nella P.A.		Parsec 3.26 s.r.l. per il tramite del dott. Alfredo Gaeta
Sicurezza sul lavoro - Sicurezza sul lavoro		Unione dei Cinque Reali Siti

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio, come di seguito indicate:

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance il monitoraggio è effettuato dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267,.

Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.