

Comune di Villavallelonga

Provincia dell'Aquila

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Villavallelonga

Indirizzo: Piazza Olmi, 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00207820663

Sindaco: Leonardo Lippa con decorrenza 12.06.2022

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 5

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 819 (Dato ISTAT ufficiale)

Telefono: 0863.949118-17

Sito internet: www.comune.villavallelonga.aq.it

E-mail: info@comune.villavallelonga.aq.it

PEC: protocollo.comunedivillavallelonga@pec.it

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico	(NON INSERITO – NON OBBLIGATORIO - SI FA RINVIO AL DUP 2025 - 2027 - SEZIONE STRATEGICA approvato con deliberazione del C.C. n. 28 del 28.12.2024)
Sottosezione di programmazione Performance	<ol style="list-style-type: none">1. Piano della performance 2025 - 20272. Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità 2025 - 2027
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<ol style="list-style-type: none">1. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025 - 2027

Sottosezione di programmazione – Performance

1. Piano della Performance 2025 – 2027

PARTE I - PRINCIPI ORGANIZZATIVI E OBIETTIVI GENERALI PER L'ANNO 2025

1. Principi organizzativi di carattere generale.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei funzionari deve essere improntata.

1. Svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando:
 - di non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";
 - di promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;
 - di organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;
 - di gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo-gestionale;
 - di anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
 - di rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
 - di operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
2. Elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
3. Monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000 le varie fasi della spesa;
4. Rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
 - l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
 - l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e di provvedere alla registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
 - l'obbligo di avere e di promuovere all'interno del proprio settore un comportamento di servizio verso i cittadini;
5. Evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;

6. Adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
7. Adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti beni, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato e, l'altra, per la liquidazione da parte del competente ufficio;
8. Non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza;
9. Rispettare il codice di comportamento, le norme sull'anticorruzione e quelle sulla pubblicazione e trasparenza;
10. Operare un costante controllo e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari, ecc.) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
11. Controllare a campione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
12. Applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
13. Procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto nel codice dei contratti, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice. In tale ottica occorre, tra l'altro, che gli atti di gara (bandi, disciplinari, capitolati, lettere di invito, ecc.) siano redatti in tempo utile per impedire proroghe o rinnovazioni di contratti scaduti. E' necessario, quindi, che i competenti uffici pongano in essere una tempestiva ed efficace attività di programmazione e pianificazione degli interventi.

In materia di affidamenti di servizi e forniture, si ribadisce l'obbligo di rispettare le procedure contabili e amministrative dettate dal Codice dei contratti pubblici, dalle norme di contabilità e di tracciabilità dei flussi finanziari, nonché dalla normativa inerente il ricorso a Consip, mercato elettronico e centrali di committenza, consapevoli delle conseguenti responsabilità amministrative, disciplinari e contabili. Si rammentano gli adempimenti previsti dal Piano prevenzione della corruzione 2021 – 2023, confermati nei Piani degli anni successivi: — *In materia di prevenzione della corruzione, la Conferenza ha approfondito in particolare le tematiche del conflitto di interessi e del rispetto del principio di rotazione degli affidamenti nelle riunioni del 29.10.2019 e del 27.02.2020, dalle quali è scaturito il compito per i responsabili, oggetto di verifica in sede di controllo successivo di legittimità degli atti, di specifiche attestazioni in sede di adozione degli atti di gestione, di insussistenza di situazioni di incompatibilità (conflitto di interessi) e del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti degli appalti. Dette attestazioni costituiscono dovere di comportamento del responsabile del servizio e misura di prevenzione degli illeciti nell'amministrazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 8 del codice di comportamento (Art. 8 Prevenzione della corruzione "1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione...)*

Con il presente documento si intendono anche reiterare alcune significative regole che devono caratterizzare l'attività gestionale dei Responsabili di Posizione organizzativa.

1. Capacità organizzativa: è l'elemento più importante che deve essere posseduto

da chi dirige. Consiste essenzialmente nell'orientare l'attività del personale assegnato in tempi brevissimi, in modo chiaro e senza esitazioni, distribuendo compiti e attività in modo finalizzato al buon andamento dei processi produttivi, organizzando i servizi senza soluzione di continuità, gestendo a tal fine le sostituzioni del personale, autorizzando le ferie previa ponderata programmazione ed elaborando strategie direzionali che mirino all'ottimale funzionamento dei servizi assegnati.

2. Coordinamento tra servizi: è la capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.

3. Orientamento all'utenza: il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato, si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

4. Continuità della presenza in servizio: salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa (oggi E.Q) deve garantire continuità nella presenza in servizio, nonché disponibilità a prolungare l'orario di lavoro laddove si ravvisino esigenze di servizio.

5. Capacità di realizzazione degli obiettivi con contestuale svolgimento dell'attività ordinaria: gli obiettivi sono in parte di mantenimento, con miglioramento degli standard di qualità, e in parte obiettivi di sviluppo. E' sempre fatto salvo lo svolgimento dell'attività ordinaria propria dei servizi di competenza di cui alla ricognizione sopra dettagliata.

2. Adempimenti in ordine al raggiungimento degli obiettivi.

Il contenuto della sottosezione di programma del PIAO, denominata "Piano della Performance", si sostanzia nella descrizione degli obiettivi gestionali individuati come fondamentali e strategici nell'annualità in corso.

Ai Responsabili dei Servizi organizzativi dell'Ente sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo e di pianificazione specificati nel presente atto, nonché con quelli adottati dal Consiglio e dalla Giunta comunale. Gli stessi, pertanto, assumendo specifiche ed esclusive responsabilità gestionali in ordine al raggiungimento degli obiettivi posti in sede di indirizzo, dovranno curare meticolosamente il proprio aggiornamento, seguire l'evoluzione di tutte le disposizioni normative riguardanti i settori ai quali sono preposti, osservare scrupolosamente il dettato dello statuto e dei vigenti regolamenti comunali.

I Responsabili dei servizi devono improntare la propria attività a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, professionalità e responsabilità. Essi sono tenuti a seguire l'iter dei procedimenti che fanno loro capo, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla Legge 07 agosto 1990, n. 241, come successivamente modificata ed integrata e dello specifico regolamento comunale in materia, nonché delle disposizioni vigenti in materia di privacy.

Ciascun Servizio, nella persona del Responsabile deve evadere le richieste di accesso e rilascio copia e qualsivoglia istanza riconducibili a materie di competenza del Servizio stesso. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre alla Giunta comunale deve essere portata a compimento almeno nei due giorni che precedono la data fissata per la seduta, fatti salvi gli eccezionali casi di urgenza ed indifferibilità. L'attività di predisposizione delle proposte di atti deliberativi da sottoporre al Consiglio comunale deve essere espletata in stretto raccordo con il Sindaco/Presidente del Consiglio e con il Segretario comunale, al fine di consentire la tempestiva convocazione dell'organo nel rispetto dei termini fissati nel regolamento vigente per le sedute ordinarie e straordinarie. I Responsabili dei Servizi sono competenti, a norma del combinato disposto di cui agli artt. 107 e 109

del D.Lgs. n. 267/2000, ad adottare gli atti decisori e quelli finanziari facenti loro capo, formalizzandoli nelle "determinazioni" o altri provvedimenti. Sono previste riunioni periodiche di tutti i Responsabili dei Servizi, del Segretario, del Sindaco, al fine di monitorare l'andamento dell'attività gestionale e di coordinare l'attività dei diversi servizi. Nel corso delle riunioni, ciascun Responsabile relaziona sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio in chiusura, nella quale individua i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi. La relazione si inserisce tra le azioni di monitoraggio nella gestione del rischio anticorruzione e deve riguardare, pertanto, anche le attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione della corruzione, sottosezione specifica del presente PIAO.

Una volta recepite le relazioni parziali dei responsabili dei singoli uffici o procedimenti dei rispettivi servizi, ed effettuata la valutazione dei dipendenti del servizio, ciascun Responsabile è tenuto a predisporre con la dovuta tempestività una relazione sull'attività gestionale posta in essere nel corso dell'esercizio chiuso, nella quale individuare i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ed i tempi impiegati, nonché il risultato finale, gli obiettivi non conseguiti o parzialmente conseguiti, con specificazione dei fattori rivelatisi concorrenti e/o determinanti nella mancata o parziale realizzazione degli stessi.

La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza. La relazione va trasmessa al Sindaco, al Segretario comunale - Responsabile anticorruzione ed al Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

In merito all'attività di gestione finanziaria, si evidenzia che la stessa deve coinvolgere non solo le fasi di spesa dell'impegno e della liquidazione, ma, come richiede il T.U.E.L., anche la fase di entrata dell'accertamento.

Ogni Responsabile di servizio sarà tenuto a rinnovare periodicamente, con l'osservanza della normativa vigente, le richieste di finanziamento o di contribuzione agli altri enti pubblici e ad accertare, con formale comunicazione dell'accertamento al Responsabile del servizio economico-finanziario, tutte le entrate riferite al servizio specifico cui è preposto.

L'attività di gestione finanziaria, per quanto riguarda la spesa, comprende, in particolare, le procedure di impegno e di liquidazione delle spese che ogni Responsabile di servizio deve porre in essere. Il Responsabile del servizio economico-finanziario è chiamato a verificare, senza soluzione di continuità, l'andamento della gestione finanziaria, a proporre ogni eventuale operazione utile e necessaria ad assicurare il permanere dell'equilibrio ed a segnalare eventuali situazioni — non compensabili con maggiori entrate o minori spese — tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, ai sensi dell'art. 153, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.. I Responsabili dei servizi sono tenuti a segnalare al Responsabile del servizio economico-finanziario e a proporre al Sindaco l'aumento delle dotazioni assegnate, rivelatesi insufficienti per sopravvenute esigenze successive alla adozione degli atti di programmazione.

Gli obiettivi sono assegnati conformemente ai programmi/progetti del Dup ed al bilancio di previsione ed al presente piano. In mancanza di indicazioni nel presente piano si deve fare riferimento ai programmi/progetti del Dup al bilancio di previsione e ad eventuali specifici atti di indirizzo ed assegnazione obiettivi emessi nell'anno.

Negli eventuali specifici atti di indirizzo sono indicate anche le attività ordinarie di particolare rilevanza che devono essere oggetto della valutazione finale delle prestazioni dei Responsabili di Servizio.

3. Collegamento degli obiettivi e delle misure della sottosezione del PIAO "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza" con il ciclo della performance.

Le attività previste e pianificate per la prevenzione della corruzione rientrano nella programmazione strategica operativa dell'Amministrazione. Pertanto, gli obiettivi contenuti nel P.T.P.C.T. sono inseriti nel presente Piano degli obiettivi e delle performance e sono oggetto di valutazione da parte del N.d.V.

PARTE II – PIANO DEGLI OBIETTIVI - OBIETTIVI DI GESTIONE ASSEGNATI

Di seguito sono indicati, nelle schede allegate, gli obiettivi previsti nei documenti di programmazione comunale, distinti per servizio.

Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

Per ogni responsabile di servizio il punteggio massimo relativo alla valutazione annuale è stabilito in punti 100.

Per ogni servizio sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo.

La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 25 (la valutazione dei responsabili viene organizzata sulla base dei seguenti criteri: punti 5 per gli obiettivi trasversali, punti 25 per gli obiettivi di ciascun singolo servizio e punti 70 per i criteri organizzativi).

Per la valutazione sia del personale dei livelli che del personale titolare di P.O si applicano i criteri e le modalità stabiliti dal vigente —Regolamento Uffici e Servizi.

A partire dal 2024, ai Responsabili è stabilmente assegnato, in attuazione della disciplina introdotta dall'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023, l'obiettivo trasversale al **rispetto dei termini di pagamento** (cfr. scheda relativa).

Obiettivo Trasversale

Rispetto dei termini di pagamento Anni 2025-2026-2027

L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti.

Il termine di pagamento previsto dalla legge (D.Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto).

L'art. 4-bis, c. 2, D.L. n. 13/2023 dispone poi che *"2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64."*

Ciascun Responsabile di Settore, in qualità di preposto ad Ufficio ordinante, deve garantire il rispetto del termine di pagamento complessivo di 30 gg. (aumentato fino a 60 gg. solo laddove ciò sia giustificato dalla natura del contratto), attraverso il rispetto dei tempi intermedi assegnati ed indicati nelle seguenti misure organizzative.

A seguito della valutazione della performance, ai Responsabili è attribuita, a partire dal 2025 e negli anni a seguire, una indennità di risultato pari al 70% di quella determinata in applicazione della vigente metodologia, integrata dalla previsione dei criteri in sede di CCDI. Il restante 30% è attribuito sulla base del raggiungimento degli obiettivi in tema di rispetto dei tempi di pagamento.

Il rispetto dei tempi **medi di pagamento da parte di ciascun responsabile** determina la liquidazione per intero, il mancato rispetto dei tempi **medi di pagamento da parte di ciascun responsabile** determina la mancata erogazione della relativa quota di indennità di risultato. Alla certificazione sul rispetto dei termini di pagamento provvede il Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei criteri di legge, che riferisce anche sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili.

Il termine si intenderà rispettato solo se la liquidazione, comprese eventuali rettifiche, sia disposta entro il termine di venti giorni dalla ricezione della fattura.

Il rispetto del complessivo termine di 30 gg. con l'emissione del mandato supererà eventuali sforamenti riferiti alla fase della liquidazione.

COMUNE DI VILLAVALLELONGA (Prov. AQ)
Piano della Performance 2025 – 2027

Obiettivi comuni a tutti i servizi 2025
(Performance Organizzativa)

OBIETTIVO GESTIONALE COMUNE E ATTIVITA' TRASVERSALI

Descrizione obiettivo: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione. Garantire la trasparenza e l'integrità

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza approvato nel contesto dell'adozione del PIAO, sezione Rischi corruttivi e Trasparenza, vengono inseriti ed integrati nel Piano delle Performance. Il perseguimento di tali obiettivi è pertanto valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi strategico/operativi e con i medesimi criteri quindi previsti nel vigente regolamento Uffici e Servizi.

Finalità da perseguire: Implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento della attività amministrativa.

Attività:

- Attuazione e rispetto del PTPCT – sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”, sulla base degli obiettivi e delle misure di contenimento del rischio disposto dallo stesso per l'anno in corso;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli operatori coinvolti;
- Garantire la corretta applicazione del sistema di Whistleblowing, delle tutele in esso previste, la diffusione dello stesso e delle modalità di funzionamento;
- Significativo miglioramento dello standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico, miglioramento della qualità degli atti, dell'accuratezza delle istruttorie, del rispetto delle tempistiche (in particolare su determinazioni dirigenziali);
- Rispetto dei tempi procedurali prescritti per le comunicazioni obbligate in materia di documenti contabili (bilancio preventivo, rendiconto, ecc.);
- Implementazione significativa degli inserimenti in “Amministrazione Trasparente”, con conseguente implementazione del livello di trasparenza, nel rispetto dei tempi previsti dal PPCT sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e Trasparenza”, nonché delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;

Peso: 5

Risorse Umane Assegnate: Tutte le risorse in dotazione ai vari servizi.

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	Inizio	Fine	
1	Conclusione delle attività nei termini previsti	01.01.2025	31.12.2025	
2				
3				

COMUNE DI VILVALLELONGA (Prov. AQ)

Piano della Performance 2025 – 2027

Scheda Obiettivi 2025 SEGRETARIO COMUNALE

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Descrizione obiettivo: Dare attuazione alle disposizioni della legge 190/2012 in materia di anticorruzione e del D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza così come modificati dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Attività:

A) Attuazione, anche tramite direttive o nel contesto delle riunioni della conferenza dei servizi, del Piano triennale dell'anticorruzione e trasparenza 2025-2027, sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";

B) Controlli a campione sulla qualità dei dati pubblicati dai responsabili di P.O. sul portale trasparenza.

C) Formazione anticorruzione

INDICATORI DI RISULTATO

	descrizione	Inizio	Fine	
1	Conclusione delle attività nei termini previsti	Approvazione PIAO	31.12.2025	
2				
3				

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Descrizione obiettivo: Collaborazione con il nucleo di valutazione

Attività: Garantire la collaborazione con il Nucleo di Valutazione.

Risorse Umane Assegnate: -----

INDICATORI DI RISULTATO

descrizione				
1	Conclusione delle attività nei termini previsti	01.01.2025	31.12.2025	
2				
3				

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - FUNZIONIGRAMMA

Collaborazione ed assistenza giuridica ed amministrativa

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio

Coordinamento e sovrintendenza dei responsabili delle posizioni organizzative.

Funzioni di rogito dei contratti dell'Ente.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

COMUNE DI VILVALLELONGA (Prov. AQ)

Piano della Performance 2025 – 2027

Scheda Obiettivi 2025

SERVIZIO AMMINISTRATIVO

(Responsabile Dr. Giuseppe Sucapane)

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Ufficio Tributi

Descrizione obiettivo: Attività di accertamento IMU e TASI 2019 e 2020, TARI 2020 e 2021, COSAP 2019 e 2020 e conseguente emissione dei ruoli coattivi.

Emissione Avvisi IMU 2025 tempestivamente rispetto alle scadenze di versamento

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 10

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Ufficio Servizi Demografici

Descrizione obiettivo: Disciplina della istituzione e quantificazione del contributo per domande di riconoscimento cittadinanza italiana. Adozione atti da parte dei competenti organi per rendere possibile la istituzione, quantificazione e riscossione del contributo.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 7

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Ufficio Servizi Sociali

Descrizione obiettivo: Adempimenti per attivazione borse lavoro sociali sul territorio e cura dei contributi al centro anziani.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 8

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - FUNZIONIGRAMMA

Ufficio Tributi

Cura e gestione delle entrate di natura tributaria in via generale Accertamenti IMU-TASI anni pregressi.

Controllo, comunicazioni e relazioni periodiche sugli accertamenti IMU-TASI Predisposizione piano finanziario TARI e relative tariffe.

Gestione, aggiornamento e predisposizione ruolo lampade votive.

Rappresentanza dell'Ente nei ricorsi promossi dinanzi agli organi di giurisdizione tributaria.

Istruttoria, cura e gestione dei relativi procedimenti, nonché partecipazione e discussione alle relative udienze.

Integrazione delle banche dati tramite l'inserimento e la cancellazione periodica degli utenti provenienti da nuove denunce e/o dichiarazioni – di variazione e/o cessazione. Applicazione riduzioni ed agevolazioni previste dai regolamenti.

Procedimenti disciplinati dal regolamento comunale per l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria e del canone mercatale legge 160/2019 approvato con deliberazione del consiglio comunale

Controllo dall'Anagrafe comunale ecc.

Ufficio Segreteria

Ufficio Servizi Demografici

Ufficio Servizi Sociali

Ufficio Affari Generali

COMUNE DI VILAVALLELONGA (Prov. AQ)

Piano della Performance 2025 – 2027 Scheda Obiettivi 2025

SERVIZIO FINANZIARIO

Dr.ssa Emanuela Bianchi

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Ufficio Ragioneria

Descrizione obiettivo: Affidamento del servizio di tesoreria comunale per gli anni 2026 – 2030.

Predisposizione atti per gli adempimenti dei diversi organi coinvolti nel procedimento (Consiglio Comunale e responsabile del servizio)

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 5

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Ufficio Ragioneria

Descrizione obiettivo: Approvazione del regolamento per le spese di rappresentanza dell'Ente.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 5

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Ufficio Personale

Descrizione obiettivo: Nuovo regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 8

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4

Ufficio Personale

Descrizione obiettivo: Nuovo regolamento relativo al ciclo della performance (graduazione aree e valutazione del personale).

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 7

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO - FUNZIONIGRAMMA

Ufficio Ragioneria

Gestione delle fasi entrata e spesa, attività ordinarie e ricorrenti anche a supporto degli altri Servizi.

Attività ricorrenti ed assolvimento obblighi derivanti da leggi, contratti e/o convenzioni, quali spese di personale, compresi contributi ed oneri riflessi, adempimenti fiscali e tributari, dichiarazioni annuali IVA-IRAP, pagamento interessi passivi su mutui, liquidazione premi

assicurazione INAIL - Compilazione questionari SOSE – Fabbisogni standard – Conto Annuale
Versamento mensile IVA scaturente dallo split-payment.

Fornitura carburante automezzi dell'Ente tramite affidamento e gestione buoni spesa.

Affidamento e gestione cancelleria e minuti beni di consumo ad uso uffici comunali.

Gestione finanziaria ed economica dell'Ente, predisposizione del bilancio di previsione e relativi allegati e del rendiconto- Aggiornamento dell'inventario- Supporto e collaborazione con il Revisore dei Conti- procedura di nomina-

Invio telematico del Rendiconto di gestione alla Corte dei Conti, tramite il sito SIRTEL.

TRASMISSIONE BILANCI E RENDICONTI PIATTAFORMA BDAP.

Armonizzazione dei sistemi contabili con relativa documentazione, tra cui il DUP.

Rapporti con le società di capitale e gli altri organismi cui l'Ente partecipa in riferimento alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi.

Cura dei rapporti con la Corte dei Conti, con il tesoriere e con l'organo di revisione economico finanziaria.

Contabilizzazione fatture elettroniche -procedura di rifiuto- gestione Piattaforma crediti commerciali -Certificazione dei tempi medi di pagamento.

Liquidazione mensile delle retribuzioni- Erogazione indennità di funzione agli amministratori.

Adempimenti contributivi ed assicurativi mensili verso gli enti previdenziali ed assistenziali

preposti-Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti ed elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli artt. 23 – 24 del D.P.R. n. 600/1973 e consegna delle stesse-Predisposizione degli atti per la messa in quiescenza dei dipendenti. - Modello 730-Modello 770ù

Ufficio Personale

Programmazione fabbisogno del personale. Amministrazione e gestione del personale comunale, organizzazione e reclutamento. Rilevazione e gestione delle presenze, dei permessi, congedi ecc.

Trasmissione telematica assenze personale dipendente e pubblicazione sul sito istituzionale delle stesse.

Aggiornamento della modulistica sul sito internet del Comune inerente il servizio.

Ufficio per la Transizione al digitale

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto per la manutenzione e l'assistenza informatica e servizi per la manutenzione del sito web- Approvazione degli obiettivi annuali di accessibilità (art. 9, comma 7, del D.L. n. 179/2012 -

Attuazione in materia dei progetti PNRR digitalizzazione.

Adempimenti di pubblicazione atti sito istituzionale dell'Ente

COMUNE DI VILAVALLELONGA (Prov. AQ)

Piano della Performance 2025 – 2026

Scheda Obiettivi 2025

SERVIZIO TECNICO

Arch. Piergiorgio Iannuzzi

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Ufficio Lavori Pubblici e manutenzioni patrimonio

Descrizione obiettivo: Ultimazione rendicontazioni dei lavori per il recupero delle somme da erogarsi da parte della Regione, della Provincia e dello Stato:

DL 34/2019 ART. 30 .COMMA 14 BIS

PNRR SPORT E INCLUSIONE SOCIALE

ART. 30 DL 30/04/2019 N. 34 C 14 QUATER

ART. 30 DL 30/04/2019 N. 34 C 14 BIS (annualità 2021/2022/2023/2024)

CONTRIBUTO PROVINCIA PERREALIZZAZIONE ROTATORIA DEL. CONSIGLIO PROVINCIALE 61 30/11/022

ART. 1 C. 29 L. 160/2019 (annualità 2020/2021/2022/2023/2024)

ART. 1 C.407 L.234/21 MANUTENZIONE STRAORDINARIA MARCIPIEDI

LAVORI IN VIA PORTANOVA REGIONE ABRUZZO DPE 018 CUPF47H19002940002 PATTO PER IL SUD MASTERPLAN ABRUZZO - ATTO AGGIUNTIVO DELIBERA

LAVORI EDIFICIO SCOLASTICO FONDO F49F18000390002 comma 140 legge 14/12/2016 n. 232

INFRASTRUTTURE SOCIALI Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17 luglio 2020, ART. 1 comma 311-312 del decreto-legge 160/2019

DL 30/04/2019 N. 34 ART. 30

Art. 1 comma 107 Legge 30,12,2018 Legge di Bilancio 2019 accertamento n. 158/2019

CONTRIBUTO DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 6/2023 ART. 37-TER e L.R. 20 DELLA L.R. 46/2023 ART. 2

LEGGE REGIONALE 40/2017 ANNUALITA' 2023

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 9

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Ufficio Lavori Pubblici e manutenzioni patrimonio

Descrizione obiettivo: Ricognizione degli immobili in concessione o in locazione e recupero dei fitti arretrati, nonché adozione atti di risoluzione in caso di inadempimento del concessionario/locatario.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 5

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Ufficio Lavori Pubblici e manutenzioni patrimonio

Descrizione obiettivo: RICOGNIZIONE UTENZE VARIE COMUNALI FINALIZZATA A LORO RAZIONALIZZAZIONE E CONSEGUENTE DIMINUIZIONE DEI COSTI. L'obiettivo perseguito è quello di procedere alla ricognizione di tutte le utenze attive in conto al Comune di VILAVALLELONGA (energia elettrica, pubblica illuminazione, gas, utenze telefonica fissa e mobile, connessione internet, acqua)

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 5

OBIETTIVO GESTIONALE N. 4

Ufficio Servizi cimiteriali

Descrizione obiettivo: Nuovo regolamento di polizia mortuaria, con adeguamento alla normativa regionale.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 6

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO: Lavori Pubblici e manutenzione patrimonio

Elaborazione programma triennale delle OO.PP. ed elenco annuale per il 2025/2027 e programma triennale degli acquisti; predisposizione degli atti necessari per lo svolgimento delle gare d'appalto (Determina a contrattare, bandi e disciplinari di gara, verbali di gara, avvisi di aggiudicazione, predisposizione del contratto ecc.); approvazione e liquidazione Stati di Avanzamento Lavori e Contabilità allo Stato Finale, Certificati di regolare esecuzione, Certificati di collaudo; monitoraggio sui relativi portali operativi; rendicontazione delle OO.PP. realizzate agli enti finanziatori; procedure di esproprio relative ad opere pregresse ed a quelle in corso ed emissione dei relativi decreti. Attuazione lavori pubblici finanziati dal PNRR.

Servizi di manutenzione generale di strade, piazze, uffici pubblici e beni comunali, servizi di sorveglianza.

Alienazioni e locazioni beni immobili disponibili del Comune in attuazione del piano di valorizzazione immobiliare, compresi alloggi ERP.

Ufficio Urbanistica e ambiente

Avanzamento procedure relative al condono edilizio per le pratiche da chiudere e adozione dei provvedimenti di accoglimento, rilascio Concessione edilizia e/o P.d.C.; Adempimenti relativi all'applicazione del D.P.R. 380/2001:

- a) Istruttoria pratiche edilizie
- b) Rilascio di P.d.C.
- c) D.I.A., S.C.I.A., C.I.L., C.I.L.A.
- d) Rilascio certificati di agibilità, di conformità ecc;
- e) Controlli edilizi;
- f) Coordinamento delle funzioni inerenti la repressione dell'abusivismo edilizio;
- g) Predisposizione ordinanze di sospensione dei lavori e demolizione con ripristino dello stato dei luoghi.

Piano regolatore e strumenti attuativi.

Attività di gestione dei R.S.U.;

Usi civici (gestione e recupero canoni bosco legnatico).

Ufficio SUAP

Il Suap è il punto di contatto unico fra imprese e istituzioni pubbliche per tutte le informazioni e le pratiche relative all'apertura e alla gestione aziendale.

Le imprese possono rivolgersi al SUAP per tutte le pratiche da sbrigare, che inoltrerà poi i documenti ai vari enti e uffici interessati.

È possibile consultare tutte le informazioni e svolgere le pratiche relative a:

- avvio, gestione e cessazione dell'attività;
- localizzazione, trasformazione, trasferimento e riconversione;
- interventi edilizi e adeguamenti antisismici;
- gestione di rifiuti, scarichi ed emissioni in atmosfera;

- occupazione di suolo pubblico e aree demaniali;
- pubblicità.

Controllo di regolarità amministrativa delle attività commerciali sul territorio.

Ufficio Servizi Cimiteriali: Amministrazione degli immobili cimiteriali, gestione amministrativa delle concessioni loculi, dei sepolcreti in genere e delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia, manutenzione degli impianti cimiteriali

COMUNE DI VILVALLELONGA (Prov. AQ)

Piano della Performance 2025 – 2027 Scheda Obiettivi 2025

SERVIZIO VIGILANZA

OBIETTIVO GESTIONALE N. 1

Ufficio Polizia Municipale

Descrizione obiettivo: Adozione degli atti necessari per la registrazione presso la piattaforma della Procura della Repubblica appositamente dedicata alla comunicazione delle notizie di reato.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 6

OBIETTIVO GESTIONALE N. 2

Ufficio Polizia Municipale

Descrizione obiettivo: verifica della sussistenza delle condizioni amministrative legittimanti la conduzione degli animali sui terreni assegnati dal comune alle aziende per il pascolo, anche in regime di fida pascolo.

Conclusione delle attività: 31.12.2025

Peso: 8

OBIETTIVO GESTIONALE N. 3

Ufficio Polizia Municipale

Descrizione obiettivo: Garantire la copertura del servizio esterno di vigilanza e ordine pubblico durante le manifestazioni culturali e ricreative nel periodo estivo, anche organizzate dalle associazioni privati (proloco).

Peso: 11

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO – FUNZIONIGRAMMA

Vigilanza e controllo dell'osservanza alle norme del Codice della strada e norme complementari, dei regolamenti e delle ordinanze sindacali. Funzioni di Polizia Stradale con interventi sugli incidenti stradali. Adempimenti di polizia Locale in materia di Cessione fabbricati. Tenuta dei registri relativi alla denuncia infortuni sul lavoro. Vigilanza su fiere e mercati, pubbliche manifestazioni, feste religiose ecc. pratiche relative alla concessione di parcheggi per diversamente abili. Vigilanza sul rispetto delle norme in materia di pubblici esercizi e vigilanza sulle norme a tutela dell'igiene nella vendita e somministrazione di sostanze alimentari. Vigilanza edilizia e gestione delle relative pratiche, ivi compresi i rapporti con le autorità giurisdizionali ed amministrative individuate dalla normativa vigente. Sorveglianza sul patrimonio comunale. Attività di polizia giudiziaria, di iniziativa o delegate. Procedimenti sanzionatori.

Notifiche atti di P.G.

Gestione automezzi di competenza del servizio.

Controllo del fenomeno del randagismo in collaborazione con la ASL per il cippaggio dei cani randagi e ricovero nel canile convenzionato.

Controllo, in collaborazione con la ASL, e di concerto con il Servizio Tecnico delle attività insalubri segnalate sul territorio.

Sottosezione di programmazione – Performance

2. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2025-2027

Fonti normative

- ✓ Legge 125/91 *“Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro”*
- ✓ Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 *“Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali” e s.m.i.*
- ✓ Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i.*
- ✓ Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”.*
- ✓ Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/Ce – Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del ministro per i diritti e le pari Opportunità *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.*
- ✓ D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009 *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.*

Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell’art.6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Dlg.vo 196/2000 *“Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”* e di cui alla Legge125/91 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.*

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme ed innovazioni nella pubblica amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di VILVALLELONGA armonizza la propria attività al perseguimento ed all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro e adotta iniziative specifiche in merito.

Monitoraggio dell’organico

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

<i>Lavoratori</i>	<i>Ex Cat. D</i>	<i>Cat. C</i>	<i>Cat. B</i>	<i>Cat. A</i>	<i>Totale</i>
Uomini	0	1	0		1
Donne	0	3	0	0	3
Totale	0	4	0	0	4

Segretario comunale: uomo Organi

elettivi: Sindaco uomo

Giunta Comunale: n. 2 Assessori (oltre il Sindaco), di cui n. 1 donna

Consiglio Comunale: n. 10 consiglieri (oltre il Sindaco), di cui n. 5 donne

Si prende atto che, relativamente al personale in servizio (il momento è caratterizzato da gravi carenze di personale in alcuni settori.

Obiettivi

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con la normativa sopra citata.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere;
- promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

Azioni positive

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi sopra evidenziati . Essi possono essere così articolati:

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO	Incremento della partecipazione del personale ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. Favorire, in ogni caso, nei limiti imposti dalla normativa vigente, la partecipazione di tutto il personale alle attività formative, in modo da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.
COMMISSIONI CONCORSO ASSUNZIONI	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali. Nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del

	<p>bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.</p> <p>Garantire che in occasione 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 sia accompagnata da una esplicita e adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del D. Lgs.vo 198/2006.</p> <p>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.</p>
CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA	<p>Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali. Potranno in tal senso essere sperimentate nuove tipologie di organizzazione flessibile che tengano conto di esigenze personali e di servizio, anche in considerazione di quanto previsto dall'art. 9 della Legge 53/2000, che intende promuovere forme di flessibilità degli orari di lavoro delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri.</p>
INFO PARI OPPORTUNITA' SUL SITO WEB DEL COMUNE	<p>Istituire, sul sito Web dell'Ente, apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità per promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.</p>
RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI	<p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro, anche attraverso forme di tutoraggio (ad es. aggiornamento sulle eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo) ed eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera;</p> <p>Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.</p>
ORARIO DI LAVORO	<p>Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, in accordo con le OO.SS., forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati.</p>
<i>BENESSERE ORGANIZZATIVO</i>	<p>Individuare le criticità e predisporre proposte di miglioramento per il superamento delle stesse. Elaborare proposte finalizzate alla individuazione di soluzioni organizzative innovative, finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottare scelte rivolte ad implementare il benessere organizzativo e ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione.</p> <p>Ridurre lo stress lavoro correlato anche in relazione ad eventuali lunghe assenze/carenze di personale, adottando misure per un'equa distribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente/carente.</p> <p>Prevedere l'affiancamento del personale nel caso di lunghe assenze programmate (es. maternità).</p> <p>Rendere consapevoli i dipendenti che perseguire un comportamento collaborativo è un vantaggio per tutti.</p>

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale 2025/2027.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi per procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

Sommario

1. Contenuti generali.....	2
1.1. PNA, PTPCT e principi generali	2
1.2. La nozione di corruzione	2
1.3. Ambito soggettivo	2
1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.5. I compiti del RPCT.....	4
1.6. Gli altri attori del sistema	5
1.7. L'approvazione del PTPCT	6
1.8. Obiettivi strategici	6
1.9. PTPCT e performance.....	7
2. Analisi del contesto	7
2.1. Analisi del contesto esterno	7
2.2. Analisi del contesto interno	8
2.2.1. La struttura organizzativa	8
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura	9
2.3. La mappatura dei processi	9
3. Valutazione e trattamento del rischio.....	10
3.1. Analisi del rischio.....	10
3.2. Trattamento del rischio.....	11
3.3. Individuazione delle misure	11
4. La Trasparenza.....	12

Allegati:

- MAPPATURA AREE E PROCESSI- PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI; Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza; Patto di integrità

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO, all'interno del quale viene contemplata apposita sottosezione denominata "Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza".

Con deliberazione n. 30 del 31.01.2025 l'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e ha reso indicazioni per la predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti (allegati, recepiti dal presente piano rubricati MAPPATURA AREE E PROCESSI- PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI; Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza)

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, rubricata "**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**" non contiene una definizione di "corruzione". Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione", contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della

disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT, adottato ora all'interno del PIAO);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è individuato nel segretario Comunale titolare della sede di segreteria (attualmente posto vacante).

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore con il d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della

corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

1.5. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e del decreto legislativo 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica

pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Il PNA chiede poi che sia indicato all'interno del Piano il nominativo del RASA, come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione (determinazione ANAC n. 831 del 3.8.2016, confermata dal PNA 2019 -paragrafo 4 della Parte IV-).

Con decreto prot. n. 4664 del 23/10/2024 il Sindaco ha nominato l'Arch. Pier Giorgio Iannuzzi, Responsabile del Servizio Tecnico, quale "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante".

1.7. L'approvazione del PTPCT

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

Il PIAO, contenente il PTPCT, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

1.9. PTPCT e performance

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

Ogni anno l'amministrazione inserisce nel Piano degli Obiettivi specifici obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale (si veda sottosezione "Performance" del presente PIAO).

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

La "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2019, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020 (Documento XXXVIII, n. 3), relazione disponibile alla pagina web: <https://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=18&categoria=038&> per la Provincia di L'Aquila, che si ritiene ancora attuale in mancanza di successivi specifici aggiornamenti, evidenzia quanto segue:

“PROVINCIA DE L’AQUILA. Nella Provincia non emergono elementi di attualità circa il radicamento di gruppi criminali di matrice mafiosa, sebbene in passato si sia evidenziato l’interesse della criminalità organizzata, calabrese e campana (clan “dei casalesi”), nelle opere della ricostruzione a seguito del terremoto. Nello specifico, l’attività finalizzata a prevenire infiltrazioni negli interventi di ricostruzione post- sismica continua ad essere coordinata a livello centrale dal Gruppo Interforze Centrale per l’Emergenza e Ricostruzione (G.I.C.E.R.), che opera in stretto raccordo con la sezione specializzata istituita presso la Prefettura - UTG territoriale. Sono costantemente monitorate imprese e persone fisiche coinvolte, a vario titolo, negli appalti per la ricostruzione di edifici pubblici e privati con fondi pubblici. Vengono, in particolare, analizzate, attraverso un approfondimento info-investigativo, le eventuali ipotesi di connessione tra imprenditori aquilani e soggetti legati alla criminalità organizzata di tipo mafioso (Ndrangheta, Camorra e Cosa nostra). Soggetti campani, gravitanti nell’ambito di clan camorristici, risultano attivi nel traffico di stupefacenti approvvigionati nel capoluogo partenopeo. Si segnala, peraltro, che nella provincia de L’Aquila sono state sequestrate, in passato, alcune piantagioni di marijuana riconducibili a pregiudicati campani, contigui a clan camorristici operanti in provincia di Napoli. Nella Marsica si registra l’operatività di sodalizi etnici, in prevalenza albanesi e maghrebini, dediti soprattutto al narcotraffico e al favoreggiamento dell’immigrazione clandestina. L’attività investigativa ha documentato che questa zona è stata, inoltre, interessata da episodi di criminalità ecologica, legati all’illecito smaltimento di rifiuti provenienti dalla Campania. I reati perpetrati da cittadini stranieri, sono principalmente riferibili allo spaccio di stupefacenti e, in misura minore, ai furti in appartamento e alle rapine e, per la gran parte, risultano riferibili alle etnie nord africana (operante principalmente nella Marsica, ma anche nel capoluogo), centro africana (in particolare richiedenti asilo gambiani e nigeriani), albanese e rumena. Le dimensioni del fenomeno sono, peraltro, modeste e non risultano cointeressenze con la delinquenza locale”.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’Ente, non sembrerebbe rilevarsi una particolare presenza di criminalità che possa incidere significativamente sulla regolarità e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

2.2. Analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno investe aspetti correlati all’organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L’analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell’amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L’analisi del contesto interno è incentrata:

- sull’esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell’ente, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’ente è ampiamente trattata nella Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa del PIAO.

Anche la composizione della dotazione organica è oggetto di specifica trattazione nella Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale del PIAO.

Se ne anticipano i contenuti in questo paragrafo.

La struttura è ripartita in Aree (anche dette Servizi), a loro volta suddivise in Uffici, la cui

individuazione è funzionale alla riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo.

Servizio Amministrativo	Servizio Finanziario	Servizio Tecnico	Servizio Vigilanza
Ufficio Tributi	Ufficio Ragioneria	Ufficio Lavori Pubblici e manutenzioni patrimonio	Ufficio di Polizia Municipale
Ufficio Segreteria	Ufficio Personale	Ufficio Urbanistica e Ambiente	
Ufficio Servizi Demografici	Ufficio per la Transizione al digitale	Ufficio SUAP	
Ufficio Servizi Sociali		Ufficio Servizi Cimiteriali	
Ufficio Affari Generali			

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

Anche per questo paragrafo si fa rinvio alla Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa del presente PIAO, anticipandone qui i contenuti essenziali.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile del Servizio, dipendente appartenente al profilo degli operatori esperti (ex categoria C), titolare di posizione di Elevata Qualificazione, secondo la terminologia introdotta dal nuovo CCNL del 16.11.2022. I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Sindaco e ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

Ai Responsabili sono attribuite le competenze e le responsabilità ex art. 107 del D.Lgs. 267/2000: preposti alla direzione delle Aree o Servizi, in applicazione del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi, all'interno delle aree di rischio, è stata proposta dall'ANAC con la

deliberazione n. 30 del 31.01.2025, con cui ha intesi dare indicazioni per la predisposizione della sezione “*Rischi corruttivi e Trasparenza*” del PIAO per i comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti (vedi allegato MAPPATURA AREE E PROCESSI).

3. Valutazione e trattamento del rischio

3.1. Analisi del rischio

Criteri di valutazione

L’ANAC ritiene che “i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (keyriskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **Livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio;
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l’attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell’amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l’attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio;
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi;
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di “non attuazione” delle misure programmate, maggiore sarà il rischio.

In applicazione di detti criteri o indicatori di analisi di ciascun processo, l’Autorità ha suggerito che la valutazione del livello di rischio per ciascun processo sia espresso attraverso l’adozione di una scala ordinale, in cui il giudizio si articola su quattro livelli

- Basso;
- Medio;
- Alto;
- Altissimo.

L' allegato MAPPATURA AREE E PROCESSI, oltre alla indicazione dei processi oggetto di valutazione riporta per ciascun evento a rischio la "valutazione del rischio" ("Nel graduare il livello di rischio è necessario prediligere un approccio qualitativo, basato su motivate valutazioni connesse a specifici indicatori di stima quali ad esempio livello di interesse esterno, grado di discrezionalità del decisore, eventi corruttivi passati, opacità del processo decisionale, esiti dei monitoraggi degli anni precedenti". Per un approfondimento di rinvio al paragrafo 4.2. dell'allegato 1 al PNA 2019) espressa appunto con un giudizio di sintesi tratto dall'impiego della scala ordinale di cui sopra.

3.2. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- **le misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- **le misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Le misure generali e specifiche sottintendono il rispetto, nell'adozione degli atti gestionali, dei principi generali in materia di procedimento amministrativo, vale a dire (a titolo esemplificativo):

- adeguata motivazione degli atti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica; l'onere di motivazione è tanto più stringente quanto più è ampia la sfera della discrezionalità;
- redazione degli atti in modo semplice e comprensibile;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
- rispetto del principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rispetto del principio di garanzia di partecipazione al procedimento nelle forme previste dalla l. 241/1990;
- monitoraggio del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento;
- attento svolgimento dell'attività di controllo preventivo di legittimità posto in essere tramite apposizione del parere di regolarità tecnica di cui agli articoli 49 e 147 bis, comma 1, del TUEL da parte del competente Responsabile di servizio (con particolare riferimento al rispetto dei tempi procedurali, alla completezza dell'istruttoria, all'adeguatezza e correttezza del provvedimento conclusivo, al rispetto della normativa vigente, delle circolari e degli atti di indirizzo emanati dall'Ente).

3.3. Individuazione delle misure

Le misure generali sono individuate nell'allegato PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI nel quale si prevedono le misure che sostanzialmente accompagnano l'intera attività amministrativa. Tra esse è indicata anche l'adozione di patti di integrità. Vi si provvede nel presente PIAO con l'approvazione dello schema di patto di seguito allegato.

Le misure specifiche sono invece previste in relazione a ciascun processo o evento di rischio nell'allegato MAPPATURA AREE E PROCESSI.

4. La Trasparenza

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

L'allegato "Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza" costituisce la ricognizione degli adempimenti in materia di trasparenza suggerita dall'Autorità nella delibera n. 30 del 31.01.2025, adattata alle scelte organizzative dell'Ente.

MAPPIATURA PROCESSO				IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO		PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE SPECIFICHE Per ogni misura di prevenzione è necessario inserire i relativi tempi di attuazione, indicatori di monitoraggio e responsabili della misura											
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	ATTIVITA'	UNITA' ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	EVENTI A RISCHIO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO	MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	PROGRAMMAZIONE DEL MONITORAGGIO V. 4.1.1 e 4.1.2 del PIA 2022	RIEQUENZA DEL MONITORAGGIO V. 4.1.4 e 4.1.5 del PIA 2022							
PROGRAMMAZIONE (Definizione dei fabbisogni)			Direzione di Indirizzo politico / Servizio Tecnico / Uffici centrali per quanto di competenza	<p>1. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni per particolari interessi particolari</p> <p>2. Alterazioni nella definizione dei fabbisogni al fine di configurare insieme categorie di affidamenti diversi procedendo a seguito</p> <p>3. Fiancheggiamento dei valori diversi per gli affidamenti, con conseguente inadempimento, al fine di non superare le soglie di cui all'art. 14 del n. 1 del D.Lgs. N. 50/2013 e del valore stimato e/o l'incolumità della concorrenza effettuata con l'ottenimento di indicazioni da tale concessione dell'Ufficio di qualificazione del collettore.</p>	BASSO	<p>Audi interni su fabbisogni e/o adozione di procedure tracciate per la rilevazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p> <p>Condizione delle scelte di approgionamento con procedura formale (evento 1, 2, 3)</p> <p>Predefinizione dei criteri di priorità nell'individuazione dei fabbisogni (evento 1 e 2)</p> <p>Obbligo di documentare il calcolo del valore stimato del contratto ovvero della concessione da affidare (evento 3)</p> <p>Programmazione annuale degli affidamenti diversi (eventi 1, 2, 3)</p>	<p>attuale (in sede di Conferenza dei Responsabili Centrali in sede della definizione del programma)</p> <p>attuale</p> <p>attuale</p> <p>attuale</p> <p>attuale</p> <p>entro il 31 gennaio di ogni anno</p>	<p>n. di unità organizzative incaricate/controllate dalla unità organizzative incaricate</p> <p>n. di atti conformati dalla istruttoria/valore stimato</p> <p>Percentuale di criteri predefiniti (predefinizione di [n])</p> <p>n. di atti conformati dalla istruttoria/valore stimato</p> <p>Adozione di un programma annuale degli affidamenti diversi (n/NO)</p>	ogni anno	attuale							
					PROGETTAZIONE Prestipazione degli atti di gara	<p>1. Scelta della strategia di acquisizione in violazione delle regole di affidamento del contratto (ad esempio, concessione in luogo di acquisto o procedura negoziata e affidamenti diversi senza addebiitare uno specifico contratto, anche se con finalità di sostegno le concessioni).</p> <p>2. Acclusione allungamento dei tempi di progettazione della gara al fine di creare la condizione di agguato.</p> <p>3. Affidamenti diversi per stesso oggetto in mancanza del principio di legge (AA servizi e lavori) fatta in un'unica gara con diverse lotte impugnabili nel 90 giorni ripartibile alla stazione appaltante).</p> <p>4. Revisione di informazioni tecniche, senza adeguate spiegazioni motivanti, in fase anticipata alla pubblicazione dei documenti di gara.</p> <p>5. Gestione del conflitto di interessi in fase di progettazione dell'affidamento.</p>	MEDIO	<p>Obbligo di motivazione sulla scelta del sistema di affidamento (in particolare in caso di affidamenti diversi per stesso oggetto) (evento 1, 2, 3)</p> <p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo online di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (evento 1, 2)</p> <p>Sottrazione di parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara (evento 4, 5)</p> <p>Acquisizione dichiarazioni dei soggetti incaricati della progettazione circa i rapporti di parentela con operatori del settore di riferimento dell'affidamento. (evento 4, 5)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p> <p>ogni semestre</p> <p>al momento dell'impugnazione del fascicolo d'ufficio gara e all'ufficio diversi dell'ufficio gara (in preparazione della documentazione di gara)</p> <p>al momento dell'impugnazione del fascicolo d'ufficio gara e all'ufficio diversi dell'ufficio gara (in preparazione della documentazione di gara)</p>	<p>n. di atti conformati dalla istruttoria/valore stimato</p> <p>n. contratti oggetto di monitoraggio, successi o in reiezione</p> <p>n. di dichiarazioni sulla trasparenza che risultano dai soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara</p> <p>n. dichiarazioni rilasciate, rappresentative della progettazione</p>	ogni anno	attuale					
							<p>1. Eccesso a proroghe e rinnovi non consentiti e/o in assenza del preavviso.</p> <p>2. Eccesso a rinnovi senza, ovvero a rinnovi effettuati senza autorizzazione di un provvedimento a espone, non rinviabile nel nostro ordinamento.</p> <p>3. Eccesso a proroghe della concessione non giustificata e di fatti del tutto non consentiti nei documenti di gara e per legge (art. 176 e seg. N. 50/2013)</p>	ALTO	<p>Monitoraggio periodico della scadenza contrattuali, con previsione di comunicazioni periodiche al RPT (evento 1, 2, 3)</p>	<p>semestrale</p>	<p>n. di contratti oggetto di monitoraggio, successi e in scadenza</p>	ogni anno	attuale				
								<p>1. Inosservanza di termini di pubblicazione di gara con conseguente caduta dell'impugnazione e gara del contratto che impedisce il rinnovo (evento 1, 2)</p> <p>Verifica sulla sussistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	MEDIO	<p>Espressa previsione del termine di rinnovo nei documenti di gara con conseguente caduta dell'impugnazione e gara del contratto che impedisce il rinnovo (evento 1, 2)</p> <p>Verifica sulla sussistenza di una adeguata motivazione per il ricorso a proroghe della concessione e sul rispetto dei presupposti di legge (evento 3)</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p> <p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di contratti realmente oggetto di rinnovo/termini consentiti</p> <p>verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (n/NO)</p>	ogni anno	attuale			
									<p>1. Inosservanza di criteri di aggiudicazione da parte del committente non pertinenti o idonei all'oggetto della concessione.</p> <p>2. Fissazione di requisiti discriminatori e spropositati all'oggetto della concessione e non correlati alle necessità di garantire le capacità del concorrente di eseguire la concessione.</p>	MEDIO	<p>Controlli incrociati a campione da parte di RUP e RPT sui criteri fissati nella determina a campione.</p>	<p>a campione</p>	<p>n. controlli sui criteri/ procedure scelte</p>	ogni anno	attuale		
										<p>Nel Procedo Finanziario di aggiudicazione del bando che limita la presentazione di offerte concorrenti all'incasso rispetto a quella del procedimento con conseguente riduzione di una posizione di parità di quest'ultimo (art. 183, comma 1 e 2 del D.Lgs. 50/2013) (Cfr. Comunicazione ANAC n. 12 gennaio 2023)</p>	MEDIO	<p>1. Valutazione circa l'introduzione di migliore progetto presentato dal promotore, da valutare con criteri di aggiudicazione del RUP in modo da garantire maggiore competitività tra gli operatori.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>l'ingente apporata al progetto (n/NO)</p>	ogni anno	attuale	
											<p>1. Verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPT.</p>	MEDIO	<p>1. Verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte del RPT.</p>	<p>in occasione di ogni procedura</p>	<p>2. verifiche scritte dell'adempimento obblighi di pubblicazione (n/NO)</p>	ogni anno	attuale

CONTRATTI PUBBLICI

<p>Area tecnica o Area Usi (a seconda dell'organizzazione interna dell'ente)</p> <p>1. Limitazione della concorrenza e segnalazione di determinati concorrenti mediante richiesta di requisiti di partecipazione o di requisiti tecnici, economici, qualitativi e allegati. Chiave dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificative - cfr. Delibera ANAC n. 124/2016.</p> <p>2. Affidamenti di enti "non ammessi" con committenza modale tecnica (da intendere come evidenza nel mercato di un unico operatore economico) quale elemento di garanzia di qualità e tempi di lavoro in mancanza dei presupposti.</p> <p>3. Predispersione di clausole contrattuali del contratto sopra o sottoposta per discriminare la partecipazione alla gara invece per consentire modifiche in fase di esecuzione.</p> <p>4. Formulazione nei capitolati di criteri di valutazione dell'offerta tecnica ed economica non adatte, ad esempio, al verificarsi di asimmetria informativa.</p> <p>5. Imparzialità commessa da CIC o altri enti-terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione.</p>	<p>ALTO</p>	<p>1. Obbligo di motivazione negli atti di gara sui requisiti richiesti per la partecipazione alla gara (per l'esclusione dell'offerta) prima di valutazione e pubblicazione di bandi, con particolare riferimento alla qualità di affidamenti idonei "per il ricorso di concorrenza per questi fattori" anche attraverso la previa consultazione del mercato di riferimento, con verifica che tale ricorso con il punto di incontro ANAC (Cosa del paragrafo dell'articolo) ovvero di essere l'operazione della norma. (Anac 122/16)</p> <p>2. Verifica in ordine agli atti di gara prodotti dall'ente terzo. (evento 5)</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p> <p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>1. n. di atti correlati dalla motivazione/terza atti adottati</p> <p>2. % atti di gara esaminati</p>	<p>ogni anno</p> <p>ogni anno</p>	<p>attuale</p> <p>attuale</p>
<p>Valutazione onesta della congruità dell'offerta (cause rimborsabili, a meno che non specificato, in -valore di materiali impiegati per l'installazione dei paraggi; -applicazione diretta del suddetto valore)</p>	<p>ALTO</p>	<p>Tracciabilità della motivazione nei verbali della commissione e dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali correlati dalla motivazione/terza verbali redatti</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>Mancato esclusione delle offerte anomale nelle ipotesi disciplinate dall'art. 14 del D.Lgs. 36/2023</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tracciabilità della causa della soglia di anomalia nei verbali della commissione e dell'organo incaricato della valutazione dell'offerta.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di verbali correlati la causa della soglia di anomalia/terza verbali redatti</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>Imparzialità commessa da CIC o altri enti-terzi che affidano appalti e concessioni per conto dell'amministrazione</p>	<p>MEDIO</p>	<p>esame dei verbali redatti dalla commissione di gara.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>Verbali esaminati</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>Critica puntuale delle offerte anomale basata sulle ipotesi di cui all'art. 110 del D.Lgs. 36/2023</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Tracciabilità della valutazione delle giustificazioni (nei casi previsti) dell'offerta anomala con riferimento agli elementi specifici indicati nei documenti di gara.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>Presenza della motivazione (n°/n)</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>Certezza in ordine ai comuni con popolazione inferiore a 100 abitanti (art. 11 del D.Lgs. 36/2023) e affidamento di Area Tecnica e Affidamento di Luff, funzioni e titoli di incarichi per il servizio di cui all'art. 11 del D.Lgs. 36/2023 (Decreto ANAC n. 29/2023)</p>	<p>MEDIO</p>	<p>1. motivazione della doppia firma nei verbali di ogni procedura di un contratto pubblico (non esiste in cui Sindaci o componenti di Giunta svolgono le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP) o assenti di trovarsi in una situazione di conflitto di interesse con riferimento a una specifica procedura.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di contratti con doppia firma/verbali degli</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>2. Rilascio di dichiarazioni per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolgono le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</p>	<p>MEDIO</p>	<p>1. Rilascio di dichiarazioni per ogni singola gara da parte del Sindaco o componente di Giunta nelle ipotesi in cui svolgono le funzioni di responsabile di ufficio Tecnico o RUP</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>n. di dichiarazioni rilasciate/verbali tecnici affidati e componenti degli d'ufficio Tecnico</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>1. Rilascio dei componenti della medesima Giunta dell'ufficio di RUP</p>	<p>MEDIO</p>	<p>Condizione delle informazioni relative allo stato della procedura con tutto il personale assegnato all'area tecnica nell'ambito di mutazioni periodiche da calendarizzare preventivamente.</p>	<p>In occasione di ogni procedura</p>	<p>Applicazione della intenzione (n°/n)</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>Responsabilità di essere il responsabile di Area Tecnica per almeno in ordine di Area Tecnica e di coprire tali posizioni</p>	<p>BASSO</p>	<p>1. in occasione di ogni procedura 2. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>1. in occasione di ogni procedura 2. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>n. di riporti costituzione funzari calendarizzate</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>
<p>2. in occasione di ogni procedura 3. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>BASSO</p>	<p>2. in occasione di ogni procedura 3. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>2. in occasione di ogni procedura 3. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>2. in occasione di ogni procedura 3. in occasione di almeno 2 mesi da attività (n°/n)</p>	<p>ogni anno</p>	<p>attuale</p>

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Svolgimento del contratto								
	Inadempimento del contratto di affidamento	Inadempimento del contratto di affidamento	MIDIO	Rilascio di dichiarazioni al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'extralimitazione dell'Ufficio e dell'adempimento di cui è un risultato di affidamento, anche prelettivo, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze connesse.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (DPA)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni (RUP o Committenti)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Inadempimento del contratto di affidamento (DPA)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legittimità e/o parti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione (DPA), protocolli e parti integrità	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legittimità e/o parti di integrità in cui è stata prevista la sanzione, protocolli e parti integrità	ogni anno	attuale	
					ogni semestre	6. produzione di valutazione della offerta con verifica procedurale di validazione della offerta nella sua ammissibilità e riferimento	ogni anno	attuale	
	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al fine di prevenire offerte artificiosamente basse, al fine di assicurare l'attuazione del contratto, all'impresa che è stata selezionata, negli adempimenti dell'opera o in privilegiamenti di cui sopra alla soglia di ammissione all'offerta.	MIDIO	Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al fine di prevenire offerte artificiosamente basse, al fine di assicurare l'attuazione del contratto, all'impresa che è stata selezionata, negli adempimenti dell'opera o in privilegiamenti di cui sopra alla soglia di ammissione all'offerta.	MIDIO	Confronto a campione in fase di valutazione dell'offerta sulla base delle indicazioni fornite da ANAC per l'importo previsto dall'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	ogni semestre	7. n. di verifiche di validazione della offerta con verifica procedurale di validazione della offerta nella sua ammissibilità e riferimento	ogni anno	attuale
						In occasione di ogni procedura in cui sia prevista la formazione di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	Processo formulazione del verbale di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	ogni anno	attuale
						Al termine di una procedura in cui sia prevista la formazione del verbale di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	Adozione della direttiva (DPA)	ogni anno	attuale
	Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento	MIDIO	Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento	MIDIO	Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento e in particolare sui bandi senza la formula dell'obbligo di pubblicazione, a cui sono previsti precetti per la medesima pubblicazione e per la pubblicazione analogica.	In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale
						In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale
						In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale
Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento	MIDIO	Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento	MIDIO	Obbligo di pubblicazione del contratto di affidamento e in particolare sui bandi senza la formula dell'obbligo di pubblicazione, a cui sono previsti precetti per la medesima pubblicazione e per la pubblicazione analogica.	In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
					In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
					In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
Programma annuale degli affidamenti diretti	MIDIO	Programma annuale degli affidamenti diretti	MIDIO	Programma annuale degli affidamenti diretti	entro il 31 gennaio di ogni anno	Adozione del programma annuale degli affidamenti diretti (DPA)	ogni anno	attuale	
					In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
					In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
Comparsa di un check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	ATO	1. Adozione e attuazione del check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	ATO	1. Predisposizione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice, art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023	entro ... (data fine mese)	1. Predisposizione di una check list (DPA)	ogni anno	attuale	
					2. Revisione delle verifiche svolte dall'ente terzo per l'applicazione (evento 2)	entro ... (data fine mese)	2. Inizio del processo di verifica delle verifiche svolte dall'ente terzo (DPA)	ogni anno	attuale
	Inadempimento del contratto di affidamento	Inadempimento del contratto di affidamento	ATO	Rilascio di dichiarazioni al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'extralimitazione dell'Ufficio e dell'adempimento di cui è un risultato di affidamento, anche prelettivo, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze connesse da parte dell'Ufficio, del DEC, ovvero di altri soggetti che intervengono in fase di esecuzione.	al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	1. Rilascio della dichiarazione (DPA)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	2. n. di dichiarazioni (RUP o Committenti)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	3. Inadempimento del contratto di affidamento (DPA)	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	4. n. protocolli di legittimità e/o parti di integrità in cui è stato inserito l'obbligo di dichiarazione (DPA), protocolli e parti integrità	ogni anno	attuale	
					al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico	5. n. protocolli di legittimità e/o parti di integrità in cui è stata prevista la sanzione, protocolli e parti integrità	ogni anno	attuale	
					In occasione di ogni procedura di affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Avviso di manifestazione di interesse pubblicazione dell'offerta di ingegneria e architettura	ogni anno	attuale	
	Verifica dell'apposizione delle firme in conformità alle disposizioni di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite checklist	ATO	Verifica dell'apposizione delle firme in conformità alle disposizioni di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite checklist	ATO	Verifica dell'apposizione delle firme in conformità alle disposizioni di cui all'art. 66, comma 1, lett. d) del D.Lgs. 36/2023, anche mediante l'utilizzo di apposite checklist	In occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (DPA)	ogni anno	attuale

ESCUZIONE DEL CONTRATTO		Area tecnica e altre (in base al modello dell'operazione tecnica dell'ente)							
Cultura	Conseguenza di parti di costruzione in difformità rispetto alle previsioni del bando/avviso	MEDIO	Verifica del rispetto delle disposizioni del bando/avviso prima della licitazione del premio di assicurazione, anche mediante l'utilizzo di apposite check list	in occasione di ogni procedura	verifica anche tramite check list (10%)	ogni anno	attuale		
	Escalation del prezzo in difformità rispetto a quanto previsto in base al tipo di contratto "con o senza OPPI" e limiti dell'importo di adeguati controlli sulla corretta esecuzione della prestazione contrattata in materia di gestione finanziaria, efficienza, qualità della prestazione e continuità ed esecuzione dell'opera. CO art.6 e facoltà l'appaltatore	ALTO	Adozione di circuiti espletivi sui controlli sulla corretta esecuzione dell'appalto	entro ... (anno Fiscale 2 e/o 50)	Adozione di circuiti espletivi sui controlli (10%)	ogni anno	attuale		
	Adempimento alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei presupposti di legge	MEDIO	Verifica sulla corretta esecuzione della prestazione dedicata in cantiere	semestrale	in di affidamenti per i quali sono emesse certificazioni a seguito di monitoraggio/visite degli affidamenti	ogni anno	attuale		
	Adempimento alla subconcessione da parte del concessionario in assenza dei requisiti da parte del subconcessionario	MEDIO	Adozione di circuiti espletivi mirati sulle previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subconcessione, al fine di indirizzare i comportamenti in direzione negativa e per individuare quei privilegi procedurali che possono dar luogo ad incidenti	entro ... (anno Fiscale 2 e/o 50/annuale)	Adozione di circuiti espletivi sulle subconcessioni (10%)	ogni anno	attuale		
	Revisione contratti al di fuori della ipotesi di legge (art. 102 d.lgs. 50/2010)	MEDIO	Controllo a campione su base semestrale da parte del concedente sul possesso dei requisiti da parte del subconcessionario	ogni sei mesi	in di contratti su requisiti strutturali di affidamenti in essere	ogni anno	attuale		
	Indegnata gestione del conflitto di interessi nella fase di collaudo	MEDIO	Verifica sul rispetto dei presupposti di legge per la revisione dei contratti di concessione	semestrale	verifiche sul rispetto dei presupposti di legge (10%)	ogni anno	attuale		
Individuazione del soggetto tenuto al collaudo in violazione della indicazione di cui all'art. 114 d.lgs. 50/2010	MEDIO	Identificazione al momento dell'emissione dell'incarico	il momento dell'assegnazione dell'incarico	in di dichiarazioni di incarico	ogni anno	attuale			
		MEDIO	Verifica e campione sulle nomine dei collaudatori da parte del SPCT	ogni semestre	in nomine collaudatori affidamenti, tramite collaudi totali nel semestre di riferimento	ogni anno	attuale		

PROGRAMMAZIONE E MONITORAGGIO MISURE GENERALI (Cfr. PNA 2019 §§ 5.1. e 5.2.)

ALERT --> L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere fatta in maniera astratta e generica. La misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio. L'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder. Le misure devono essere in grado di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE al ALERT --> indicare se la misura è ATTUATA, NON ATTUATA, IN ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE (Responsabile del settore)	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO
						ALERT --> Il monitoraggio delle misure generali va fatto su tutte le misure concentrando l'attenzione prioritariamente su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità dalla relazione annuale RPCT (cfr. PNA 2022, § 10.2.1.) ALERT --> SELEZIONARE UNA DELLE DUE OPZIONI DEL MENU A TENDINA
Codice di comportamento		Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.A.C.	Approvazione del Codice di comportamento	Finanziario (Segretario Comunale)	ogni anno	Annuale
		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito alle eventuali violazioni del codice rilevate e/o segnalate	N. violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	
		Consegna di copia del Codice di comportamento al personale neo assunto	N. di personale al quale è stata consegnata copia del Codice/totale personale neo assunto		ogni anno	Annuale
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali		Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	Finanziario	ogni anno	
		Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale

		Relazione all'organo di indirizzo ed al vertice amministrativo in merito a eventuali incarichi svolti in assenza di autorizzazione	Numero di violazioni rilevate e/o segnalate		ogni anno	Annuale
Conflitti d'interesse		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale neo assunto o assegnato a un nuovo incarico ovvero rilasciate da consulenti e collaboratori	Numero di dichiarazioni verificate su numero di personale neo assunto e assegnato a un nuovo incarico	Finanziario/ Responsabile del servizio per personale non apicale dell'Are	ogni anno	Annuale
		Acquisizione e verifica delle dichiarazioni di assenza di conflitti d'interesse rese dal personale o da consulenti e collaboratori in caso di sopravvenienze	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dichiarazioni verificate	Finanziario	ogni anno	
Formazione		Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	Finanziario	ogni anno	Annuale
Whistleblowing		Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale
		Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	

Misure alternative alla rotazione	Non attuabile per esiguità del personale	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	Responsabili	ogni anno	Annuale
	Non attuabile per esiguità del personale	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale			
	Non attuabile per esiguità del personale	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	Finanziario	ogni anno	Annuale
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	
		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale			ogni anno

Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)		Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero di dipendenti cessati dal servizio	Finanziario	ogni anno	
Patti di integrità		Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	Finanziario	ogni anno	Annuale
		Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	Tutti i settori	ogni anno	
RASA		Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	Tecnico	ogni anno	Annuale
Commissioni di gara e di concorso		Acquisizione di una dichiarazione attestante l'insussistenza delle condizioni indicate dall'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001 all'atto del conferimento dell'incarico	numero di dichiarazioni verificate/numero di incarichi conferiti soggetti all'art. 35 bis d.lgs. N. 165/2001	Finanziario	ogni anno	Annuale
Monitoraggio dei tempi procedurali.		Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	Finanziario	ogni anno	Annuale
		Misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente	Misurazione/Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti	RPCT	ogni anno	Annuale
		Adozione - al momento del procedimento penale - di provvedimento, adeguatamente motivato, di valutazione della condotta del dipendente, ai fini dell'eventuale applicazione della misura	Valutazione svolta per ogni avvio di procedimento penale del dipendente per i reati presupposto indicati dalla norma	Sindaco sentito il Segretario	ogni anno	

Rotazione straordinaria		Previsione nel codice di comportamento dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio	inserimento della previsione nel codice di comportamento	Finanziario	ogni anno	Annuale
-------------------------	--	--	--	-------------	-----------	---------

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2011 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Amministrativo	entro 30 giorni dall'approvazione	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'aggiornamento	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione	
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione	
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione	
	(da pubblicare in tabelle)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Curriculum vitae	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Curriculum vitae	Nessuno	Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario	per i tre anni successivi alla cessazione
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Amministrativo	per i tre anni successivi alla cessazione
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr. PNA 2018, Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro ___30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative
		Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	(da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Dirigenti	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dalla nomina
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Finanziario	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità
			Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Personale	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Curriculum vitae	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Finanziario	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni dirigenziali	Curricula dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico
	Dotazione organica	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione
			Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro _30 giorni dall'adozione
	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro il 30 per la precedente annualità
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro _30 giorni dal termine del trimestre di riferimento

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30_ giorni dal conferimento dell'incarico
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla conclusione degli accordi
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanziario	entro 30 giorni dal termine
	OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro _30 giorni dalla nomina	
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dalla nomina	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	non appena disponibile	
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	Amministrativo	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro _30_ giorni dalla adozione del PIAO

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30_ giorni dalla distribuzione dei premi
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	Entro 30 giorni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio
		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	Entro 30_ giorni dalla distribuzione della premialità	
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine della annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:		Tecnico	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento			

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dell'annualità di riferimento
			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Enti controllati	Società partecipate		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal conferimento dell'incarico
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dall'adozione dei provvedimenti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Per ciascuno degli enti:		Tecnico	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30_ giorni dal termine dalla annualità di riferimento	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)		Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella pec e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE						
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Finanziario	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Affidamento	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalle nomine

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Esecutiva	Pari opportunità e inclusione lavorativa	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'adozione degli atti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			Per ciascun atto:		Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	
		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
			Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativo	entro 30 giorni dall'adozione degli atti
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Finanziario	entro 30 giorni dalla attestazione
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione del documento
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione della relazione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle relazioni
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla formulazione dei rilievi	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi
	Class action	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Finanziario	entro 30 dalla conoscenza della notizia del ricorso
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Finanziario	entro 30 dalla pubblicazione della sentenza
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Finanziario	entro 30 giorni dalla adozione delle misure
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla scadenza della annualità di riferimento	

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Finanziario	entro _30 giorni dalla intervenuta rilevazione
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	Finanziario	entro _30_ dal termine del trimestre di riferimento
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 dal termine dell'annualità di riferimento
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 dal termine del trimestre di riferimento
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	data di Adesione alla piattaforma PagoPA : "Aderente alla piattaforma PagoPA dal XX.XX.XXXX" e link alla sezione "Dove pagare" del sito web di PagoPA IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA): IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	non appena disponibile
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro _30_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro _30_ giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dalla adozione
		Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 dalla modifica delle informazioni pubblicate
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tecnico	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	Finanziario	entro 30 giorni dall'approvazione
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dalla nomina
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Finanziario	entro il termine stabilito annualmente da ANAC
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30_ dalla adozione dei provvedimenti
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 dalla adozione degli accertamenti

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menzioni esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 dalla nomina del RPCT
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo/gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziario	entro 30 giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Amministrativo	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Finanziario	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

Laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti, riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati [ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati dal comune", etc.]. Cfr. FAQ 1.9. e PNA 2018, p. 151

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Secondo le necessità, tempestivo	Tutti i servizi, ciascuno per la propria competenza	Entro 30 giorni dalla adozione e/o formazione dell'atto.

PATTO DI INTEGRITÀ TRA
IL COMUNE DI VILVALLELONGA
E I PARTECIPANTI A PROCEDURA DI GARA

Articolo 1 (Ambito di applicazione e finalità)

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una procedura di gara indetta dal Comune di VILVALLELONGA (di seguito anche Amministrazione) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore ad € 40.000,00, salvo che per l'affidamento specifico sussista già un apposito Patto di integrità predisposto da altro soggetto giuridico (Consip).

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e costituirà parte integrante e sostanziale del contratto che ne consegue, da cui sarà espressamente richiamato.

Il presente Patto di integrità rappresenta una misura di prevenzione nei confronti di pratiche corruttive, concussive o comunque tendenti ad inficiare il corretto svolgimento dell'azione amministrativa nell'ambito dei pubblici appalti banditi dall'Amministrazione.

Il Patto disciplina e regola i comportamenti degli operatori economici che prendono parte alle procedure di affidamento e gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture, nonché del personale appartenente all'Amministrazione.

Nel Patto sono stabilite reciproche e formali obbligazioni tra l'Amministrazione e l'Impresa partecipante alla procedura di gara ed eventualmente aggiudicataria della gara medesima, affinché i propri comportamenti siano improntati all'osservanza dei principi di lealtà, trasparenza e correttezza in tutte le fasi dell'appalto, dalla partecipazione alla esecuzione contrattuale.

Il Patto, sottoscritto per accettazione dal legale rappresentante dell'impresa, è presentato dalla Impresa medesima allegato alla documentazione relativa alla procedura di gara. Nel caso di Consorzi o Raggruppamenti Temporanei di Imprese, il Patto va sottoscritto dal legale rappresentante del Consorzio nonché di ciascuna delle Imprese consorziate o raggruppate. Nel caso di ricorso all'avvalimento, il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante della Impresa e/o Imprese ausiliaria/e. Nel caso di subappalto – laddove consentito – il Patto va sottoscritto anche dal legale rappresentante del soggetto affidatario del subappalto medesimo.

La presentazione del Patto, sottoscritto per accettazione incondizionata delle relative prescrizioni, costituisce per l'Impresa concorrente condizione essenziale per l'ammissione alla procedura di gara sopra indicata, pena l'esclusione dalla medesima. La carenza della dichiarazione di accettazione del Patto di integrità o la mancata produzione dello stesso debitamente sottoscritto dal concorrente, sono regolarizzabili attraverso la procedura di soccorso istruttorio di cui all'art. 83, comma 9, del d.lgs.n.50/2016, con l'applicazione della sanzione pecuniaria stabilita nella relativa procedura di gara.

Articolo 2 (Obblighi dell'Impresa)

L'Impresa conferma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'aggiudicazione della gara o di distorcerne il corretto svolgimento.

L'Impresa si impegna a non offrire somme di denaro, utilità, vantaggi, benefici o qualsiasi altra ricompensa, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al personale dell'Amministrazione, ovvero a terzi, ai fini dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta e regolare esecuzione.

L'Impresa, salvi ed impregiudicati gli obblighi legali di denuncia alla competente Autorità Giudiziaria, segnala tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi fatto o circostanza di cui sia a conoscenza, anomalo, corruttivo o costituente altra fattispecie di illecito ovvero suscettibile di generare turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento del procedimento di gara. Agli stessi obblighi, è tenuta anche l'impresa aggiudicataria della gara nella fase dell'esecuzione del contratto.

Il legale rappresentante dell'Impresa informa prontamente e puntualmente tutto il personale di cui si avvale, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti e vigila scrupolosamente sulla loro osservanza.

Il legale rappresentante dell'Impresa segnala eventuali situazioni di conflitto di interesse, di cui sia a conoscenza, rispetto al personale dell'Amministrazione.

Il legale rappresentante dell'Impresa dichiara:

- di non avere in alcun modo influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando di gara e della documentazione tecnica e normativa ad esso allegata, al fine di condizionare la determinazione del prezzo posto a base d'asta ed i criteri di scelta del contraente, ivi compresi i requisiti di ordine generale, tecnici, professionali, finanziari richiesti per la partecipazione ed i requisiti tecnici del bene, servizio o opera oggetto dell'appalto;
- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare la libera concorrenza e, comunque, di non trovarsi in altre situazioni ritenute incompatibili con la partecipazione alle gare dal Codice degli Appalti, dal Codice Civile ovvero dalle altre disposizioni normative vigenti;
- di non aver conferito incarichi ai soggetti di cui all'art. 53, c. 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 così come integrato dall'art. 21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39, o di non aver stipulato contratti con i medesimi soggetti;
- di essere consapevole che, qualora venga accertata la violazione del suddetto divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 così come integrato dall'art.21 del D.Lgs. 8.4.2013, n. 39 verrà disposta l'immediata esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alla procedura d'affidamento;
- di impegnarsi a rendere noti, su richiesta dell'Amministrazione, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente aggiudicatole a seguito della procedura di affidamento, inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il *"congruo ammontare dovuto per servizi legittimi"*;

Articolo 3 (Obblighi dell'Amministrazione)

L'Amministrazione conforma la propria condotta ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza. L'Amministrazione informa il proprio personale e tutti i soggetti in essa operanti, a qualsiasi titolo coinvolti nella procedura di gara sopra indicata e nelle fasi di vigilanza, controllo e gestione dell'esecuzione del relativo contratto qualora assegnato, circa il presente Patto di integrità e gli obblighi in esso contenuti, vigilando sulla loro osservanza.

L'Amministrazione attiverà le procedure di legge nei confronti del personale che non conformi il proprio operato ai principi richiamati al comma primo, ed alle disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, ovvero nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di VILVALLELONGA.

Il Comune di VILVALLELONGA si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara, l'elenco dei concorrenti e le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso), la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), l'elenco delle offerte escluse.

Articolo 4 (Sanzioni)

L'accertamento del mancato rispetto da parte dell'Impresa anche di una sola delle prescrizioni indicate all'art. 2 del presente Patto potrà comportare oltre alla segnalazione agli Organi competenti, l'applicazione, previa contestazione scritta, delle seguenti sanzioni:

- esclusione dalla procedura di affidamento ed escussione della cauzione provvisoria a garanzia della serietà dell'offerta, se la violazione è accertata nella fase precedente all'aggiudicazione dell'appalto;
- revoca dell'aggiudicazione ed escussione della cauzione se la violazione è accertata nella fase successiva all'aggiudicazione dell'appalto ma precedente alla stipula del contratto;
- risoluzione del contratto ed escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'adempimento del contratto, se la violazione è accertata nella fase di esecuzione dell'appalto;
- segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione ed alle competenti Autorità.

In ogni caso di applicazione delle sanzioni di cui al presente articolo, resta impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore e la relativa azione di risarcimento del danno.

In ogni caso, l'accertamento di una violazione degli obblighi assunti con il presente Patto di Integrità costituisce legittima causa di esclusione dell'Impresa dalla partecipazione alle procedure di affidamento degli appalti di lavori, forniture e servizi bandite dal Comune di VILVALLELONGA per i successivi cinque anni.

Articolo 5 (Controversie)

La risoluzione di ogni eventuale controversia relativa all'interpretazione ed alla esecuzione del presente Patto di Integrità è demandata all'Autorità Giudiziaria competente.

Articolo 6 (Durata)

Il presente Patto di integrità e le relative sanzioni si applicano dall'inizio della procedura volta all'affidamento e fino alla regolare ed integrale esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura medesima.

....., li

Per il Comune di

Il Partecipante

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<ol style="list-style-type: none">1. Piano triennale del fabbisogno del personale 2025 - 2027;2. Piano della formazione del personale 2025 - 2027

Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è definita nel contesto del presente PIAO dalla Giunta Comunale.

Preliminarmente deve osservarsi la necessità di procedere alla approvazione di un nuovo regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi per adeguare la struttura organizzativa e i modelli di organizzazione interni alle novità normative che si sono susseguite nel tempo dall'ormai lontano 1999, anno di approvazione del regolamento vigente (cfr. obiettivi di performance Servizio Finanziario)

Nel presente piano viene confermata l'attuale ripartizione della struttura organizzativa in servizi, equiparate alle posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale ex art. 16 del CCNL 16.11.2022.

Tali posizioni richiedono:

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente, implicante anche la firma del provvedimento finale, in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni;
- conoscenze altamente specialistiche, capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta ad consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

Le suddette posizioni di lavoro corrispondono nel Comune di Villavallelonga alla tipologia di cui al comma 2, lettera a) del citato art. 16, vale a dire posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Essendo l'Ente privo di personale dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, la disciplina di cui agli artt. 16 e ss. Del CCNL 16.11.2022 si applica ai dipendenti classificati nell'area degli Istruttori (ex categoria C), quali apicali dei diversi servizi (ad eccezione del Servizio Tecnico che in via transitoria ed in attesa di allineamento alla disciplina dell'art. 16 è affidato alla responsabilità di personale di altro ente in convenzione appartenente all'area dei funzionari di elevata qualificazione).

Ai fini di una miglior articolazione e definizione dei comiti delle strutture, i servizi sono articolati in Uffici che si caratterizzano per omogeneità delle funzioni svolte.

Servizio Amministrativo	Servizio Finanziario	Servizio Tecnico	Servizio Vigilanza
Ufficio Tributi	Ufficio Ragioneria	Ufficio Lavori Pubblici e manutenzioni patrimonio	Ufficio di Polizia Municipale
Ufficio Segreteria	Ufficio Personale	Ufficio Urbanistica e Ambiente	
Ufficio Servizi Demografici	Ufficio per la Transizione al digitale	Ufficio SUAP	
Ufficio Servizi Sociali		Ufficio Servizi Cimiteriali	
Ufficio Affari Generali			

I Responsabili dei Servizi (Istruttori ex cat. C) sono individuati dal Sindaco e ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

Il Servizio dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.

Il Servizio interviene, in modo organico nell'ambito delle discipline o materie attribuite allo stesso, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo precise funzioni o specifici interventi, comprese le attività istruttorie, per concorrere alla gestione delle attività in maniera organica.

I dipendenti preposti alla direzione dei Servizi, in applicazione del principio secondo cui i poteri di indirizzo e di controllo politico - amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, svolgono tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario.

Il Comune ha un Segretario titolare (attualmente il posto è vacante e il segretario è assegnato dalla Prefettura con incarico di reggenza a scavalco), dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.

Il "Funzionigramma" relativo a ciascuno degli Uffici è parte integrante delle schede obiettivi riportate nella sottosezione di programmazione "Performance/ Piano della performance 2025 – 2027".

L'Organigramma relativo a ciascuna Area o servizio è parte integrante della Sottosezione di programmazione "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale".

Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di

appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il

responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno

essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

1. Programmazione del fabbisogno del personale 2025- 2027

La presente sezione del PIAO corrisponde alla deliberazione del programma fabbisogno del personale, di competenza della giunta comunale, adempimento anch'esso transitato nel documento programmatico in oggetto (il DPR 24 giugno 2022 reca l'individuazione degli adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs 165/2001). I riferimenti normativi continuano ad essere sostanzialmente gli stessi. L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 stabilisce che «...2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (...).».

Il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 stabilisce che «A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'art. 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni

che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018».

Infine, deve richiamarsi il d.m. 17.03.2020, attuativo del citato D.L. 34/2019, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato nella Gazz. Uff. 27 aprile 2020, n. 108, finalizzato ad individuare i criteri della sostenibilità finanziaria della spesa del personale (valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia).

Le capacità assunzionali di enti locali e regioni continuano anche per il 2025 e per gli anni successivi ad essere determinate dal rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità; dal 1° gennaio sono entrate in vigore le disposizioni dell'articolo 33 del DL 34/2019 per gli enti virtuosi e per quelli non virtuosi.

Viene formalizzato per tutte le Pa che anche le assunzioni e le cessazioni per mobilità volontaria entrano nelle capacità assunzionali. È inoltre previsto che occorre dar corso alla mobilità volontaria prima dell'indizione di un nuovo concorso. Sono queste le principali novità di cui tenere conto da quest'anno.

Dallo scorso 1° gennaio, in particolare, si cominciano ad applicare due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcd inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.

Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del DL 34/2019.

Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale. Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali. Per l'anno 2025 viene confermata la dotazione organica attuale per una spesa complessiva massima teorica pari ad € 121.687,14

L'attuale assetto normativo e regolamentare in materia di personale degli enti locali richiede che la programmazione del fabbisogno del personale trovi la sua espressione coerente in due diversi momenti dell'esercizio finanziario: nel contesto dell'approvazione del DUP e nel contesto della successiva approvazione del PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

La Commissione Arconet in data 14.12.2022 ha chiarito, con l'intento di mettere ordine nel coordinamento delle competenze tra il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) e i documenti di programmazione degli enti territoriali, che al fine di quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente, il DUP deve fare necessariamente riferimento alle risorse umane disponibili con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente necessaria per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, e alla sua evoluzione nel tempo e che, in occasione della sua approvazione unitamente a quella del bilancio di previsione, è necessario che il DUP già contempli la programmazione triennale del personale (aggiornata rispetto all'ultima programmazione), eventualmente rinviando le indicazioni analitiche non necessarie per la quantificazione delle risorse finanziarie al successivo PIAO. In definitiva, la programmazione del fabbisogno del personale viene prima sviluppata nel quadro del DUP, in coerenza con il contesto programmatorio complessivo e con la capacità finanziaria dell'ente, anche in relazione all'equilibrio pluriennale di bilancio. Essa, successivamente, deve essere ulteriormente declinata a livello operativo nel PIAO.

Il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1 (29,5%).

In termini numerici e finanziari, ciò si traduce in una "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale pari ad €

351.914,13 (limite di spesa del personale da applicare all'anno 2025), mentre la dotazione organica oggetto della presente programmazione ha un costo teorico complessivo pari ad € 121.684,17 al di sotto del già menzionato limite, e dunque, pienamente sostenibile (*Cfr. successivo prospetto "Verifica sostenibilità finanziaria spesa del personale sulla base dell'ultimo rendiconto". Si sottolinea che nel calcolo delle entrate non sono state considerate le entrate che transitano sul bilancio a beneficio, in base a pregresso contratto, del gestore dell'impianto fotovoltaico, in applicazione di ordinari criteri interpretativi di buona fede che tengano conto delle effettive disponibilità di risorse da impiegare per i fabbisogni complessivi dell'Ente).

Deve poi considerarsi che, ai sensi dell'art. 1 comma 562, art. 1 legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore anno 2008, che nel nostro ente è pari ad € 293.921,20.

Di conseguenza, la spesa di personale di cui al c. 562, art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025-2027 si mantiene in diminuzione al valore della spesa del 2008, ammontando ad 137.79,75 € annui.

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

Dotazione organica- programmazione 2025 -2027.

Il seguente prospetto indica i costi analitici della dotazione organica, suddivisi per ciascun profilo professionale, comprensivi del costo CPDEL e INADEL.

Il prospetto successivo "Ulteriori spese personale oneri inclusi" indica le spese del personale ulteriori connesse alla dotazione organica, tra le quali anche il trattamento accessorio sia dei Responsabili e del segretario, sia del resto del personale dipendente.

Infine si evidenzia in apposita casella il costo teorico massimo riferibile all'intera dotazione organica:

DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI VILVALLELONGA

Servizio	Categoria	Posti previsti	Posti vacanti	Tabellare	Tredicesima	CPDEL +INADEL 27,40%	TOTALE
Servizio Amministrativo: - Ufficio Tributi - Ufficio Segreteria - Ufficio Servizi Demografici - Ufficio Servizi Sociali - Ufficio Affari Generali	Istruttore amministrativo ex cat. C5	1	0	23.989,80 €	1.999,15 €	7.120,97 €	32.109,92 €
Servizio Finanziario: - Ufficio Ragioneria - Ufficio Personale - Ufficio per la transazione Digitale	Istruttore Contabile ex cat. C1	1	0	21.392,88 €	1.782,74 €	6.350,12 €	29.525,74 €
Servizio Tecnico: - Ufficio Lavori Pubblici - Ufficio Urbanistica e Ambiente - Ufficio SUAP -	Istruttore Tecnico ex cat. C1 (18H)	1	1	10.696,44 €	891,37 €	3.175,06 €	14.762,86 €
Servizio Vigilanza: - Ufficio di Polizia Municipale	Agente di Polizia Locale ex cat. C1 (18H)	3	1	32.089,32 €	2.674,11 €	€ 9.525,18	44.288,61€
TOTALE		6	2	88.168,44 €	7.347,37 €	26.171,33 €	121.684,17 €

La programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Ulteriori spese personale oneri inclusi:

Fondo art. 67 CCNL	€ 23.416,59
CPDEL SU FONDO	€ 5.573,15
INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	€ 3.340,09
P.O.	€ 13.333,33
CPDEL SU P.O.	€ 3.146,59
SEGRETARIO +CPDEL	€ 17.227,34
TOTALE	€ 66.037,12

Piano delle assunzioni di personale a tempo indeterminato (2025)

Si prevede l'assunzione di un istruttore di vigilanza (ex cat. C1) con contratto di lavoro a tempo parziale 50%, per una spesa complessiva annuale di € 14.762,86, già contabilizzata nel contesto della verifica del costo teorico massimo della dotazione.

Per l'assunzione in questione l'amministrazione si avvale della deroga allo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.lgs 165/2001 onde garantire la celere copertura del posto.

Si prevede l'assunzione di un istruttore tecnico(ex cat. C1) con contratto di lavoro a tempo parziale 50%, per una spesa complessiva annuale di € 14.762,86, già contabilizzata nel contesto della verifica del costo teorico massimo della dotazione.

Per l'assunzione in questione l'amministrazione si avvale della deroga allo svolgimento della mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.lgs 165/2001 onde garantire la celere copertura del posto.

Assunzioni a tempo determinato (2025)

L'amministrazione non ha previsto assunzioni a tal riguardo fermo restando quanto già presente:

LAVORO FLESSIBILE 2009				
	STIPENDIO LORDO			
OPERAIO IN MOBILITA'	€ 3.099,67			
OPERAIO IN MOBILITA'	€ 3.099,67			
OPERAIO IN MOBILITA'	€ 5.956,08			
OPERAIO IN MOBILITA'	€ 5.495,06			
UFFICIO TECNICO TEMPO DETERMINATO	€ 204,96			
UFFICIO TECNICO TEMPO DETERMINATO	€ 19.010,60			
LIMITE 2009	€ 36.866,04			
Ufficio Tecnico ex. Cat. D1 part time 12h	Stipendio mensile	686,84 €	*13	8.928,92 €
Indennità di posizione Ufficio Tecnico		5.333,33 €		5.333,33 €
Indennità di risultato ufficio tecnico		5.333,33 €	25%	1.333,33 €
Spesa ufficio tecnico				15.595,58 €
TOTALE SPESA lavoro flessibile				15.595,58
LIMITE 2009				36.866,04 €

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 36.866,04

Nel prospetto che segue si dà conto del rispetto, da parte della presente programmazione del personale, dei diversi limiti e vincoli in materia posti dal legislatore.

Rispetto limiti di spesa del personale – anno 2025 adeguamento al rendiconto 2023

Totale spese del personale anno 2025 massimo della dotazione organica personale a tempo indeterminato DPCM 17.03.2020	€ 121.684,17
Limite di spesa personale DPCM 17.03.2020	€ 182.166,78
Rispetto limiti di spesa	sì
Limite di spesa forme flessibili	36.866,04
Rispetto limiti si spesa	sì

*Vedi prospetto seguente "Verifica sostenibilità finanziaria spesa del personale sulla base dell'ultimo rendiconto". Il dato della popolazione residente corrisponde al dato ufficiale ISTAT al 31.12.2024:

		ANNO		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025		
		ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		2024	812	a
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	182.166,78 €	(l)
		2021	1.172.045,22 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	1.248.991,39 €	
		2023	1.264.764,52 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.228.600,38 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	35.671,12 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			1.192.929,26 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 15,27%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	169.747,35 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	351.914,13 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	351.914,13 €	

Sottosezione di programmazione - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

2. Piano della Formazione del Personale 2025 – 2027

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 54 (Principi generali e finalità della formazione), 55 (Destinatari e processi della formazione) e 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi) del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

- la Circolare del 24.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, rubricata “ **Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**”, che mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale ed illustra le modalità di utilizzo della piattaforma *Syllabus*. Trattasi di ambiente di apprendimento predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di *accedere* all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.
- la direttiva del 28.11.2023 del Ministro Paolo Zangrillo rubricata “**Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale**”, secondo cui le amministrazioni pubbliche assegnano a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un’adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato. In particolare, tali obiettivi devono prevedere:
 1. la partecipazione del dirigente ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all’aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue;
 2. la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell’annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

Principi della formazione

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.
-

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che definisce i programmi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e coordina la Conferenza dei Responsabili alla quale è demandata la scelta condivisa dei percorsi formativi;
- **i Responsabili dell'Elevata Qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

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

Formazione specialistica trasversale

La formazione in materia di sicurezza sul lavoro è attuata nel contesto dell'appalto dei servizi sulla sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile del Servizio Tecnico, nel quadro del suddetto appalto.

CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale (misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali. La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dalla Conferenza dei Responsabili su proposta del Responsabile della transizione digitale, valorizzando l'iscrizione dell'ente al programma di formazione "Syllabus - piattaforma ministeriale di formazione dedicata al capitale umano delle PA" – Tutto il personale nel triennio).

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria con particolare riferimento ai temi inerenti Anticorruzione, trasparenza e codice di comportamento (tutto il personale, annualmente). La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale).

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie (ad esempio: corsi gratuiti "a distanza" con ANUTEL/ANCI/IFEL).

I funzionari di E.Q. partecipano anche ai corsi di formazione proposti dalla Prefettura nel quadro dell'iniziativa e-learning "Formazione permanente dei Segretari com.li e prov.li, del Personale degli Enti locali e degli Amministratori locali".

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di servizio – Funzionario di EQ deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Area servizi Generali, Ufficio personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.