



COMUNE DI FARINDOLA
PROVINCIA DI PESCARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6, commi 1 - 4, decreto legge n.80/2021, convertito con modificazioni in legge n.113/2021)

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, nonché da quelle rilevate dall'aggiornamento del PNA 2022, giusta deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025.

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

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

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

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

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

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



SEZIONE 1

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027



SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sede legale: Piazza Giuseppe Mazzocca n. 1 - 65010 Farindola (Pescara)

Telefono: centralino (+39) 085 823131 - fax (+39) 085 823384

E-mail: segretario@comune.farindola.pe.it anagrafe@comune.farindola.pe.it

ragioneria@comune.farindola.pe.it tecnico@comune.farindola.pe.it protocollo@comune.farindola.pe.it

Pec: protocollo.farindola@pec.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 00231350687

Codice ISTAT : 068019 - **codice catastale:** D501

Sindaco: Dott. Luca Labricciosa

Segretario Comunale: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

Direttore Generale: figura non prevista – Ente al di sotto di 100.000 abitanti (art. 108, comma 1, d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (T.U.E.L.))

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Cristina Di Giovanni

R.a.s.a. (responsabile anagrafe stazione appaltante): Dott.ssa Katia D'Agostino

Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO): Training & Consulting SCS - Via dei Mulinari n. 39 – 65017 Penne (PE)



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, per la presente sottosezione non vi è obbligatorietà di redazione dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, da ultimo adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 21/02/2025, che qui si ritiene integralmente riportato.

In tema di valore pubblico si richiamano le valutazioni rese da Anac nel PNA 2022, nel quale si rappresenta che *“ad avviso di ANAC, va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”* e aggiunge che *“in altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese”*.



SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

2.2.1 Introduzione del PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, meglio conosciuto come “riforma Brunetta”, per esplicitare concretamente il ciclo di gestione delle performance. Questo documento risponde alla necessità di individuare, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte e rispetto del principio di trasparenza. Questi concetti risultano enfatizzati dal nuovo principio contabile della programmazione, allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., con la seguente definizione: *“La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento”...omissis... “l’attendibilità, la congruità e la coerenza, interna ed esterna, dei documenti di programmazione è prova della affidabilità e credibilità dell’ente”*. Per assolvere appieno alla sua funzione, la programmazione, sia strategica (di medio-lungo termine) che operativa (di breve periodo) deve essere descrittiva oltre che contabile e, nel rispetto del principio della comprensibilità, deve rilevare con chiarezza e precisione le finalità perseguite dall’amministrazione, gli obiettivi gestionali e le risorse necessarie per il loro conseguimento, oltre che la loro sostenibilità economico-finanziaria, sociale ed ambientale. Le finalità e gli obiettivi di gestione devono essere misurabili e monitorabili in modo da potere verificare il loro grado di raggiungimento e gli eventuali scostamenti fra risultati attesi ed effettivi. I risultati riferiti alle finalità sono rilevabili nel medio periodo e devono essere espressi in termini di impatto atteso sui bisogni esterni, generato dall’attuazione di politiche, programmi ed eventuali progetti. Lo strumento deputato a tale monitoraggio è il controllo strategico. I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell’Ente, sono invece rilevabili nel breve termine e attraverso l’analisi del controllo di gestione, possono essere espressi in termini di:

- a) efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione: qualità, equità dei servizi e soddisfazione dell’utenza.
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, alla costante ricerca della migliore combinazione possibile fra risorse e risultati.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni ed i progetti. Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2024-2029, e per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato del Sindaco, si rimanda alla Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027, la cui nota di aggiornamento è stata adottata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 21.02.2025, che qui si intenda per integralmente riportata. Il DUP, infatti, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'Ente e quelli strategici delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance.

Obiettivi operativi di carattere generale 2025/2027 sono:

-mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa della singola Area rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati all'area stessa.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di Giunta Comunale n. 84/2018, con il quale è stato approvato il nuovo "Regolamento di organizzazione in materia di misurazione e valutazione della performance", vengono predisposti nella presente sezione gli obiettivi assegnati a ciascun personale dipendente titolare di incarico di Elevata Qualificazione, nonché gli obiettivi al personale non responsabile di Area, riportando gli atti assunti dei relativi responsabili.

Il Nucleo di Valutazione dell'Ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Area personalmente e dalle rispettive Aree che coordinano. La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati al Segretario Comunale, a ciascun Responsabile di Area e ai dipendenti, come inviato al Nucleo per il prescritto parere e validazione con nota di protocollo n.1814/2025 e acquisita favorevolmente con missiva acclarata al protocollo al n. 1818/2025.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Cristina Di Giovanni
Centri di responsabilità:
Ufficio del Segretario Comunale

Nessun dipendente assegnato

I AREA INFORMATICA- II AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE

De Sanctis Augusto

Centri di responsabilità:

servizio innovazione tecnologica e digitale, trasparenza amministrativa, bandi informatici, ufficio relazioni con il pubblico, rapporti istituzionali, privacy, affari generali (protocollo, archivio, messi notificatori) servizi demografici, servizi scolastici (incluso diritto allo studio) - servizi socio assistenziale- servizi elettorali -servizio cultura e turismo- servizio stato civile, leva, statistico- servizio anagrafe-servizio contenzioso di competenza- servizio gestione giuridica del personale

Personale assegnato:

Dott.ssa Marusca Salzetta

Rag. Andrea Misero

Personale PNRR: Dott.ssa Ilenia Damiani

III – AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE

Dott. Tiziano Petrucci

Centri di responsabilità:

servizio finanziario contabilità -servizio programmazione e bilancio- servizio tributi -servizio economato servizio gestione economica personale, servizio contenzioso di competenza

Personale assegnato:

Rag. Michela Lacchetta

Personale PNRR: Dott.ssa Emanuela Facciolini

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

IV– AREA TECNICA

RESPONSABILE

Dott.ssa Katia D’Agostino

Centri di responsabilità:

servizio urbanistica e gestione del territorio- servizio patrimonio- servizio edilizia privata- servizio ERP- servizio LL.PP. - servizio ambiente e rifiuti- servizio manutenzioni-servizio cimiteriale e lampade votive - servizio sicurezza sul lavoro- servizio contenzioso di competenza- servizio viabilità e trasporti, servizio toponomastica- servizio Ricostruzione Post sisma-servizio Protezione civile -servizio idrogeologico

Personale assegnato:

Arch. Giulia Massimi

Borgheggiani Marino

Ufficio Sisma: Geom. Emidio Fusaro

V-AREA VIGILANZA

RESPONSABILE

Dott. Massimo Pasquariello

Centri di responsabilità:

servizio polizia municipale- servizio polizia amministrativa- servizio commercio- servizio turismo- servizio pascolo uso civico-servizio Taglio uso civico

Ufficio di Polizia Locale

Nessun dipendente assegnato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
OBIETTIVI TRASVERSALI DI STRUTTURA
 (riguardanti tutti i Responsabili titolari di incarichi di E.Q. e Segretario Comunale)

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati attesi	Data Fine Attesa
1	TRASPARENZA	<p>Publicazione in A.T., in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. e alla delibera Anac, in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione</p>	Valore 100%	40	<p>-Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza- Griglia allegata alla sezione 2.3. PIAO</p> <p>- Rispetto tempi di pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza- Griglia allegata alla sezione 2.3. PIAO ambito</p>	<p>Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione dell'apposita griglia di rilevazione predisposta da ANAC</p>	31.12.2025
2	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	<p>Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.</p>	Valore 100%	30	<p>- Tempestività accettazione fatture</p> <p>-Contenere i tempi di pagamento entro giorni trenta</p>	<p>L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"</p>	31.12.2025
3	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	<p>La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance</p>	Valore 100%	30	<p>-Assegnazione corsi e-learnig per materia</p> <p>- Assegnazione corsi in presenza o webinar per materia</p>	<p>Il Segretario e i responsabili di Area per i dipendenti assegnati attueranno il piano di formazione</p>	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI INDIVIDUALI

Segreteria Comunale

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati attesi	Data Fine Attesa
1	PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE, PREDISPOSIZIONE SEZIONE 2- SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	Predisposizione e adeguamento mappature dei processi	Valore 100%	30	-attività coordinamento con i responsabili per la redazione sottosezione 2.3. PIAO -Aggiornamento e monitoraggio sezione 2.3. PIAO ambito	Il risultato viene verificato in conseguenza dell'adozione e attuazione della sottosezione 2.3	31.12.2025
2	OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	attuazione adempimenti relativi agli obblighi di anticorruzione; monitoraggio sull'aggiornamento amministrazione trasparente. - attivazione attività di formazione per i responsabili per attuazione obiettivi sezione 2.3. PIAO vigente.	Valore 100%	20	- Organizzazione Corso sull'anticorruzione, etica -Monitoraggio obiettivi	Il risultato viene verificato in conseguenza dell'avvenuta formazione	31.12.2025
3	SOVRINTENDENZA E COORDINAMENTO DELL'ATTIVITÀ DEI RESPONSABILI DI ELEVATE QUALIFICAZIONI, CON RIFERIMENTO ALL'APPLICAZIONE DEL NUOVO CCNL 2019/2021	-riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; -semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici -coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - CCDI parte economica anno 2025	Valore 100%	20	-Applicazione istituti contrattuali -Attivazione relazioni sindacali - Attivazione e definizione contrattazione	Il risultato viene verificato sulle relazioni sindacali per materia attivate e sottoscrizione del CCDI	31.12.2025
4	PREDISPOSIZIONE PIAO 2025/2027	Predisposizione e adeguamento dei contenuti del piano integrato di attività e di organizzazione per l'anno 2025/27	Valore 100%	30	-Redazione singole sezioni -Attivazione relazioni sindacali per materia pareri rilasciati (OIV, consiglierà di parità, revisore)	il risultato viene verificato in conseguenza dell'adozione del piano nei termini di legge	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

AREA I INFORMATICA - AREA II AMMINISTRATIVA

Responsabile: Augusto De Sanctis
Area degli Istruttori (già C/1)
Ore settimanali: 12

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre al responsabile):

Dott.ssa Marusca Salzetta

Rag. Andrea Misero

Personale PNRR: Dott.ssa Ilenia Damiani

Dotazioni

strumentali

n. 3 Postazioni informatiche (di cui n. 1 ad uso esclusivo rilascio C.I.E.)

n. 1 Stampante di rete condivisa

n. 2 Stampanti a getto d'inchiostro (di cui n. 1 ad uso esclusivo rilascio C.I.E.)

n. 1 Stampante ad aghi

Competenze generali del responsabile: come da decreto sindacale n.09/2024 di attribuzione della responsabilità delle Aree I e II.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate, come connesse all'esercizio delle funzioni assegnate:

1) per il servizio STATO CIVILE

Redazione atti di stato civile: nascita – matrimonio – separazione - divorzio/cessazione effetti civili - cittadinanza e morte;

Celebrazione matrimoni;

Decreti di concessione cittadinanza italiana: notifica agli interessati – ricevimento giuramenti – iscrizione atti/attestazioni;

Pratiche di cittadinanza *jure sanguinis*;

Annotazioni nei registri di stato civile;

Comunicazioni/richieste a tutti gli enti interessati ai procedimenti;

Servizi di carattere certificativi e atti collegati.

2) per il servizio ANAGRAFE

Tenuta e aggiornamento dell'A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);

tenuta e aggiornamento dello stradario;

rilascio carte d'identità cartacee ed elettroniche, certificati di nascita per l'espatrio minori, autentica di sottoscrizioni, foto, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà;

autentica firma per passaggi di proprietà;

svolgimento delle indagini multiscopo disposte dall'ISTAT;

3) per il servizio ELETTORALE

tenuta e aggiornamento liste elettorali;

tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio elettorale, Albo degli scrutatori volontari;

revisioni dinamiche ordinarie e straordinarie se attivate dal Ministero;

revisioni semestrali;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

rilascio tessere elettorali;

4) per il servizio LEVA MILITARE

formazione liste di leva e trasmissione al Distretto Militare;
adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva;
rilascio certificazioni varie;

5) per il servizio PROTOCOLLO – SEGRETERIA - ALBO PRETORIO ON-LINE

la concreta attuazione degli obblighi connessi alla trasparenza e all'archiviazione documentale anche su supporti informatici;
attivazione e coordinamento delle attività relative ai processi di informatizzazione in materia di pubblicità degli atti (Albo Pretorio On-Line);
pubblicazione delibere di Giunta e Consiglio, ordinanze e determinazioni dirigenziali area amministrativa;

6) per i SERVIZI SOCIALI

attuazione servizi a sostegno di famiglie in precarie condizioni economiche e sociali;
attuazione servizi per le prestazioni socio-sanitarie in regime residenziale e semiresidenziale;
attivazione di centri estivi diurni e residenziali in favore dei minori;
attivazione di giornate di socializzazione in favore della popolazione;
gestione volontari servizio civile, borsisti, lavoratori di pubblica utilità;

7) per SERVIZI SCOLASTICI

attuazione servizi previsti nel Piano per il diritto allo studio;
collaborazione con gli organismi scolastici nell'attuazione delle attività didattiche, culturali, ricreative, teatrali e sportive;
attività di controllo e monitoraggio sui servizi appaltati (trasporto alunni e refezione scolastica);

8) per la gestione dei SERVIZI SCOLASTICI

l'assistenza all'utenza nella richiesta di contributo per la fornitura gratuita/semigratuita dei libri di testo; la fase dell'istruttoria delle domande, la liquidazione dei contributi nonché la rendicontazione delle somme erogate dalla Regione Abruzzo;
attività di incasso dei buoni della refezione scolastica e predisposizione della certificazione ai fini della detrazione fiscale;
gestione del servizio di refezione scuola dell'infanzia.

9) per la gestione economica del servizio PERSONALE

predisposizione atti e schemi contrattuali per garantire alla Giunta la corretta applicazione delle norme, nelle ipotesi di acquisizione e gestione delle risorse umane provenienti dall'esterno;
adeguamento degli atti regolamentari interni alla normativa vigente;
avvio e gestione della contrattazione decentrata parte economica per l'anno 2024;
assistenza e collaborazione al nucleo di valutazione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabili

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	PIANO ASSUNZIONALE PERSONALE SISMA	Predisposizione atti Nomina commissione Istruttoria e approvazione graduatoria	Valore 100%	10	-Predisposizione bando di concorso -Pubblicazione su INPA -Approvazione verbali commissione	Assunzione personale sisma	31.12.2025
2	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (Responsabili e dipendenti)	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	20	-definizione e completamento corsi assegnati -n. corsi di formazione in presenza	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile o del Segretario con riferimento alle singole misure	31.12.2025
3	PIANO ASSUNZIONALE- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO- PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2025/2027	Predisposizione atti Nomina commissione Istruttoria e approvazione graduatoria	Valore 100%	30	-Predisposizione bando di concorso -Pubblicazione su INPA -Approvazione verbali commissione	Assunzione personale	31.12.2025
4	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	- informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario - Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute.	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2025
5	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULLA CONCESSIONE CONTRIBUTI E SOVVENZIONI	Predisposizione aggiornamento pubblicazione avvisi Gestione domande Correttezza procedura conforme alle modifiche di legge recenti	Valore 100%	10	- Approvazione Consiglio comunale	Adozione nuovo regolamento con aggiornamenti	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

(nota protocollo n. 1732 del 27.03.2024)
Dipendenti

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE AMMINISTRATIVO

Resp. De Sanctis Augusto

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Salzetta Marusca	Esecutore amministrativo	B	Anagrafe/Stato Civile/Protocollo

UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/PROTOCOLLO

- Gestione Protocollo in Entrata/Uscita;
- Gestione Albo Pretorio;
- Gestione Sito Internet;
- Rilascio Certificazioni Anagrafiche;
- Rilascio CIE;
- Conseguimento Abilitazione ad Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe tramite corso indetto dal Prefetto di Pescara
- Smistamento ed invio corrispondenza.
- Gestione Pagamenti tramite POS

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 1: Collaborazione Consultazioni Elettorali;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Collaborazione Consultazioni Elettorali 2025	Pratiche connesse alle consultazione elettorali	1/1/2025-31/12/2025	Rilascio e adempimento delle pratiche elettorali entro i termini di legge

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Rinnovo e Rilascio tessere elettorali e altri adempimenti inerenti le consultazioni		Valore atteso > 50	50

Obiettivo n. 2: Collaborazione Ufficio di Ragioneria

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
-Collaborazione con ufficio di ragioneria e altri uffici per ricezione pagamenti vari. -Adempimenti su Assegno di maternità INPS	Collaborare con ufficio di Ragioneria per ricezione pagamenti tramite Pos e contabilità degli stessi. Inserimento dati per assegno di Maternità sui siti INPS e Sgate	1/1/2025-31/12/2025	Ridurre il tempo di attesa di rilascio delle pratiche per il cittadino

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Domande accolte e perfezionate		Valore atteso > 50	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE AMMINISTRATIVO

Resp. De Sanctis Augusto

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Misero Andrea	Esecutore amministrativo	B	Anagrafe/Stato Civile/Protocollo

UFFICIO ANAGRAFE/STATO CIVILE/PROTOCOLLO

- Gestione Protocollo in Entrata/Uscita;
- Gestione Albo Pretorio;
- Gestione Sito Internet;
- Rilascio Certificazioni Anagrafiche;
- Rilascio CIE;
- Conseguimento Abilitazione ad Ufficiale di Stato Civile e Anagrafe tramite corso indetto dal Prefetto di Pescara
- Smistamento ed invio corrispondenza .
- Gestione Pagamenti tramite POS

Obiettivo n. 1: Collaborazione Consultazioni Elettorali;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Collaborazione Consultazioni Elettorali 2025	Pratiche connesse alle consultazioni elettorali	1/1/2025-31/12/2025	Rilascio e adempimento delle pratiche elettorali entro i termini di legge

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Rinnovo e Rilascio tessere elettorali e altri adempimenti inerenti le consultazioni		Valore atteso > 50	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2: Collaborazione Ufficio di Vigilanza

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Collaborazione con ufficio di vigilanza per richieste varie	Collaborare con ufficio di Vigilanza per accoglimento e perfezionamento delle varie domande tra cui: uso civico, fida pascolo, asporto legna morta, ecc...	1/1/2025-31/12/2025	Ridurre il tempo di attesa di rilascio delle pratiche per il cittadino

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Domande accolte e perfezionate		Valore atteso > 50	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE AMMINISTRATIVO
 Resp. De Sanctis Augusto

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Damiani Ilenia	Funzionario amministrativo	D	PNRR

UFFICIO

- Attuazione interventi PNRR e raggiungimento dei target di missione assegnati;
- Coordinamento della gestione finanziaria dei progetti PNRR con gli Uffici Interni e con i Ministeri;
- Attuazione delle linee guida procedurali e rendicontazione dei progetti su piattaforma Regis;
- Attestato di partecipazione al convegno organizzato da ANCI Abruzzo e MEF Ragioneria Generale dello Stato "PNRR: criteri e modalità operative per le richieste di trasferimento previste dal Decreto MEF", conseguito in data 18.03.2025;
- Gestione Protocolli in Entrata/Uscita relativi ai progetti ed alle attività PNRR;
- Assistenza collegata all'Ufficio di Segreteria del Sindaco.

Obiettivo n. 1: Collaborazione Consultazioni Elettorali;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Rendicontazione PNRR	Pratiche connesse alle rendicontazione su REGIS	1/1/2025-31/12/2025	Chiusura rendicontazione

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Pratiche regis		Valore atteso > 50	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2: Collaborazione Ufficio di Ragioneria

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
-assistenza collaborazione ufficio segreteria Sindaco	Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; Gestione del calendario delle attività ed eventi; Redazione Atti e ricerche collegate all'Ufficio del Sindaco	1/1/2025-31/12/2025	Celerità nell'evasione delle pratiche collegate all'ufficio del Sindaco

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Eventi, attività ed atti		40	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

AREA III FINANZIARIA

Responsabile: **DOTT. TIZIANO PETRUCCI**
Area dei Funzionari e E.Q. (ex D/1)
Ore settimanali: 36

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre al responsabile):

Rag. Michela Lacchetta
Personale PNRR: Dott.ssa Emanuela Facciolini

Dotazioni strumentali
N. 3 Postazioni Informatiche
N. 1 Stampante a getto d'inchiostro
N. 1 Stampante di rete condivisa

Competenze generali del responsabile: come da decreto sindacale n.01/2025 di attribuzione della responsabilità di Area.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate, come connesse all'esercizio delle funzioni assegnate:

1) per la gestione economica del servizio PERSONALE

raccolta ed elaborazione dati al fine della predisposizione e invio del conto annuale del personale e della relazione al conto annuale alla ragioneria generale dello stato attraverso il SICO;
cura degli adempimenti statistici per la trasmissione periodica dei dati al dipartimento della funzione pubblica con gli applicativi web collegati alla piattaforma dedicata;
gestione economica del personale attraverso l'elaborazione mensile delle paghe;
connessi adempimenti contributivi relativamente alle denunce mensili (DMA-Inpdap, EMENS-Inps) e annuali (Mod. 770 – Mod. CU – Modello IRAP);
certificazioni Mod. PA04 – Inpdap ai fini del collocamento a riposo dei dipendenti o in caso di ricostruzioni di carriera o ricongiunzione previdenziali richiesti per ex dipendenti.

2) per la gestione del servizio FINANZIARIO

gestione della contabilità conformemente al D. Lgs. 23.06.2011 n. 118;
circolarità delle informazioni necessarie alla regolare gestione del sistema di fatturazione elettronica, dello *split payment*, del SIOPE+ e degli obblighi relativi alla conservazione sostitutiva;
predisposizione del DUPS (Documento Unico di Programmazione Semplificato) e relative note di aggiornamento in relazione alle tempistiche e ai contenuti di legge;
predisposizione del Bilancio di Previsione finanziario 2025/2027 e relative variazioni, in base alla normativa di cui al D. Lgs. 118/2011;
predisposizione del Rendiconto di Gestione e della situazione patrimoniale semplificata;
analisi e predisposizione delle variazioni e della documentazione necessaria alle operazioni di riaccertamento dei residui in conformità ai nuovi principi di contabilità finanziaria potenziata disposti dal D. Lgs. 118/2011;
gestione del portale BDAP (Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche) per l'invio dei dati del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione;
gestione degli organismi partecipati dell'ente;
predisposizione relazioni, proposte e cura degli adempimenti connessi ai debiti fuori bilancio;
gestione del Bilancio, compreso l'assolvimento degli obblighi fiscali, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, rapporti con il Tesoriere, con il Revisore dei Conti, con la Corte dei Conti, con la Ragioneria Territoriale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

dello Stato, tenuta della situazione patrimoniale semplificata, controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento, verifica, controllo e monitoraggio continuo dei flussi di cassa, verifiche trimestrali e annuali, SIOPE; verifica propedeutica di eventuali situazioni debitorie dei fornitori predisponendo la richiesta di liberatoria ad Equitalia s.p.a. e adottando i conseguenti adempimenti correlati agli esiti;

verifica corretto adempimento degli obblighi connessi alla tracciabilità dei flussi finanziari e regolarità contributiva degli operatori economici con i quali l'Ente intrattiene rapporti (C.I.G. e D.U.R.C.);

pubblicazione sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" degli atti gestionali richiesti dal decreto 33/2013;

assicurazione del corretto e tempestivo adempimento periodico previsto dall'art. 42 del decreto legge 64/2014 consistente nella pubblicazione del ciclo vitale delle fatture commerciali sulla P.C.C. (Piattaforma per la Certificazione dei Crediti) tenuta dal MEF;

riallineamento dello stock del debito sulla P.C.C.;

monitoraggio dei servizi a domanda individuale ai fini di un'ottimale valutazione della economicità della gestione e del tasso di copertura degli stessi;

monitoraggio costante sulla situazione debitoria con la C.D.P.;

collaborazione fattiva con l'organo di revisione contabile al fine di rendere le relazioni/questionari al bilancio di previsione e al conto consuntivo richieste dalla Corte dei Conti;

raccolta dati e coordinamento delle attività dei responsabili competenti per ciò che attiene agli adempimenti periodici richiesti dalla normativa sui fabbisogni *standard* (SOSE);

gestione delle entrate dell'Ente derivante da canoni di locazione e di utilizzo degli immobili;

gestione del canone unico patrimoniale;

gestione del servizio di illuminazione votiva (attivazioni, distacchi, elaborazione massiva per la riscossione dei canoni annuali e recupero canoni arretrati);

dichiarazione trimestrale e annuale IVA.

3) per la gestione dell'ufficio TRIBUTI

studio, analisi e monitoraggio delle novità introdotte dalla Legge di Bilancio sull'attuale impianto normativo tributario e dei connessi riflessi futuri sul bilancio dell'ente;

predisposizione del regolamento generale delle entrate al fine di adeguarlo alla vigente normativa;

predisposizione del Piano Economico Finanziario 2024-2026 necessario alla elaborazione della tariffa della nuova tassa sui rifiuti conformemente alle delibere di ARERA;

bonifica dei dati anagrafici e controlli/variazioni alle utenze dei rifiuti;

predisposizione degli atti di accertamento IMU, TASI, TARI, TOSAP e CUP;

prosecuzione dell'attività di riscossione coattiva relativa all'IMU, TASI, TARI già accertate;

azioni per il contenimento della evasione/elusione tributaria in coordinamento con l'Ufficio Tecnico e l'Ufficio Anagrafe;

gestione del contenzioso tributario.

4) per la gestione del servizio ECONOMATO

Predisposizione di buoni e rimborsi trimestrali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabili

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	DEFINIZIONE RUOLO TARI 2025 – SUPPORTO ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IMU	L'attività di verifica per accertamenti TARI (2025) e IMU anno 2025 nel rispetto degli obiettivi finanziari previsti in bilancio, si concentrerà sul controllo delle variazioni anagrafiche per le utenze domestiche e SCIA ufficio SUAP per le utenze non domestiche.	Valore 100%	20	-Verifica variazioni anagrafiche	Pagamenti ricevuti Attività di riscossione	31.12.2025
2	RENDICONTAZIONE PERSONALE USRC SISMA 2016 - RENDICONTAZIONE RICOSTRUZIONE PRIVATA SISMA 2009 – SERVIZIO ALLINEAMENTO PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI (PCC) - MEF	Aggiornamento dei dati relativi alle risorse utilizzate e verifica e aggiornamento dati sulle piattaforme dedicate	Valore 100%	20	-caricamento sul portale -comunicazioni obbligatorie	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile e ricevute di trasmissione sulle piattaforme	31.12.2025
3	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (dipendente e Responsabile)	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	20	-definizione e completamento corsi assegnati -n. corsi di formazione in presenza	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento alle singole misure	31.12.2025
4	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO SPESE DI RAPPRESENTANZA	Allineamento contenuti del regolamento alle principali normative sulle spese di rappresentanza	Valore 100%	10	-Predisposizione atti - adozione in consiglio comunale	Adozione e pubblicazione	31.12.2025
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO (Responsabile)	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023-legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	- informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario - entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute.	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

(nota protocollo n. 1707 del 26.03.2024- nota protocollo n. 1755 del 28.03.2025)
Dipendenti

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE III AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Resp. Dott. Tiziano Petrucci

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Michela Lacchetta	Istruttore amministrativo	C	Ragioneria

UFFICIO RAGIONERIA

- Rapporti con il Tesoriere;
- Gestione marcatempo del personale;
- Registrazione fatture;
- Gestione Siope+;
- Gestione applicazione trasporto e mensa per le scuole;
- Generazione di mandati e reversali.

Obiettivo n. 1: Gestione applicazione trasporti e mensa scolastica;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione servizio trasporti e mensa scolastica	Assistenza cittadino, verifica pagamenti Implementazione pagamenti su PagoPA	31.12.2025	Aumento dei pagamenti tramite pagoPA del 5% sul totale incassato.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Somma incassata Somma incassata con PagoPa	Verifica pagamenti con PagoPa	5%	20

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2: Tempestività dei pagamenti

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Rispetto della scadenza di pagamento prevista dall'articolo 4, comma, del D. Lgs 231/2002, con pagamenti delle transazioni commerciali nel termine di 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura.	Monitoraggio delle fatture in entrata e controllo costante delle scadenze, report al responsabile su eventuali anomalie.	31.12.2025	Ammontare del debito commerciale residuo scaduto alla data del 31.12 inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Indice di tempestività annuale dei pagamenti pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente		valore minore o uguale a zero	40
Ammontare del debito commerciale residuo scaduto alla data del 31.12 pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente		valore inferiore al 5% delle fatture ricevute nell'anno	40

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE III AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Resp.

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Emanuela Facciolini	Istruttore amministrativo	C	Ragioneria/PNRR

UFFICIO RAGIONERIA

- Ricerca, verifica, analisi avvisi PNRR e modalità di accesso alle misure rivolte ai Comuni;
- Monitoraggio e rendicontazione spese su piattaforma Regis;
- Supporto ufficio tecnico su avanzamento e monitoraggio spese;
- Verifica e controllo documentazione contabile;

Obiettivo n. 1: Implementazione utilizzo piattaforma Regis;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Implementazione utilizzo piattaforma Regis	Inserimento progetti Monitoraggio spese Rendicontazione Richiesta anticipi	31.12.25	Trasferimento risorse Comune

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Rendicontazione spese Finanziamenti incassati	Popolamento piattaforma Verifica incasso finanziamenti		50%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2: Coordinamento tra gli Uffici Ragioneria e Tecnico

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Coordinamento tra gli Uffici Ragioneria e Tecnico	Verifica ed analisi avanzamento spese Verifica impegni e liquidazioni	31.12.25	Rispetto scadenze monitoraggi

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Rispetto tempistiche monitoraggi e pagamento fatture		25 gg	50%
Verifica e controllo documentazione contabile			50%

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

AREA IV TECNICA

Responsabile: **Dott.ssa Katia D'Agostino**
Area dei Funzionari e E.Q. (ex D/1)
Ore settimanali: 7

Risorse generali del servizio
Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre al responsabile)
Personale assegnato:
Arch. Giulia Massimi
Borgheggiani Marino
Ufficio Sisma: Geom. Emidio Fusaro

Dotazioni strumentali
n. 3 postazioni informatiche
n. 2 stampante a getto d'inchiostro
N. 1 stampante di rete condivisa

Competenze generali del responsabile: come da decreto sindacale n. 03/2025 di attribuzione della responsabilità di area.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate, come connesse all'esercizio delle funzioni assegnate:

1) per la gestione e valorizzazione del PATRIMONIO e del TERRITORIO

predisposizione di interventi atti alla manutenzione e valorizzazione delle aree verdi mediante il taglio dell'erba, manutenzione degli spazi pubblici e pulizia degli edifici, con particolare attenzione al cimitero comunale;
per quel che concerne gli edifici pubblici si rende necessario un continuo monitoraggio per l'attuazione di una puntuale manutenzione ordinaria degli stessi onde evitare danni che porterebbero a lavori più consistenti dal punto di vista economico;
i lavori sulla viabilità comunale connessi alla continua e costante manutenzione consistente nel tenere funzionanti i canali di scolo acque (cunette e tombini), chiusura delle varie buche e taglio erbe lungo le scarpate e banchine;
assicurazione delle norme di sicurezza nei luoghi di lavoro e sorveglianza sanitaria;
manutenzione patrimonio mobiliare e beni mobili registrati;
ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

2) per la gestione dell'ufficio LAVORI PUBBLICI

predisposizione degli atti, vigilanza sulle procedure ed esecuzione degli interventi;
rendicontazione interventi sulle piattaforme dedicate;
ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.
attività legata alle opere pubbliche comprese le operazioni preliminari legate agli incarichi di progettazione, la comunicazione all'Autorità di Vigilanza, al BDAP dei lavori iniziati e ultimati, la validazione dei progetti, la loro approvazione nelle varie fasi e le varie operazioni legate all'approvazione dei S.A.L. e C.R.E. e collaudo finale delle opere, anche in funzione di Responsabile Unico del Progetto, anche in fase di esecuzione.
servizio Ricostruzione Post sisma-servizio Protezione civile -servizio idrogeologico

3) per la gestione dell'ufficio EDILIZIA PRIVATA

istruttoria delle pratiche edilizie (Permessi di Costruire) e controllo delle DIA o S.C.I.A. (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) nei tempi prescritti;
controlli e verifiche opere abusive con emanazione di provvedimenti sanzionatori;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

ogni altra attività necessaria all'accertamento e alla riscossione delle entrate afferenti al servizio.

4) **per la gestione dell'ufficio** servizio cimiteriale e lampade votive, contrattualizzazione e determinazione tariffe
servizio sicurezza sul lavoro- servizio contenzioso di competenza- servizio viabilità e trasporti, servizio toponomastica

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabile

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati Attesi	Data Fine Attesa
1	MIGLIORAMENTO SISMICO E ADEGUAMENTO FUNZIONALE DEL PALAZZO MUNICIPALE	Aggiudicazione appalto di lavori Avvio esecuzione dei lavori	Valore 100%	20	affidamento progettazione esecutiva validazione progetto esecutivo determina a contrarre contrattualizzazione esecuzione rendicontazione	Fase pubblicitaria conclusa Contratto Avvio lavori	31.12.2025
2	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SISMICO MUNICIPIO	Aggiudicazione appalto di lavori Avvio esecuzione dei lavori	Valore 100%	10	affidamento progettazione esecutiva validazione progetto esecutivo determina a contrarre contrattualizzazione esecuzione rendicontazione	Fase pubblicitaria conclusa Contratto Avvio lavori	31.12.2025
3	RIQUALIFICAZIONE AREE E SPAZI APERTI DEL VERSANTE SUD-ORIENTALE CENTRO STORICO-PNC	Aggiudicazione appalto di lavori Avvio esecuzione dei lavori	Valore 100%	20	affidamento progettazione esecutiva validazione progetto esecutivo determina a contrarre contrattualizzazione esecuzione rendicontazione	Fase pubblicitaria conclusa Contratto Avvio lavori	31.12.2025
4	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (Responsabile e dipendenti)	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	20	-definizione e completamento corsi assegnati -n. corsi di formazione in presenza	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile con riferimento alle singole misure	31.12.2025
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	- informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario. - Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute.	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

(nota protocollo n. 1706 del 26.03.2024)

Dipendenti

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE IV AREA URBANISTICA – LL.PP. – RICOSTRUZIONE POST SISMA
Resp. Dott.ssa Katia D'Agostino

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Giulia Massimi	Istruttore tecnico	C	

UFFICIO TECNICO;

- Rup opere pubbliche;
- Opere pubbliche – rendicontazioni e stesura atti inerenti;
- Gestione Servizi Cimiteriali;
- Manutenzione territorio comunale;
- Gestione impegni e liquidazioni;

Obiettivo n. 1 Rup opere pubbliche;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Rup opere pubbliche;	<i>Coordinamento di tutto il processo realizzativo dell'intervento pubblico</i>	31/12/2025	Completamento delle lavorazioni di opere pubbliche - PNRR

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Monitoraggio REGIS			50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2 Gestione Servizi Cimiteriali;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Gestione Servizi Cimiteriali	Aggiornamento costante dei dati e stipulazione atti di vendita.	31/12/2025	Incremento Incasso dovuto alla vendita di loculi e cappelle cimiteriali.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Aggiornamento puntuale e cosante delle concessioni cimiteriali.		30 contratti	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE IV AREA URBANISTICA – LL.PP. – RICOSTRUZIONE POST SISMA
Resp. Dott.ssa Katia D'Agostino

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Fusaro Emidio	Istruttore tecnico	C	

UFFICIO TECNICO

- Istruttoria pratiche sisma;
- Istruttoria pratiche urbanistiche relative al sisma;
- Opere pubbliche;
- Front office;

Obiettivo n. 1: Istruttoria pratiche sisma

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Istruttoria pratiche sisma	Monitoraggio di tutti i fabbricati privati e pubblici interessati dagli eventi sismici 2009/2016;	31/12/2025	Completamento della ricostruzione di edifici pubblici e privati all'interno del territorio comunale.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Monitoraggio USR, gestione pratiche su piattaforma GEDISI e successiva istruttoria urbanistica		20 pratiche	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Obiettivo n. 2: Istruttoria pratiche urbanistiche relative al sisma

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Istruttoria pratiche urbanistiche relative al sisma	Gestione della documentazione inerente l'urbanistica (sisma)	31/12/2025	Incasso dovuto a diritti di segreteria, istruttoria e oneri vari.

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Titoli abilitativi rilasciati in tempi brevi.		20 pratiche	50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
SETTORE IV AREA URBANISTICA – LL.PP. – RICOSTRUZIONE POST SISMA

Resp. Dott.ssa Katia D’Agostino

Dipendenti assegnati

NOMINATIVO	PROFILO	CAT. GIUR.	UFFICIO
Marino Borgheggiani	Operaio	B1	

UFFICIO TECNICO;

- Archiviazione pratiche edilizie;
- Referente accesso agli atti pratiche edilizie;
- Referente organizzazione atti cimitero comunale.
- Manutenzione edifici comunali;

Obiettivo n. 1 Referente accesso agli atti pratiche edilizie;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Referente accesso agli atti pratiche edilizie;	<i>Accesso agli atti per ricostruire lo Stato Legittimo urbanistico ed edilizio di un immobile</i>	31/12/2025	Rilascio della documentazione in tempi molto brevi;

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Richieste evase		20 pratiche	50

Obiettivo n. 2 Manutenzione edifici comunali;

Obiettivo 2025	Attività da compiere	Tempi di attuazione	Risultato atteso
Manutenzione edifici comunali;	garantire una buona gestione delle strutture che offrono servizi essenziali ai cittadini.	31/12/2025	Minori spese di manutenzione, che andrebbero a gravare sul bilancio comunale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Indicatori di risultato

Indicatore	Descrizione	Valore atteso (2025)	Peso obiettivo
Ottimo stato di conservazione degli edifici.			50

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

AREA IV VIGILANZA

Responsabile: PASQUARIELLO Dott. MASSIMO
Area Funzionari e E.Q. (ex D/5)
Ore settimanali: 18

RISORSE GENERALI DEL SERVIZIO

Personale assegnato presente nella dotazione organica (oltre al responsabile):
Nessuno

Dotazioni strumentali
n. 1 Postazione informatica
n. 1 Stampante a getto d'inchiostro
n. 1 Stampante di rete condivisa

Competenze generali del responsabile: come da decreto Sindacale n. 02/2025, di attribuzione della responsabilità di Area.

Nel dettaglio si elencano le attività istituzionali che dovranno essere assicurate, come connesse all'esercizio delle funzioni:

Attività di Polizia Giudiziaria previste dalla legge;
Attività di accertamento su richiesta degli uffici comunali;
Attività di controllo sul territorio con attività di prevenzione verifiche ed accertamenti nel settore edilizio e del commercio;
Attività di soccorso e pronto intervento, in caso di calamità ed emergenze;
Servizio viabilità in occasione di pubblici eventi;
Attività di supporto alle altre forze di Polizia idonee alla rilevazione di incidenti stradali;
Svolgimento di funzioni di accertamento, prevenzione, accertamento e verifiche violazioni al Codice della strada, ordinanze e regolamenti comunali;
Attività di aggiornamento del piano segnaletica stradale, in collaborazione con l'U.T.;
Predisposizione di comunicazioni di ospitalità per cittadini stranieri;
Attività di riscossione plateatico, spuntisti, fiere e mercati;
Attività di rilascio permessi per disabili;
Notificazione di atti;
Predisposizione di ordinanze viabilità e traffico;
Gestione pratiche veterinarie riferite a infossamenti carcasse animali e profilassi veterinaria;
Randagismo, anagrafe canina regionale, provvedimenti cattura cani, adozione animali da compagnia;
Gestione delle pubbliche manifestazioni, atti autorizzativi, controllo e verifica;
Verifica piani d'emergenza "Safety & Security" circolari Gabrielli, Piantedosi e successive;
Gestione pratiche inerenti competizioni sportive sulla viabilità ricadente nel territorio comunale (gare ciclistiche e motoristiche);
In collaborazione con l'U.T, attività di controllo, verifica, raccolta dei rifiuti sul territorio comunale e conseguente organizzazione della stessa;
Gestione delle pratiche inerenti caccia e pesca; taglio uso civico, gestione dei pascoli di uso civico.
Cerimoniale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

ELENCO OBIETTIVI SPECIFICI

Responsabile

N°	Obiettivo	Descrizione Obiettivi Gestionali	Grado di conseguimento	Peso	Indicatori di Misurazione	Risultati attesi	Data Fine Attesa
1	GESTIONE PASCOLI DI USO CIVICO	Attività verifica e vigilanza sulle aree interessate	Valore 100%	20	Monitoraggio aree e attività	Gestione ottimale delle risorse del territorio in aderenza con le esigenze collettive	31.12.2025
2	GESTIONE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	Ricognizione attività Vigilanza durante le manifestazioni	Valore 100%	20	-ordinanze -chiusure strade -Predisposizione attività amministrative	Gestione ottimale degli eventi sul territorio in aderenza con le esigenze collettive	31.12.2025
3	GESTIONE TAGLIO USO CIVICO	Attività verifica e vigilanza sulle aree interessate Predisposizione avvisi pubblici	Valore 100%	10	Monitoraggio aree e attività -Predisposizione attività amministrative	Gestione ottimale delle risorse del territorio in aderenza con le esigenze collettive	31.12.2025
4	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	La direttiva sulla formazione a firma del Ministro per la P.A. ha indicato l'obbligatorietà della formazione pari a 40 ore annue per ogni dipendente quale obiettivo di performance	Valore 100%	20	-definizione e completamento corsi assegnati -n. corsi di formazione in presenza	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile con riferimento alle singole misure	31.12.2025
5	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	Il legislatore, con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023- legge n. 41/2023-, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente. A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.	Valore 100%	30	- informativa trimestrale aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario. - Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. Deve raggiungere l'80% delle fatture commerciali pervenute.	L'ufficio Ragioneria predisporrà una simulazione dell'indice di tempestività dei pagamenti calcolato per i procedimenti di cui è competente il Capo Area (media ponderata), ottenendo un indice di Area "IA"	31.12.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027



SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

2.3.1 OBIETTIVI STRATEGICI

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

2.3.3 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

2.3.4 AREE A RISCHIO CORRUZIONE, MAPPATURA DEI PROCESSI

2.3.5. I FATTORI ABILITANTI DEL RISCHIO CORRUTTIVO

2.3.6. MISURE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.3.7. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n.33/2013, integrati dal d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 come approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, aggiornata con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, nonché ulteriormente aggiornato con la delibera m. 31 del 30/01/2025 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Obiettivi strategici di anticorruzione e trasparenza volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente.
- b. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- c. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- d. Struttura organizzativa dell'Ente per rappresentare l'articolazione organizzativa dell'Amministrazione, evidenziando dotazione organica e distribuzione delle attribuzioni di responsabilità;
- e. Mappatura dei processi organizzativi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con il PNA 2022 aggiornato con delibera n. 31/2025. con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo,

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- f. Progettazione di misure organizzative per la valutazione del rischio, nonché del trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- g. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti, che avviene su base annuale, avendo come riferimento il triennio di validità della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Anticorruzione: RPCT del Comune di Farindola è il Segretario Comunale titolare di sede convenzionata con i Comuni di Picciano (PE) e San Martino sulla Marrucina (CH), nominato con decreto sindacale n. 15 del 16/09/2024.

2.3.1 Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi sono:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche esterne nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Le principali variabili socio economiche che riguardano il territorio del comune di Farindola verranno esaminate sotto due aspetti:

A) l’analisi del territorio e delle strutture;

B) l’analisi socio economica e culturali, del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale; individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l’attività dell’ente.

Il Comune di Farindola rappresenta un piccolo borgo della comunità vestina in provincia di Pescara, di circa 1300 abitanti, che nasce tra le vallate pescaresi della regione Abruzzo (quest’ultimo conta una popolazione di poco più di 1.300.000 abitanti) con una densità di 123 abitanti per km quadrato, ben al di sotto della media regionale.

Sorge sulle falde orientali del Gran Sasso ad un’altezza di 530 m. s. l. m. Raggiunge la sua massima quota a 1892 metri con il Monte San Vito.

La distanza dalla costa di circa 50 km, consente di posizionarla al di fuori delle zone di alto rischio, così come individuate dalle ultime due relazioni del 2022 e del 2023 elaborate dalla Direzione Investigativa Antimafia.

A titolo esemplificativo, si rinvia ai contenuti della relazione della DIA per il primo semestre 2023, raggiungibile al seguente link <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

Detti ufficiali elaborati individuano il territorio regionale come di seguito descritto: “L’Abruzzo rientra tra i territori in cui non risultano fenomeni mafiosi autoctoni. La peculiare posizione geografica, tuttavia, lo espone all’influenza criminale di organizzazioni provenienti dalle Regioni limitrofe, in particolare dalla

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Campania e dalla Puglia, alle quali si aggiungono, secondo recenti evidenze investigative, organizzazioni criminali di origine calabrese. Le attività investigative degli ultimi anni avrebbero altresì documentato la presenza di gruppi criminali composti principalmente da albanesi e magrebini, nonché da soggetti di etnia rom. Questi ultimi, in particolare, sono rappresentati da nuclei familiari divenuti stanziali nel tempo sia lungo la fascia costiera, sia nell'entroterra e risultano oggetto di pregresse indagini in materia di stupefacenti, usura, etc. Si tratta dell'unico fenomeno delinquenziale locale potenzialmente in grado di evolvere in forme di criminalità organizzata più complesse. Per meglio analizzare i fenomeni criminali presenti in Abruzzo, risulta utile ripartire il territorio in due macroaree: la prima individuabile nella fascia costiera, ove risulterebbe documentata la presenza di esponenti della criminalità pugliese, calabrese, campana, di etnia rom e anche stranieri, in particolare albanesi; la seconda ricomprende l'area appenninica interna, più esposta a fenomeni d'infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Nelle aree interne dell'Abruzzo risulterebbero, inoltre, presenti criminali di origine nordafricana e, anche qui, di etnia rom, i primi dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, i secondi maggiormente orientati a pratiche usuarie. In tutto il territorio abruzzese resta alta l'attenzione istituzionale, anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture mediante l'impegno dei Gruppi Provinciali Interforze per il monitoraggio delle imprese interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti (in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017), nonché all'erogazione di fondi pubblici in altri settori altrettanto remunerativi, come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione”.

In particolare, sulla zona del pescarese, la relazione descrive che “Nella città di Pescara, l'operazione “Planning”, conclusa nel luglio 2022 dalla DIA e dalla Guardia di finanza di Reggio Calabria, avrebbe acclarato la presenza, in particolare nella parte costiera, di un'associazione criminale di origini calabresi che avrebbe infiltrato i settori edile e della grande distribuzione organizzata ai fini di riciclaggio. L'indagine avrebbe tra l'altro documentato il ruolo di alcuni imprenditori reggini contigui alla cosca DE STEFANO che, mediante accordi, avrebbero permesso l'inserimento occulto della 'ndrangheta in importanti iniziative economiche sviluppate nel pescarese. Anche a Pescara, infine, si conferma la presenza di sodalizi albanesi e di etnia rom, i cui principali interessi illeciti sono rivolti al settore degli stupefacenti. I gruppi criminali di etnia rom, durante il semestre in esame, sono stati oggetto di una complessa attività investigativa antidroga che ha consentito di contestare agli indagati l'associazione di tipo mafioso. Al riguardo, il 13 aprile 2023, i Carabinieri hanno concluso l'operazione “Kirvò” con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 20 appartenenti, o comunque soggetti “vicini”, alla comunità rom del quartiere popolare Rancitelli. Le indagini hanno mostrato come il sodalizio, avvalendosi della forza d'intimidazione e dell'omertà che ne deriva, aveva assunto il controllo del quartiere costituendo una sorta di cartello per lo spaccio di stupefacenti con base operativa nel c.d. “ferro di cavallo”. Un'altra operazione di polizia conclusa nel medesimo semestre avrebbe inoltre acclarato interessi illeciti nella città di Pescara da parte della criminalità organizzata foggiana. In particolare, il 14 marzo 2023, la Guardia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

di finanza ha eseguito un'ordinanza di misura cautelare a carico di 11 persone riconducibili al sodalizio mafioso MORETTI-PELLEGRINO-LANZA, accusate di trasferimento fraudolento di valori, estorsione, usura, rapina, ricettazione e lesioni, aggravati dal metodo mafioso e dall'uso delle armi. L'indagine ha disvelato l'operatività nel territorio pescarese di esponenti della mafia foggiana che, servendosi dei metodi e della fama mafiosa dell'associazione di riferimento, erogavano prestiti monetaria, tassi usurari, talvolta seguiti da attività estorsive, in danno di imprenditori locali operanti nel settore della ristorazione e del commercio di autovetture di lusso.

Dall'analisi del contesto sociale sulla criminalità organizzata, si passa all'analisi relativa a dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.) come risultante dalla più recente Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, che per l'anno 2022, l'Abruzzo rileva solo per gli atti intimidatori posti nei confronti degli amministratori, con pochi episodi, seppur rilevanti nell'ottica complessiva della relazione appena citata:
<https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>

Il Comune di Farindola è ricompreso nell'area sisma 2016, con zone di elevata criticità per le opere di ricostruzione post terremoto.

L'indice criminalità, indicato su base statistica da IL SOLE 24 ORE per la provincia di Pescara, per l'anno 2024, la pone al trentaseiesimo posto su base nazionale come immagine e dati tratti da https://lab24.ilsole24ore.com/qualita-della-vita/tabelle/2024/giustizia-e-sicurezza?refresh_ce=1:

Giustizia e sicurezza

Posizione classifica generale indice della criminalità 2024

36° SU 107 PROVINCE

In questo contesto, nel Comune di Farindola attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'Ente tali da evidenziare caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

2.3.3 Analisi del contesto interno

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.

1.L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, poi aggiornato con delibera n. 905 del 19 dicembre 2023 e con delibera n. 31 del 30.01.2025.

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.

2.Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo Ente è la **Dott.ssa Cristina Di Giovanni**, Segretario Comunale, titolare di sede di segreteria convenzionata con il Comune di Picciano (PE) e San Martino sulla Marrucina (CH), nominata tale con decreto sindacale n. 15/2024.

L'art. 8 del D.P.R. n. 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.

Il RPCT 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), ora sottosezione 2.3 del PIAO;
- 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 nella sottosezione 2.3 del PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, sottosezione 2.3. del PIAO, 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/responsabile 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 n. 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, o altro termine stabilito dall'ANAC, 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 n.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 n90/2012);
- 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 n. 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 n.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);

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

o) quale responsabile per la trasparenza, se la figura coincide con l'RPC, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

p) qualora ricopra finanche il 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 n.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 della sezione rischi corruttivi (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

Il Comune di Farindola ha aderito alla Centrale Unica di Committenza (CUC) Penne URB NET ON, Comune capofila Penne e il cui Rasa è Ing. Piero Antonacci; invece il R.A.S.A. della stazione appaltante del Comune di Farindola per le procedure di affidamento dei lavori fino a € 500.000,00 e per i servizi e forniture fino a € 140.000,00, è la Dott.ssa Katia D' Agostino, dipendente, nonché responsabile dell'area tecnica del Comune di Farindola, come nominata dal Sindaco;

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) in materia di inconferibilità e incompatibilità ha capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; può segnalare la violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;

t) in materia di whistleblowing, riceve e prende in carico le segnalazioni; può porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;

u) 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 RPCT svolge 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, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

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.

3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione 2.3. del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

4. I responsabili dei Settori-Aree

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sottosezione 2.3 del PIAO 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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) 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.

5. Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione, partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

a) 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;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

d) coadiuvare il RPCT e avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

-attuare il sistema di monitoraggio della sottosezione 2.3 del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio e di svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio,

6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sottosezione 2.3. all'interno della mappatura dei processi. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. Si rappresenta l'organigramma con le principali figure di responsabilità:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Funzione amministrativa	Nominativo del Responsabile di Area o Servizio
Segretario Comunale	Di Giovanni Dott.ssa Cristina
Area Amministrativa- affari generali e Area Informatica	De Sanctis Augusto
Area Finanziaria	Dott. Tiziano Petrucci
Area Lavori Pubblici - Urbanistica - Edilizia Manutenzioni e Ricostruzione Post-sisma -	Dott.ssa Katia D'Agostino
Area Polizia Locale- Vigilanza	Dott. Massimo Pasquariello
RPCT	Di Giovanni Dott.ssa Cristina
Organismo Indipendente di Valutazione- N.D.V.	Petrucci Dott. Emilio
Revisore dei Conti	Tammaro Dott. Gabriele

L'Ente è così strutturato per la parte politico-amministrativa: la Giunta è composta dal Sindaco Dott. Luca Labricciosa, Vicesindaco Giammarco Marzola e l'assessore MariaPia Di Quinzio. Il Consiglio Comunale è composto dai consiglieri di maggioranza e di minoranza, con due capigruppo (uno di maggioranza, uno di opposizione).

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Il Sindaco e gli amministratori riassumono in sé poteri di indirizzo politico-amministrativo, demandando poteri gestionali ai responsabili degli uffici, come descritti nell' organigramma.

Il Segretario Comunale sovrintende e collabora con i responsabili dei servizi e con gli amministratori e dipendenti comunali ed assieme al Sindaco, quale datore di lavoro, collabora alla gestione del personale tutto.

L'Ente risulta assegnatario di risorse sia in attuazione dei progetti PNRR che per l'Ufficio Sisma, finalizzata all'assunzione di personale per quanto appena citato.

2.3.4 Le aree a rischio corruzione, mappatura processi.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Farindola in base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, come aggiornato, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Secondo quanto indicato dall'Autorità nazionale l'approccio generale deve essere comunque compatibile con le dimensioni dell'Ente, per il quale il punto 10.1.3 nella richiamata deliberazione n.7/2023, e ulteriormente aggiornata nel 2025 con deliberazione n. 31/2025 prevede forme di semplificazione per gli enti con requisiti dimensionali al di sotto dei 50 dipendenti.

La corretta valutazione ed analisi del contesto interno si basa, sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi definita "Mappatura dei Processi" finalizzata all'individuazione di quelle aree propedeutiche all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi, che sono individuati sulla base di quanto di seguito descritto:

- **Processo e Tipologia:** nomenclatura del processo e clusterizzazione
- **Fasi del processo:** descrizione delle fasi del processo
- **Responsabili fase:** Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- **Input del processo:** azione che consente l'inizio del processo
- **Output del processo:** risultato del processo
- **Identificazione del rischio:** identifica il rischio associato al processo mappato

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- **Gestione del rischio- misura adottata per prevenire il rischio:** Tipologia. Identifica la tipologia della misura tra quelle suggerite dalla tabella 4 del PNA 2022 ovvero controllo, trasparenza, promozione dell'etica e di standard di comportamento, regolamentazione, semplificazione, formazione, sensibilizzazione e partecipazione, rotazione, segnalazione e protezione, conflitto di interessi, regolamentazione con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)- gestione del pantouflage;
- **Responsabilità:** indica l'organismo o il soggetto responsabile dell'applicazione della misura;
- **Indicatore atteso:** indica l'azione da svolgere legata alla misura;
- **Fasi e tempi di attuazione:** indica la tempistica per la realizzazione della misura;

Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre graduazioni del rischio: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori:

1. **Indicatore 1 – livello di benessere esterno:** *la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio;*
2. **Indicatore 2 – grado di discrezionalità:** *la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati;*
3. **Indicatore 3 - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase):** *se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento,*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc..);

4. **Indicatore 4 - grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo:** *se il processo risulta già mappato e non si sono verificati eventi corruttivi o non era stato precedentemente mappato e non si sono verificati eventi corruttivi l'incidenza del rischio è bassa;*
5. **Indicatore 5 - livello di trasparenza del processo/fase:** *l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
6. **Indicatore 6 – livello di collaborazione del Responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** *la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione;*
7. **Valutazione complessiva del rischio.** La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui sei indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto.

A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente “basso, medio o alto” sulla base dell’impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell’attuazione ed il soggetto che monitora la sua attuazione in ottemperanza alle disposizioni di cui al PNA 2022.

I macroprocessi, eventualmente da integrare nel corso dell’anno, sono di seguito descritti:

1) AREA CONCORSI E PROVE SELETTIVE (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera)

Reclutamento - Forme alternative di selezione - Processi di stabilizzazione - Progressioni di carriera - Costituzione commissioni di concorso - Espletamento delle selezioni - Conferimento di incarichi;

2) AREA CONTRATTI PUBBLICI (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs n. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Definizione dell'oggetto dell'affidamento diretto- sottosoglia- soprasoglia - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento – Identificazione dei requisiti di qualificazione e requisiti di aggiudicazione - Criterio di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del cronoprogramma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

3) AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO).

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire) - Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) - Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni);

4) AREA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI (PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO).

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e private;

5) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

Accertamenti Entrate - Riscossione entrate - Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese – conferimento e ricezione omaggi e regalie- cronologie dei pagamenti delle fatture;

6) CONTROLLI E VERIFICHE

Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies

7) GESTIONE DI INCARICHI.

Conferimento incarichi - Revoca incarichi;

8) GESTIONE DI AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Conferimenti incarichi legali - Transazioni e accordi stragiudiziali;

9) PROCESSI TRASVERSALI

Monitoraggio piano- gestione di accesso agli atti;

10) GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Inumazioni e tumulazioni- esumazioni estumulazioni- lampade votive-manutenzione dei cimiteri- pulizia dei cimiteri

Si rinvia all'allegato **A** della presente sottosezione per la descrizione della mappatura dei processi, analisi, valutazione e gestione del rischio, e attuazione della misura.

2.3.5 I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.6 Misure per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione sono volti a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi. Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di Formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d'astensione in caso di conflitti d'interesse; tutela del Whistleblower; obblighi di pubblicazione per la trasparenza; verifica di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, ecc.) e riprese espressamente nel presente Piano come successivamente esplicitate, sono tutte applicate, in generale, a tutti i processi.

Le misure di prevenzione SPECIFICHE sono individuate nelle tabelle di cui all'allegato A al presente Piano - contenenti, unitamente alla mappatura dei processi, la valutazione del rischio, gli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile, Indicatori e Misure di prevenzione - e sono applicate, specificamente, solo ai processi ivi espressamente indicati. Le misure di prevenzione del rischio "generali", applicabili alla totalità delle aree di rischio contemplate, sono riconducibili alle seguenti misure generali di contrasto, riportate dal PNA 2022, tabella 4, alle quali vanno ad aggiungersi quelle individuate in ordine alla gestione delle risorse per gli investimenti di cui al PNRR, come sopra individuate.

In concreto, si riportano le misure generali per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

-Formazione in tema di anticorruzione

La formazione dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva contro malcostume e fenomeni corruttivi. Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil *servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Nei limiti del budget disponibile la formazione verrà nuovamente strutturata su due livelli:

- ***Livello generale*** rivolto a tutti i dipendenti riguardante le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- ***Livello specifico*** rivolto al responsabile della prevenzione ai referenti, dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, riguarderà le politiche i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

Per l'anno 2025, si procederà ad attuare le attività formative così come previste nel presente PIAO, compatibilmente con le risorse disponibili.

-Codice comportamento

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il D.P.R. n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici. Il Codice nazionale di Comportamento dei dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia, oggi modificato con D.P.R. n. 81/2023. Il Comune di Farindola, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle disposizioni di cui al DL n. 36/2022 convertito con modificazioni dalla Legge n. 79 del 29.06.2022 che prevedeva l'aggiornamento del codice di comportamento entro il 31.12.2022, definitivamente modificato con D.P.R. n. 81/2023, ha avviato l'iter di revisione dello stesso, conclusosi con l'aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, in attesa di parere del Nucleo per la definitiva approvazione.

Sia per la procedura, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvate con delibera n. 75/2013, nonché le linee guida Anac approvate con deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

La clausola di rispetto del codice di comportamento dell'Ente, come adottato, sarà stata estesa a tutti i disciplinari di incarico e bando prevedendo espressamente la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal detto codice.

Sull'applicazione del predetto codice vigileranno i responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

- Controlli interni

Al fine di dare piena attuazione al nuovo impianto normativo dettato dal TUEL, che ha riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato elaborato e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7/2013 "Regolamento sui controlli interni".

Dall'approvazione del presente PIAO e sino a tutto il 2026, in sede di verbalizzazione dei controlli interni si darà conto dell'attività espletata in attuazione delle disposizioni per l'attuazione del PNRR.

-Rotazione straordinaria

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge. Essa peraltro risulta necessaria al fine di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte. È tuttavia evidente che le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possano soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende più fluido l'esercizio delle attività. Per contrastare tali problematiche occorre dotare gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze. In un contesto così assistito, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi. Va evidenziato che nel corso del 2025, in forza del mutamento delle politiche di gestione del personale e della carenza stessa di personale, sono stati posti in essere cambiamenti organizzativi che hanno determinato l'attuazione della misura di rotazione in via straordinaria, con particolare riferimento ai responsabili dell'area finanziaria e tecnica. Tuttavia, l'attuazione della misura non potrà avere piena attuazione stante la carenza di personale dipendente con funzioni di responsabilità.

-Trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del d. lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» sono state inoltre prodotte e pubblicate, nei termini previsti, le attestazioni annuali degli Organismi Indipendenti di valutazione relative agli obblighi di pubblicazione. Sulla base delle

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità non è più oggetto di autonomo adempimento ma confluisce in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi della sottosezione 2.3 del PIAO.

-Incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti - Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. pantouflage)

La legge n.190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 con un nuovo comma 16 *ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "incompatibilità successiva" o pantouflage). Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi riferiti.

Per quanto concerne gli appalti trovano applicazione le seguenti modalità: - ogni partecipante alle procedure di appalto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'insussistenza o meno di situazioni di lavoro o rapporti contemplati dal comma 16 *ter*, art. 53 del D.Lgs. n. 165/200 poi da inserire finanche nel contratto da stipularsi. Per quanto concerne invece la disciplina anti *pantouflage* riguardo i dipendenti, vengono di seguito richiamati i pareri ANAC sulla normativa AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché degli orientamenti nn. da 1) a 4) e 24) del 2015, nei quali è stato affermato quanto segue: con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma in esame, l'Autorità ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'Ente), sia ai dipendenti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

sottoscritto dal funzionario competente. L'Autorità, inoltre, ha evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. Alla luce di quanto sopra, si rende necessaria la formulazione di una dichiarazione anti *pantouflage* da rendersi da parte dei dipendenti comunali all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a valere per i tre anni successivi, in relazione ai destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

-Obbligo di astensione

La disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n.165/2001 e dell'articolo 60 del D.P.R. n.3/1957 impongono all'Ente di intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo dell'astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi. In materia di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'Ente deve applicare con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, e 107 e 109 del Tuel e dagli articoli 13-27 del decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i., nonché le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

Con le novelle normative degli ultimi anni sono inoltre state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere delle amministrazioni.

Tra queste il nuovo articolo 35 bis del decreto legislativo n.165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

-Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stesso dipendente; a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 62/2013). Ogni qualvolta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il D.P.R. n.62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi); b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente. Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente: a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto; b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

Inoltre, a supporto del RPCT, per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità è stata elaborata una tabella sinottica che riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali, come acquisita dal PNA 2022, modificato con deliberazione n.31 del 30.01.2025:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: <ul style="list-style-type: none"> • l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; • o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali (Dirigenti e incarichi EQ)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

		privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: <ul style="list-style-type: none">• l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico;• svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

-Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n.97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5). Il

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. n. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

-Esclusione del ricorso all'arbitrato.

In tutti i contratti ed in tutte le scritture private future dell'Ente verrà escluso il ricorso all'arbitrato (clausola compromissoria)

-Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici- autorizzazioni svolgimento incarichi d'ufficio e attività ed incarichi extra-istituzionali

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

-Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La disciplina del whistleblowing a livello nazionale è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis, d.lgs. n. 165/2001 e legge n. 179/2017 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato.

Il Comune di Farindola ha aderito al progetto di Tecnolink- piattaforma web di Whistleblowing Intelligente e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni, raggiungibile al seguente link

<https://wb.anticorruzioneintelligente.it/anticorruzione/index.php?codice=JAHVOY&dipendente=0>

Secondo la nuova disposizione le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Le misure di tutela del whistleblower sono implementate, “con tempestività”, attraverso la sottosezione 2.3 del PIAO.

-Patti di integrità e Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)". E' intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

-Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

-Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura “Monitoraggio dei tempi procedurali” è quello di consentire l’attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l’aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall’altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

-Monitoraggio sull'attuazione della sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, e comunque almeno una volta l'anno.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

2.3.7 Obblighi di trasparenza

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 7/2023- PNA 2022 come aggiornata con deliberazione n.905/2023 e con la n. 31/2025 dell'ANAC (**Allegato B**).

Si precisa che la trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. n. 97/2016: la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti/responsabili delle diverse aree, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il monitoraggio sulla pubblicazione dei dati viene effettuato con cadenza annuale a campione.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. n. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, obbligatoria ai sensi del decreto n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016.

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo e indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge n.241/1990.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". Dunque, l'accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016).

Nel caso dell'accesso documentale della legge n. 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso presentate**” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l'ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione ha già adottato il regolamento relativo e si adopererà, nel corso dell'attuazione della presente sottosezione, per la costituzione del registro consigliato dall'ANAC, con aggiornamento semestrale.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. n.33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
Reclutamento del personale	Acquisizione del personale	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Richiesta personale in disponibilità ex art. 34 bis D.Lgs. 165/2001	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara	Assumere nuovo personale nell'azienda al fine di soddisfare il piano del fabbisogno di personale aziendale	Nomina al momento della predisposizione del bando di gara
			Predisposizione e pubblicazione bando ovvero (nel caso sia possibile, sulla base della normativa vigente) predisposizione determina scorrimento graduatoria ancora valida.			
			Istruttoria domande			
			Nomina Commissione			
			Espletamento prove selettive			
			Predisposizione e pubblicazione determina approvazione graduatoria			
Assegnazione ulteriori compiti a soggetti interni	Assegnazione di mansioni ai dipendenti dell'ente	Responsabile di Settore	Assegnazione di ulteriori funzioni e ruoli ai dipendenti dell'azienda	Responsabile di Settore	Necessità di assegnazione di funzioni ulteriori rispetto a quelle previste dall'organigramma a soggetti interni all'azienda.	Identificazione di ulteriori funzioni da assegnare
				Responsabile di Settore		valutazione delle funzioni attualmente assegnate ai dipendenti
				Responsabile di Settore		assegnazione nuovi incarichi /compiti

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Predisposizione di requisiti di bando ad hoc ed assunzioni "pilotate"	Laddove non attuate correttamente le misure previste i benefici esterni risulterebbero ingenti	Alto	Parzialmente discrezionale	medio
Erronea valutazione delle necessità aziendali	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere esterno	basso	Discrezionale	Alto
Erronea valutazione delle capacità dei dipendenti	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere esterno	basso	Discrezionale	Alto
Nomina di soggetti in conflitto di interessi	L'assegnazione potrebbe incidere negativamente sul livello di benessere esterno	basso	Discrezionale	Alto

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <p>- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
non si rilevano eventi corruttivi	basso	Le misure di trattamento del rischio saranno attuate all'attivazione del processo	-	pubblicazione del bando e della successiva conclusione in AT	basso
Non si rilevano eventi corruttivi	basso	Valutazione preliminare della compatibilità e assenza di conflitto di interesse	basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	basso
Non si rilevano eventi corruttivi	basso	Valutazione della compatibilità e assenza di conflitto di interesse in essere	basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	basso
Non si rilevano eventi corruttivi	basso	Valutazione della compatibilità e assenza di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione di nuove mansioni	basso	Acquisizione agli atti di dichiarazione di conferibilità e compatibilità della mansione svolta	basso

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
La collaborazione è alta	Basso	MEDIO	Rispetto codice etico dell'ente; Controllo successivo sugli atti amministrativi adottati; Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato nel momento in cui verrà attivato il procedimento	-	Verifiche della documentazione e degli atti di gara e pubblicazione in AT	Da nominare in sede di attivazione del processo
Alto livello di collaborazione	basso	Basso	Verifica conferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore
Alto livello di collaborazione	basso	Basso	Verifica conferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore
Alto livello di collaborazione	basso	Basso	Verifica conferibilità e collaborazione ulteriori incarichi (rilascio dichiarazione di conferibilità e compatibilità=	non previsto	in attuazione	Verifica contestuale al momento della dichiarazione	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	Responsabile di settore

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
<p>Art. 50, d.lgs. 36/2023</p>	<p>Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni</p>	<p>Rup designato o Responsabile di Area</p>

Art. 50, d.lgs. 36/2023	<p>Per gli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., 	Responsabile di area	affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area
Art. 76 Codice Appalti (sopra soglia)	Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	Responsabile di area	utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area
Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023	In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.	Responsabile di area	Affidamento di servizi e forniture	Responsabile di area	Necessità di ricorrere ad operatori esterni	Rup designato o Responsabile di Area

<p>Art. 119, d.lgs. n. 36/2023</p>	<p>Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Previsione di sub-appalto delle opere (da attivare solo in caso si verifichi l'ipotesi del sub-appalto)</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni</p>	<p>Rup designato o Responsabile di Area</p>
<p>Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2</p>	<p>Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Nomina CCT</p>	<p>Responsabile di area</p>	<p>Necessità di nomina del CCT</p>	<p>Rup designato o Responsabile di Area</p>
			<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <hr/> <p>Identificazione dei requisiti di qualificazione</p> <hr/> <p>Identificazione dei requisiti di aggiudicazione</p>			

<p>AFFIDAMENTO CONTRATTI SOPRA SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)</p>	<p>affidamento di contratti ad operatori privati esterni per lavori di importo superiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo superiore a 139.000 euro</p>	<p>Responsabile di Area che predispose la procedura</p>	<p>Valutazione delle offerte</p> <p>Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto</p> <p>Eventuale revoca dell'incarico</p> <p>Redazione del cronoprogramma</p> <p>Varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Eventuale Subappalto</p> <p>Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	<p>Personale amministrativo d'Area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio</p>	<p>Dipendenti del settore</p>
<p>AFFIDAMENTO CONTRATTI SOTTO SOGLIA (ANCHE PNRR-PNC)</p>	<p>affidamento di contratti ad operatori privati esterni per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro</p>	<p>Responsabile di Area che predispose la procedura</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p> <p>Identificazione dei requisiti di qualificazione</p> <p>Identificazione dei requisiti di aggiudicazione</p> <p>Valutazione delle offerte</p> <p>Valutazione della sussistenza di ipotesi di affidamento diretto</p> <p>Eventuale revoca dell'incarico</p>	<p>Personale amministrativo d'Area</p>	<p>Necessità di ricorrere ad operatori esterni e scelta dell'affidatario del servizio</p>	<p>Dipendenti del settore</p>

		Redazione del cronoprogramma		
		Varianti in corso di esecuzione del contratto		
		Eventuale Subappalto		
		Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto		

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

<p>Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>	<p>Alto</p>
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>	<p>Alto</p>
<p>Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>	<p>Alto</p>
<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.</p>	<p>Alta presenza di interessi economici esterni</p>	<p>Alto</p>	<p>Alta discrezionalità tra gli operatori economici</p>	<p>Alto</p>

Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Identificazione di requisiti ad personam		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio

Identificazione di requisiti ad personam	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Erronea autorizzazione al subappalto		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali		Alto	Bassa discrezionalità in quanto la scelta è vincolata al rispetto della normativa (D.lgs 50/2016)	Medio
Identificazione di un oggetto di affidamento non necessario all'attività ordinistica per assegnazione di un contratto di consulenza ad un soggetto portatore di interessi diretti verso l'attività ordinistica	Alta presenza di interessi economici esterni	Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Erronea imputazione dello strumento più idoneo per l'affidamento		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Identificazione di requisiti ad personam		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Identificazione di requisiti ad personam		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Scelta dell'offerta più congrua alla prestazione.		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Omissione di revoca dell'incarico laddove vengano violati elementi sostanziali del contratto		Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Cronoprogramma alterato rispetto all'effettiva mansione da svolgere
Previsione di eventuali varianti di progetto non funzionali alla realizzazione dell'opera e la cui esecuzione graverebbero di ulteriori costi l'Ordine
Erronea autorizzazione al subappalto
Utilizzi di rimedi alternativi a quelli giurisprudenziali per non gravare di eccessivi oneri e responsabilità il vincitore del bando inadempiente agli obblighi contrattuali

Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto
Alto	Alta discrezionalità tra gli operatori economici	Alto

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute e scorie dei dipendenti.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	Le misure previste vengono attuate	Basso	Pubblicazione degli atti in ST	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso

Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso
Non sono accorsi eventi corruttivi	Basso	pubblicazione del bando e dei requisiti di valutazione delle offerte in AT	Basso	Pubblicazione degli atti in AT	Basso

		GESTIONE DEL RISCHIO					
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio					
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando

Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	<p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p>	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	<p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;</p>	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	<p>1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi;</p> <p>2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari;</p>	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti

Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto.	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	BASSO	Publicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% dei procedimenti conclusi) da parte del responsabile dell'area	attuato	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche semestrali successive all'adozione degli atti
Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche Semestrali con apposita scheda (checklist)
Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche Semestrali con apposita scheda (checklist)
Alto livello di collaborazione	Basso	MEDIO	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento	Verifiche Semestrali con apposita scheda (checklist)

Alto livello di collaborazione	Basso	alto	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento annualmente sulle procedure espletate.	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando (inclusa rendicontazione periodica)
Alto livello di collaborazione	Basso	alto	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento annualmente sulle procedure espletate.	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando (inclusa rendicontazione periodica)
Alto livello di collaborazione	Basso	alto	Applicazione D.lgs 36/2023 , del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento annualmente sulle procedure espletate.	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando (inclusa rendicontazione periodica)
Alto livello di collaborazione	Basso	alto	Applicazione D.lgs 36/2023, del D.Lgs 39/2023 e D.lgs 33/2013. Rotazione dei fornitori	Verifica a campione degli atti di gara (almeno il 5% degli affidamenti conclusi nell'anno)	in corso di monitoraggio	Verifiche contestuali all'affidamento annualmente sulle procedure espletate.	Verifica semestrale della pubblicazione degli atti e della verifica sui requisiti previsti dal bando (inclusa rendicontazione periodica)



**Soggetto
RESPONSABILE**

RPCT

RPCT

RPCT

RPCT

RPCT

RPCT

RPCT
Responsabile di Area
Responsabile di Area
Responsabile di Area

Responsabile di Area

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)	Procedura ad istanza di parte	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Ricevimento della richiesta di certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	Richiesta valutazione e rilascio delle autorizzazione da parte dell'ente	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	valutazione dei requisiti per l'ottenimento della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza
		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza	rilascio della certificazione	Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza		Responsabile di Area alla quale perviene l'istanza

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'atto di riferimento particolare incisività e capacità di essere seguiti.
Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme o regolamenti interni	basso
Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme o regolamenti interni	basso
Mancanza dei requisiti per godere di eventuali agevolazioni o certificati. Rilascio di certificazioni a soggetti non aventi diritto	Alto impatto economico esterno	Alto	Vincolato a norme o regolamenti interni	basso

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <p>- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti i reati contro la PA, il falso e la truffa ecc.</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non si rilevano eventi corruttivi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso
Non si rilevano eventi corruttivi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso
Non si rilevano eventi corruttivi	Basso	Verifica dei requisiti dei soggetti che presentano l'istanza. Verifica di tutte le istanze presentate	Basso	Pubblicazione delle autorizzazioni rilasciate in amministrazione trasparente	Basso

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile di Area che riceve l'istanza
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2014	Responsabile di Area che riceve l'istanza
Alta collaborazione	Basso	Basso	Trasparenza amministrativa	non previste	Attuato	La misura si adotta contestualmente al rilascio delle autorizzazioni	Pubblicazione nei termini previsti dal d.lgs 33/2015	Responsabile di Area che riceve l'istanza

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
<p>Affidamento di incarichi a soggetti esterni</p>	<p>Affidamento di incarico a soggetto esterno all'ente</p>	<p>Responsabile di area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno</p>	<p>Individuazione dell'incarico</p>	<p>Responsabile di Area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno</p>	<p>L'ente, laddove rilevi la necessità di ricorrere ad un soggetto esterno attiva una procedura ad evidenza pubblica (manifestazione di interesse) per l'individuazione di soggetti esterni</p>	<p>Responsabile dell'area dove sopravviene l'esigenza di affidare l'incarico all'esterno</p>
			<p>Individuazione delle procedure di affidamento</p>			
			<p>Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione</p>			
			<p>Valutazione delle offerte ed individuazione dell'affidatario</p>			
			<p>Affidamento dell'incarico</p>			

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Mancanza di requisiti oggettivi atti a favorire talune imprese o fornitori di servizi	Rilevanti effetti economic per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	Alto
Non rispetto delle procedure di affidamento previste dal d.lgs 50/2016 e dalle linee guida ANAC	Rilevanti effetti economic per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	Alto
Valutazione non oggettiva dei requisiti di qualificazione atti a favorire taluni soggetti	Rilevanti effetti economic per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	Alto
Valutazione positive di offerte economiche non economiche per l'azienda atte a favorire soggetti esterni	Rilevanti effetti economic per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	Alto
Affidamento di incarichi a soggetti non idonei a svolgere le funzioni loro assegnate	Rilevanti effetti economic per i destinatari del processo	Alto	In caso di affidamento diretto del servizio vi è alta discrezionalità del processo	Alto

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno 	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non si rilevano eventi corruttivi.	Alto	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato	Medio
Non si rilevano eventi corruttivi.	Alto	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato	Medio
Non si rilevano eventi corruttivi.	Alto	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato	Medio
Non si rilevano eventi corruttivi.	Alto	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato	Medio
Non si rilevano eventi corruttivi.	Alto	Rispetto dei dettami normativi in termini di affidamento di servizi e forniture (d.lgs 50/2016 e linee guida ANAC). La misura è attuata	Basso	Applicazione del Decreto trasparenza (art. 14 d.lgs 33/2013). Attuato	Medio

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo
Alta collaborazione.	Medio	Alto	Trasparenza amministrativa e rispetto delle linee guida ANAC in tema di affidamento di incarichi esterni	non previste	Attuato	Le misure si attuano a conclusione del procedimento amministrativo e comunque entro i limiti di legge	Pubblicazione degli incarichi sul sito istituzionale	Responsabile dell'area a cui è affidato il Procedimento amministrativo

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni	Rischio evidenziato
Accertamenti entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta imputazione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Accertamento delle entrate correnti da parte del responsabile dell'area finanziaria	Responsabile area finanziaria	Volontaria omissione di iscrizione tra gli accertamenti di importi riconducibili a posizioni di debito aperte verso particolari soggetti esterni a seguito di pressioni interne o esterne all'ente
Riscossione Entrate	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta riscossione delle Entrate	Responsabile area finanziaria	Corretta imputazione contabile in fase di riscossione delle entrate	Responsabile area finanziaria	Omissione di riscossione di cartelle esattoriali di particolari soggetti giuridici (o persone fisiche) a seguito di pressioni interne o esterne all'ente
Gestione della spesa	Attività ordinaria	Area Finanziaria	Corretta gestione della spesa	Responsabile area finanziaria	Gestione della spesa non conforme all'adozione dei principi di cui al d.lgs 118/2011	Responsabile area finanziaria	Indirizzo della spesa pubblica verso missioni titoli o programmi al fine di avvantaggiare soggetti esterni all'amministrazione.
Conferimento e ricezione omaggi e regalie	-	RPCT	Ricezione o conferimento di omaggi di non modico valore	Responsabile area finanziaria	Conferimento o ricezione di beni di non modico valore da parte di soggetti esterni all'ente	Tutti i dipendenti della tecnostruttura	Possibilità che la regalia o l'omaggio celino un intento corruttivo da parte del soggetto erogatore.
Cronologia dei pagamenti delle fatture	Contabilità interna	Area Finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti dei fornitori	Responsabile area finanziaria	Rispetto della cronologia dei pagamenti in base alla temporalità con il quale è pervenuta la fattura	Dipendenti della Macrostruttura 6	Adozione di un favor ingiustificato nell'espletamento di un pagamento anteriormente ad un altro.

Valutazione del Rischio

<p align="center">Indicatore N. 1 livello di benessere esterno</p>		<p align="center">Indicatore N. 2 grado di discrezionalità</p>		<p align="center">indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase</p>
<p>La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.</p>	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti</p>	<p align="center">Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in</p>
<p>Alto impatto economico esterno</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Non sono accaduti eventi corruttivi in passato</p>
<p>Alto impatto economico esterno</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Non sono accaduti eventi corruttivi in passato</p>
<p>Alto impatto economico esterno</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Vincolata dalla norma (d.lgs 118/2011)</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Non sono accaduti eventi corruttivi in passato</p>
<p>Alto impatto economico esterno</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Non sono accaduti eventi corruttivi in passato</p>
<p>Alto impatto economico esterno</p>	<p align="center">Alto</p>	<p>Il processo non è discrezionale ma vincolato da norme e regolamenti interni</p>	<p align="center">Basso</p>	<p>Non sono accaduti eventi corruttivi in passato</p>

	indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase		Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio
Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2013	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso
Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2014	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso
Basso	Trasparenza amministrativa. Pubblicazione dei documenti di programmazione, gestione e rendicontazione contabile e dei verbali dei revisori	Basso	Applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 29 e 30 del d.lgs 33/2015	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso
Basso	Applicazione del codice etico e di comportamento aziendale. Attuato	Basso	Non vi è rendicontazione di eventuali omaggi o regalie ricevute	Alto	Alta collaborazione	Basso	Medio
Basso	Trasparenza amministrativa. Attuato	Basso	Obbligo normativo di pubblicazione del dato (d.lgs 33/2013)	Basso	Alta collaborazione	Basso	Basso

GESTIONE DEL RISCHIO

MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Publicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2013	Responsabile Area Finanziaria
Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Publicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2014	Responsabile Area Finanziaria
Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Publicazione contestuale all'adozione del documento	Avvenuta pubblicazione nei tempi previsti dal d.lgs 33/2015	Responsabile Area Finanziaria
Codice etico e di comportamento	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Rendicontazione annuale di eventuali omaggi o regali ricevuti da parte dei Quadro Funzionali Settori	Direttore Aziendale
Trasparenza Amministrativa	Non previste	Attuato	Contestuale al processo	Publicazione sul sito istituzionale secondo le tempistiche formulate all'allegato 1 del RTRCT	Quadro Macrostruttura 5

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
Gestione dei rapporti con le Autorità, altri Enti pubblici, Organismi di controllo e Lobbies	-	Dipendenti dell'ente	Gestione impropria dei rapporti con le Autorità di Vigilanza al fine di agevolare l'ente nell'ambito delle ispezioni/rapporti con le Autorità stesse (impedito controllo/ corruzione attiva)	Dipendenti dell'ente	Al momento di un'accesso, ispezione o verifica le funzioni apicali potrebbero approfittarne di "rapporti di conoscenza privati (lobbies)" per far ricadere eventuali loro errori o omissioni su altri dipendenti.	Dipendenti dell'ente

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Distrazione di responsabile proprie verso altri soggetti interni	In presenza di rapporti di tipo "lobbistico" gli interessi economici esterni possono essere rilevanti	Alto	Il processo è discrezionale	Alto

Valutazione del Rischio

<p style="text-align: center;">indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase</p>		<p style="text-align: center;">indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo</p>		<p style="text-align: center;">indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase</p>	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudizio, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno 	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>Non si rilevano eventi corruttivi accorsi in passato</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del codice di comportamento aziendale. Attuato</p>	<p>Basso</p>	<p>non sono previsti strumenti di trasparenza</p>	<p>Alto</p>

			GESTIONE DEL RISCHIO					
			MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
<p>Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano</p>		Valutazione complessiva del Rischio						
<p>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
<p>Il processo non contempla la collaborazione tra soggetti</p>	Alto	ALTO	<p>Applicazione del codice etico e di comportamento</p>	-	Attuato	<p>Contestuale all'insorgere dell'input che attiva il processo mappato</p>	<p>Rispetto del codice di comportamento</p>	RPCT

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
Verifica dei requisiti di inconfiribilità ed incompatibilità sugli incarichi affidati a consulenti o collaboratori	Verifiche sulle dichiarazioni rilasciate	RPCT	Presentazione della richiesta di conferibilità/compatibilità degli incarichi	Consulente o collaboratore	Al fine di evitare fenomeni riconducibili al pantouflage ed al revolving doors il RPCT verifica le dichiarazioni di conferibilità ed incompatibilità rilasciate da consulenti e collaboratori. Le verifiche in capo all'amministratore (nominato dall'ente socio) rimangono in capo al Comune di Chieti	Consulente o collaboratore
			Valutazione dell'autocertificazione	RPCT		Umberto Nicolella
			Esito della valutazione	RPCT		Umberto Nicolella

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)		La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti
Omessa presentazione della dichiarazione di conferibilità ed incompatibilità degli incarichi (d.lgs. 39/2013)	La presenza di interessi economici esterni è alta laddove non vengono opportunamente rilevate situazioni di inconferibilità ed incompatibilità	Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso
		Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso
		Alto	Processo vincolato da disposizioni normative (d.lgs 39/2013) e regolamenti interni (Codice etico e di comportamento)	Basso

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <p>- dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di</p>	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico (applicato), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso
Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico (applicato), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso
Non si rilevano eventi corruttivi accaduti in passato	Basso	Trasparenza amministrativa (applicato), Applicazione del codice etico (applicato), Rispetto delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013 (applicato)	Basso	Alto livello di trasparenza. Il processo è oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 33/2013	Basso

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione all'interno della tecnostuttura	Basso	Medio	Applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs 39/2013	-	Attuato	La misura si attua al momento della presentazione dell'autocertificazione da parte del consulente o del collaboratore della Società	Al momento della presentazione dellistanza si verifica la conformità alle <u>disposizioni previste dal d.lgs</u>	RPCT
Alta collaborazione all'interno della tecnostuttura	Basso		Applicazione del Codice Etico	-	Attuato		Al momento della presentazione dellistanza si verifica la conformità alle <u>disposizioni previste dal</u>	RPCT
Alta collaborazione all'interno della tecnostuttura	Basso		Trasparenza Amministrativa	-	Attuato		Publicazione sulla sezione amministrativa trasparente (tempestiva) e verifica di avvenuta pubblicazione da	RPCT

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
Gestione di pratiche legali attraverso la nomina di avvocati	Gestione delle pratiche legali	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	Identificazione soggetto esterno idoneo per l'incarico di consulente legale	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale	All'occorrenza l'ente nomina un avvocato esterno al fine di tutelare i propri interessi giuridici (le modalità di nomina sono quelle incluse nell'area G già mappata)	Responsabile di area cui necessita la consulenza legale

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Nomina di consulenti legali che non possiedono i requisiti di professionalità idonei alle esigenze dell'amministrazione	Il consulente legale fornisce pareri su contenziosi ad alto impatto economico esterno	Alto	La scelta dell'avvocatura è a discrezione dell'ente	Alto

Valutazione del Rischio

<p>indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase</p>		<p>indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo</p>		<p>indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase</p>	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poichè quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>	<p>L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.</p>	<p>Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)</p>
<p>Non si rilevano eventi corruttivi in quanto il settore è stato appena istituito</p>	<p>Alto</p>	<p>Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione art. 15 d.lgs 33/2013</p>	<p>Basso</p>
			<p>Basso</p>		<p>Basso</p>
			<p>Basso</p>		<p>Basso</p>

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione	Basso	MEDIO	Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
	Basso		Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno
	Basso		Trasparenza amministrativa (art. 15d.lgs 33/2013)	-	Attuato	Publicazione dei dati e delle informazioni alla conclusione del procedimento amministrativo	Avvenuta pubblicazione	Responsabile di Area che procede alla nomina dell'avvocato esterno

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
MONITORAGGIO DEL PTPCT	Attività di monitoraggio del PTPCT da parte del RPCT	RPCT	Verifica semestrale sull'adozione delle misure previste nel PTPCT	RPCT	IL Pna 2019 prevede il monitoraggio periodico del PTPCT pertanto con cadenza semestrale (o tempestivamente all'insorgere di fenomeni di maladministration) il RPCT monitora la corretta adozione del PTPCT	RPCT
			Valutazione semestrale in merito alla necessità di aggiornare le misure previste dal PTPCT			
			Eventuale aggiornamento del PTPCT infrannuale del PTPCT			
GESTIONE ACCESSO AGLI ATTI	Gestione delle procedure di accesso agli atti	Soggetto destinatario dell'Accesso Agli Atti	Identificazione della procedura di accesso (Documentale, civico semplice, generalizzato - FOIA)	Identificato al momento della richiesta di accesso	Richiesta di accesso agli atti (procedimento ad istanza di parte). Il procedimento si conclude a seconda della tipologia di accesso (Applicazione della L. 241/1990 e del d.lgs. 33/2013)	Identificato al momento della richiesta di accesso
			Trasmissione della richiesta di accesso al soggetto che detiene dati e informazioni	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso
			Valutazione della richiesta ed eventuale coinvolgimento dei controinteressati	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso
			Conclusione del procedimento: consenso/diniego all'accesso	Identificato al momento della richiesta di accesso		Identificato al momento della richiesta di accesso

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non effettuazioni del monitoraggio del PTPCT al fine di favorire comportamenti scorretti all'interno dell'azienda		Alto	Il monitoraggio del PTPCT è previsto dal PNA 2019 pertanto non è discrezionale	Alto
		Alto		Alto
		Alto		Alto
Erroneo accoglimento/rigetto dell'istanza di accesso che potrebbe generare effetti economici diretti o indiretti verso l'azienda	L'accoglimento o meno della richiesta potrebbe generare effetti economici esterni rilevanti	Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1990	Basso
		Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1991	Basso
		Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1992	Basso
		Alto	il processo è vincolato dalle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013 e della legge 241/1993	Basso

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
<p>Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo-contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento contratti pubblici. - dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento - segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno 	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	L'amministratore verifica semestralmente l'aggiornamento del Piano	Basso	Il risultato del monitoraggio viene pubblicato sul sito istituzionale della società	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2017	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2018	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2019	Basso
Non si segnalano eventi corruttivi	Basso	Adozione del Registro di accesso agli atti (aggiornato tempestivamente) e monitoraggio periodico dello stesso (trimestrale da parte del RPCT)	Basso	Applicazioni delle disposizioni di cui alla deliberazione ANAC 1310/2016 e 1134/2020	Basso

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto- Medio-Basso)						
Alta collaborazione	Basso	BASSO	Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Alta collaborazione	Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Alta collaborazione	Basso		Monitoraggio previsto dal PNA 2019	-	In attuazione	Aggiornamento semestrale	Verifica dell'Amministratore sull'avvenuto monitoraggio	RPCT
Alta collaborazione	Basso	MEDIO	Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT
Alta collaborazione	Basso		Trasparenza amministrativa, adozione del registro di accesso agli atti	non previste	in attuazione	Attuazione della misura contestualmente alla richiesta di accesso	Conclusione del procedimento e iscrizione della richiesta nel registro	Soggetto a cui è indirizzata la richiesta di accesso e monitoraggio da parte del RPCT

Mappatura Attività'-Fasi – Azioni

PROCESSO	TIPOLOGIA	Responsabile attività	Descrizione fasi di processo	Responsabile Fase	Descrizione della fase di processo (INPUT/OUTPUT)	Risorse Umane - Esecutori azioni
GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI	Gestionaria ordinaria dei servizi cimiteriali secondo contratto di affidamento dei servizi affidato dall'ente socio	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	INUMAZIONI E TUMULAZIONI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione delle inumazioni/tumulazione	Dipendenti del Servizio cimiteriale
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	ESUMAZIONI, ESTUMULAZIONI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione delle inumazioni/tumulazione	Dipendenti del Servizio cimiteriale
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	LAMPADIE VOTIVE	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione e manutenzione delle lampade votive	Dipendenti del Servizio cimiteriale
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	MANUTENZIONE DEI CIMITERI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Gestione della manutenzione ordinaria del cimitero laddove necessaria (eventualmente affidamento a soggetti esterni indicati dall'ente socio)	Dipendenti del Servizio cimiteriale o soggetti esterni eventualmente incaricati
		Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	PULIZIA DEI CIMITERI	Responsabile Area a cui è assegnato il servizio cimiteriale	Pulizia mensile del cimitero (sfalcio delle erbe, pulizia degli spazi, etcc)	Dipendenti del Servizio cimiteriale

Rischio evidenziato	Indicatore N. 1 livello di benessere esterno		Indicatore N. 2 grado di discrezionalità	
	La presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio. Indicare la presenza o meno di questi elementi. Non sono da considerare le erogazioni al personale conferite da contratto e le indennità erogate ai titolari degli organi politici.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali deve operare l'amministrazione e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law che abbiano, nell'ente di riferimento particolare incisività e garanzia di essere seguiti	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
Interferenze da parte di soggetti esterni nella gestione ordinaria dei servizi.	Alta presenza di interessi anche economici da parte di soggetti esterni	Alto	Il processo è vincolato dalla normativa	Basso

Valutazione del Rischio

indicatore N. 3 eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato sul processo o sulla fase		indicatore n. 4 grado di attuazione delle misure di trattamento sul processo		indicatore n. 5 livello di trasparenza del processo/fase	
Se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione op in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Dovranno essere indicate le seguenti informazioni: - dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA; il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.); i	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi. Indicare le misure adottate sul processo/fase e il grado di attuazione	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio. Indicare le misure di trasparenza adottate sul processo ed il grado di attuazione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)
<p style="text-align: center;">Non si rilevano eventi corruttivi</p>	<p style="text-align: center;">Basso</p>	Verifiche da parte del responsabile di Area sulla gestione del servizio in relazione alle funzioni effettivamente svolte dai dipendenti. Misura Attuata	<p style="text-align: center;">Basso</p>	Dati ed informazioni oggetto di pubblicazioen obbligatoria	<p style="text-align: center;">Basso</p>

		GESTIONE DEL RISCHIO						
Indicatore n. 6 livello di collaborazione del responsabile del processo/fase nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano		Valutazione complessiva del Rischio	MISURE GENERALI	MISURE SPECIFICHE	STATO di attuazione	FASI e TEMPI di attuazione	INDICATORI DI attuazione	Soggetto RESPONSABILE
la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)	Grado di Rischio (Alto-Medio-Basso)						
Alto livello di collaborazione	Basso	Medio	Trasparenza amministrativa	-	Attuato	I Dati vengono pubblicati contestualmente alla produzione	Verifica semestrale sull'effettiva pubblicazione dei dati	Responsabile Area Cimiteriale

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

A

MISURA GENERALE	STATO DI ATTUAZIONE	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE	MONITORAGGIO SUL TRIENNIO	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO 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.)	MONITORAGGIO	NOTE RIPORTARE CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELL'ATTUAZIONE E LE INIZIATIVE CHE SI INTENDONO ASSUMERE PER SUPERARLE
Codice di comportamento	ATTUATO	Adozione/Aggiornamento del Codice di comportamento alla luce del d.P.R. n. 62/2013 e delle Linee guida A.N.AC.	Approvazione del Codice di comportamento	RPCT	ogni anno	Annuale	Non approvato	Nel 2025 si è attivato la procedura di aggiornamento del codice, in fase di adozione finale
	IN ATTUAZIONE	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	Annuale		0 (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
	IN ATTUAZIONE	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	80%-100%	all'esito dell'approvazione finale, si provvederà alla massima divulgazione
Autorizzazioni incarichi extra-istituzionali	IN ATTUAZIONE	Adozione/Aggiornamento regolamento o altro atto interno di disciplina	Approvazione del regolamento o altro atto interno	RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	Non approvato	Si sono attivate le procedure di approvazione del regolamento aggiornato
	ATTUATO	Rilascio delle autorizzazioni	Numero di autorizzazioni richieste/numero autorizzazioni rilasciate		ogni anno	Annuale	<80%	nessuna autorizzazione rilevata
	IN ATTUAZIONE	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		0 (Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag delle opzioni 1 e >1)
Conflitti d'interesse	IN ATTUAZIONE	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	RESPONSABILI AREA	ogni anno	Annuale	<80%	misura attivata solo verso il personale neo assunto. La misura verrà attivata e implementata secondo la mappatura, stante la presenza del RPCT.

CONFLITTI D'INTERESSE	IN ATTUAZIONE	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	RESPONSABILE AREA	ogni anno	Annuale	<80%	misura attivata solo verso il personale neo assunto. La misura verrà attivata e implementata secondo la mappatura, stante la presenza del RPCT.
Formazione	IN ATTUAZIONE	Svolgimento dei corsi di formazione	N. di corsi svolti	RPCT/RESPONSABILE AREA	ogni anno	Annuale	>1	La misura verrà implementata anche in relazione all'obbligo formativo di cui alla direttiva del Ministro della P.A. del 14.01.2025
Whistleblowing	ATTUATO	Meccanismi idonei per garantire anonimato e tutela dei segnalanti	Adozione di meccanismi idonei a garantire la tutela dei whistleblowers	RPCT	ogni anno	Annuale	Adottati	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "Non adottati")
	ATTUATO	Acquisizione e trattazione delle segnalazioni	N. di segnalazioni pervenute su n. di segnalazioni trattate		ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Misure alternative alla rotazione	IN ATTUAZIONE	Condivisione delle fasi procedurali,	Numero di procedimenti condivisi/sul totale	RPCT/RESPONSABILE AREA		Annuale	<80%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN ATTUAZIONE	Rotazione funzionale all'interno del medesimo ufficio	Numero di funzioni ruotate/sul totale		ogni anno	Annuale		(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
	IN ATTUAZIONE	"Doppia sottoscrizione" degli atti	Numero di atti con doppia sottoscrizione/sul totale			Annuale		assenza di personale
Inconferibilità/incompatibilità (SG e EQ)		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di inconferibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale delle funzioni dirigenziali attribuite	RPCT	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
		Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità	n. di dichiarazioni acquisite/sul totale dei soggetti con funzioni dirigenziali		ogni anno	Annuale	80%-100%	

		Verifica dei precedenti penali	n. di soggetti per i quali sono stati acquisiti i certificati del casellario giudiziale		ogni anno	Annuale	>1	misura adottata per tutto il personale neo assunto e amministratori neo eletti
Divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 ter, d.lgs. n. 165/2001)	IN ATTUAZIONE	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	RPCT/SG/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ALTRO	ogni anno	Annuale	<80%	si è verificata una sola cessazione di unità di personale fine 2024. In corso di acquisizione
Patti di integrità	IN ATTUAZIONE	Adozione/aggiornamento di uno schema standard di patto d'integrità	Approvazione dello schema	RPCT	ogni anno	Annuale	Non approvato	predisposto e in fase di attuazione-
	IN ATTUAZIONE	Applicazione dei patti d'integrità a tutte le procedure di gara	N. di patti d'integrità sottoscritti su n. partecipanti alle procedure di gara	RESPONSABILE AREA	ogni anno	Annuale	<80%	predisposto e in fase di attuazione-
RASA	IN ATTUAZIONE	Verifica periodica dei dati inseriti in AUSA	Inserimento/aggiornamento dei dati in AUSA	RPCT	ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")
Commissioni di gara e di concorso	ATTUATO	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	RPCT/RESPONSABILE RISORSE UMANE	ogni anno	Annuale	80%-100%	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "<80%")
Monitoraggio dei tempi procedurali.	IN ATTUAZIONE	Aggiornamento della mappatura dei procedimenti in caso di modifiche organizzative e funzionali	Approvazione della nuova mappatura dall'organo titolare di indirizzo politico	RPCT	ogni anno	Annuale	Non approvato	introduzione della misura con il presente piano. In attuazione.
	IN ATTUAZIONE	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/RESPONSABILE RISORSE UMANE/ RESPONSABILE AREA	ogni anno	Annuale	No	introduzione della misura con il presente piano. In attuazione.
Rotazione straordinaria	IN ATTUAZIONE	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	RESPONSABILE RISORSE UMANE E RPCT	ogni anno	Annuale	No	non si sono verificati
	IN ATTUAZIONE	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		ogni anno	Annuale	Si	(Il campo da compilare è libero e si apre in caso di flag dell'opzione "No")

Patto di Integrità

art. 1 coma 17 della legge 190/2012

**da allegare ai contratti d'appalto e di concessione di lavori,
servizi o forniture**

Sottosezione 2.3. PIAO 2025/2027

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o

- collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
 8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
 9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
 10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
 11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;

5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 (<i>link</i> alla sotto-sezione <i>Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	RPCT	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	RPCT	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 dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione				
	(da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
Curriculum vitae			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	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 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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
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)	Responsabile struttura	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		entro 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)	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	Responsabile struttura	per i tre anni successivi alla cessazione				
		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile struttura	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile struttura	per i tre anni successivi alla cessazione					
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	per i tre anni successivi alla cessazione					
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD Perla/PA del DFP)	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)	Responsabile struttura	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:		Responsabile struttura					
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note			
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabile struttura	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico							
Dirigenti		Segretario comunale	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 3 mesi dalla nomina							
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 3 mesi dalla nomina							
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RPCT	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)	RPCT	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità							
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine della precedente annualità							
			Dirigenti cessati		Segretari comunali cessati	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico					Nessuno	Responsabile struttura	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
						Curriculum vitae					Nessuno	Responsabile struttura	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
						Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Nessuno	Responsabile struttura	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico
						Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Nessuno	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura				il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico							
Personale	Incarichi Elevata Qualificazione/Posizioni organizzative	Posizioni organizzative/incarichi Elevata Qualificazione cui non sono affidate funzioni	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)	Responsabile struttura	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle			
			Conto annuale del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	tempestivo							
	Dotazione organica		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)	Responsabile struttura	tempestivo							

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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	tempestivo				
		Personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Responsabile struttura	tempestivo				
		Costo del personale non a tempo indeterminato <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	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)	Responsabile struttura	tempestivo				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)	Responsabile struttura	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)	RPCT	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)	RPCT	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine					
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	OIV <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Nominativi		Tempestivo <i>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</i>	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina				
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dalla nomina				
		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla nomina				
Bandi di concorso	Bandi di concorso <i>(da pubblicare in tabelle)</i>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	RPCT	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)	RPCT	entro 30 giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro 30 giorni dall'adozione della Relazione				

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	Entro 30 giorni dallo stanziamento dei fondi	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	Entro 30 giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio				
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine dalla annualità di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile struttura					
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni 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 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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0% - non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Enti controllati			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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
			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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico					
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni 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 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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
		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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socio 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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico				
			Per ciascuno degli enti:		Responsabile struttura					
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico			
			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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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)		Responsabile struttura		seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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 peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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 soscrivere 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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	In seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE										
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti										
		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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	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 sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>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</p>	Annuale	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
<p>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</p> <p>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (art. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
Fase o procedura	Denominazione singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione					
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>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</p>	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
		Documenti di gara	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti	seconda annualità	annuale	<p>In alternativa:</p> <p>0 - non pubblicato</p> <p>1 - non aggiornato</p> <p>2 - parzialmente aggiornato</p> <p>3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	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>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</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti					
	Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per</p>	Tempestivo	Responsabile struttura	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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti		Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati.	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 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)	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	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 prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
		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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	Per ciascun atto:			Responsabile struttura					
		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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto				

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto	seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto						
			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)					Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dell'atto
			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)	Responsabile struttura
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)	Responsabile struttura				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)		Responsabile struttura	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)		Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio						
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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle		
	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalle modifiche del patrimonio immobiliare						
			Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	Responsabile struttura	tempestivo						

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
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	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla adozione del documento	In seconda annualità	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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	Responsabile struttura	entro 30giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla adozione				
	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla conoscenza della notizia del ricorso				
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile struttura	entro ___ dalla pubblicazione della sentenza				
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile struttura	entro ___ 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)	Responsabile struttura	entro ___ giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità 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	Responsabile struttura	entro ___ 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	Responsabile struttura	entro 30 giornidal termine del trimestre di riferimento	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	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)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni 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)	Responsabile struttura	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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note	
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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 redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio 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	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla adozione	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
			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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura					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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura					entro 30 giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla modifica delle informazioni pubblicate					

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	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	seconda annualità	In alternativa: a) annuale b) semestrale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34%- 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dall'approvazione	seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	temporaneo				
		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)	Responsabile struttura	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 gg dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 gg dalla adozione degli accertamenti				
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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	entro 30 gg dalla nomina del RPCT	In alternativa: a) prima annualità b) seconda annualità c) terza annualità d) ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile struttura	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	Responsabile struttura	entro 30 giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento			In alternativa: 0 - non pubblicato	Se vengono indicati valori pari a

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	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1%- 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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)	Responsabile struttura	1. entro 30 giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro 30 giorni dall'adozione del PIAO	seconda annualità	annuale	0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	"0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
Altri contenuti	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 previsto dall'art. 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		Responsabile struttura		seconda annualità	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle



SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE **UMANO**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027



**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE
UMANO**

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura Organizzativa

3.1.1 ORGANIGRAMMA

3.1.1 Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, numero di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. incarichi di Elevata Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa del Comune è articolata secondo quanto previsto dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, in Servizi e Uffici.

Il Comune Farindola ha ridefinito, in armonia con le scelte strategiche dell'amministrazione, la macrostruttura organizzativa dell'Ente, individuando i servizi quali articolazioni organizzative di massimo livello per funzioni omogenee di intervento cui ricondurre la responsabilità complessiva di attuazione degli obiettivi politico-amministrativi dell'Ente.

Negli ultimi anni la struttura organizzativa ha subito diverse innovazioni per rispondere ad una esigenza di razionalizzazione, semplificazione e snellimento della filiera decisionale e della macchina amministrativa, nonché di funzionalità dell'intera struttura al raggiungimento degli obiettivi strategico-operativi programmati. Il Comune di Farindola è attualmente organizzato sulla base dell'organigramma sotto riportato:

COMUNE DI FARINDOLA
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

<p><u>SINDACO</u> LABRICCIOSA LUCA ASSESSORI <u>Marzola Giammarco</u> <u>Di Quinzio MariaPia</u></p>			
<p>SEGRETARIO COMUNALE Di Giovanni Cristina</p>			
<p>AREA I E II INFORMATICA E AMMINISTRATIVA</p> <p>De Sanctis Augusto</p>	<p>AREA III FINANZIARIA</p> <p>Dott. Tiziano Petrucci</p>	<p>AREA IV LL.PP. URBANISTICA- RICOST. POST SISMA</p> <p>Dott. Katia D'Agostino</p>	<p>AREA V POLIZIA LOCALE- VIGILANZA Responsabile</p> <p>Dott. Massimo Pasquariello</p>
<p>Affari generali; servizi scolastici; servizi sociali; servizio cultura e turismo; servizio commercio e attività produttive; cimitero e protezione civile; servizio pubbliche affissioni; trasparenza amministrativa; rapporti istituzionali; privacy; Innovazione tecnologica e digitale</p> <p>-Servizi demografici; servizi elettorali; servizio cultura e turismo; Ufficio relazioni pubbliche</p> <p style="text-align: center;">Dipendenti: <u>SALZETTA Marusca</u> <u>MISERO Andrea</u> <u>DAMIANI Ilenia</u></p> <p style="text-align: center;">Servizi sociali Assistente sociale Dott.ssa Monia DELLE MONACHE</p>	<p>Servizio contabilità; servizio programmazione e bilancio; servizio tributi; servizio economato; servizio gestione giuridica e economica del personale; servizio contenzioso</p> <p style="text-align: center;">Dipendenti: <u>LACCHETTA Michela</u> <u>FACCIOLINI Emanuela</u></p>	<p>Servizio urbanistica e gestione del territorio; servizio patrimonio; servizio edilizia privata; servizio ERP; servizio LL.PP; servizio manutenzioni; servizio ambiente e rifiuti; servizio sicurezza sul lavoro; servizio Protezione civile; servizio utenze; servizio ricostruzione Sisma; efficientamento energetico; servizio usi civici; servizio toponomastica; servizio cimiteriale e lampade votive</p> <p style="text-align: center;">Dipendenti: <u>MASSIMI Giulia</u> <u>FUSARO Emidio</u> <u>BORGHEGGIANI Marino</u></p>	<p>Servizio Polizia Locale; Servizio Usi Civici (legnatico) e pascolo; Servizio contenzioso di competenza;</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

3.1.2 LIVELLI DI RESPONSABILITÀ

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate sono preposte le seguenti posizioni dirigenziali:

POSIZIONE DIRIGENZIALE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
AREA I INFORMATICA - II AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE DI AREA De Sanctis Augusto
AREA III - AREA FINANZIARIA	RESPONSABILE DI AREA Petrucci Tiziano
AREA IV - LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA RICOSTRUZIONE POST SISMA	RESPONSABILE DI AREA D'Agostino Katia
AREA V - AREA POLIZIA LOCALE	RESPONSABILE DI AREA Pasquariello Massimo

Alla direzione delle strutture sopra evidenziate, sono preposti i seguenti incarichi di elevata qualificazione:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ELEVATA QUALIFICAZIONE	GRADAZIONE DELLA POSIZIONE
Responsabile area/settore amministrativa	Istruttore amministrativo
Responsabile area/settore Finanziaria	Funzionario amministrativo
Responsabile area/settore Tecnica	Funzionario Tecnico
Responsabile area/settore Polizia Locale e Vigilanza	Funzionario di Vigilanza

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni. Ai sensi delle indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

servizio e delle risorse che si prevede di reclutare. Si rimanda pertanto alla successiva sezione 3.3 sul Fabbisogno di personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.

Considerati i provvedimenti del Sindaco con i quali sono stati individuati e nominati, ai sensi dell'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, i Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono i seguenti:

AREA I INFORMATICA- AREA II AMMINISTRATIVA

Affari generali; Servizi demografici; Servizi scolastici; Servizi sociali; Servizi elettorali; Servizio cultura e turismo; Servizio commercio e attività produttive, cimitero e protezione civile; Servizio pubbliche affissioni; Trasparenza amministrativa; Ufficio Relazioni Pubbliche Rapporti Istituzionali Privacy Innovazione tecnologica e digitale:

Istruttore- Augusto De Sanctis – nomina giusta Decreto sindacale n. 09/2024

AREA III FINANZIARIA

Servizio contabilità Servizio programmazione e bilancio Servizio tributi Servizio economato Servizio gestione giuridica ed economica del personale Servizio contenzioso:

Funzionario- Dott. Tiziano Petrucci- nomina giusta Decreto sindacale n. 01/2025;

AREA IV LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA – RICOSTRUZIONE POST SISMA

Servizio urbanistica e gestione del territorio Servizio patrimonio Servizio edilizia privata Servizio ERP Servizio LL.PP. Servizio manutenzioni Servizio ambiente e rifiuti Servizio sicurezza sul lavoro Servizio Protezione civile Servizio utenze Servizio Ricostruzione Sisma Efficientamento energetico Servizio Usi civici Servizio toponomastica Servizio cimiteriale e lampade votive:

Funzionario tecnico- Dott.ssa Katia D'Agostino nomina giusta Decreto sindacale n. 3/2025

AREA IV- POLIZIA LOCALE E VIGILANZA

Servizio Polizia Locale, Servizio Usi Civici (legnatico) e pascolo e Servizio contenzioso di competenza.

Funzionario di vigilanza -Dott. Massimo Pasquariello nomina giusta Decreto sindacale n. 2/2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

3.1.3 DOTAZIONE ORGANICA

Personale in servizio al 31/12/2024:

AREA	numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
AREA OPERATORI	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	3	3	0
AREA ISTRUTTORI	6	2	n. 1 - T.D. comma 557, art. 1 L. n. 311/2004 e convenzione 25% ex art. 23 CCNL n. 3 a T.D. ufficio sisma e PNRR
AREA FUNZIONARI EDELEVATA QUALIFICAZIONE	5	1	n. 1 - T.D. comma 557, art. 1 L. n. 311/2004 n. 1 – convenzione 50% ex art. 23 CCNL n. 2 a T.D. ufficio sisma e PNRR
TOTALE	14	6	8

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2024 è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA COMUNE DI PICCIANO	DIPENDENTI
AREA I INFORMATICA-II AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI	4
AREA II FINANZIARIA	3
AREA IV – LAVORI PUBBLICI- EDILIZIA E URBANISTICA	6
AREA IV – AREA POLIZIA LOCALE	1

Ogni struttura è composta, in media, da n. 3,5 dipendenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

3.1.4 OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE

Il piano triennale delle azioni positive 2025/2027 è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 27.02.2025.

Al fine di garantire la piena attuazione del piano delle azioni positive, lo stesso è stato previamente inviato alla Consigliera Regionale -Abruzzo- di parità e alla Consigliera Provinciale -Pescara- di parità per l'acquisizione del prescritto parere, e ciò con nota di protocollo in uscita individuata al numero 1005 del 20.02.2025.

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica amministrazione e il Ministero per le Pari opportunità e la Famiglia hanno elaborato le linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Nell'organico di questo Ente compaiono n° 7 donne e n° 6 uomini, se si considerano i dati aggiornati al 31.12.2024.

Per quanto concerne lavoratori con funzioni di responsabilità, alla data del 01.01.2025 sono previsti quattro Responsabili di Area (incarichi di elevata qualificazione) di cui n. 3 uomini e n. 1 donna, oltre al Segretario Comunale titolare di sede di segreteria convenzionata (donna).

Pur nell'estrema modestia della dotazione organica, in un'ottica di favore del benessere organizzativo si declinano di seguito gli obiettivi da raggiungere e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento, anche di attuazione dell'obbligo normativo ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006:

a. Assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua. Senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere, l'ampliamento ad una tutela espressa nei confronti di ulteriori fattori di rischio, sempre più spesso coesistenti, adeguando il comportamento del datore di lavoro pubblico alle indicazioni della Unione Europea.

b. Favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro migliorando l'efficienza delle prestazioni lavorative, anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica nei confronti dei lavoratori e delle lavoratrici.

c. Programmazione di attività di formazione dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambe i generi. Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

d. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita così come già prevista. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti attuando una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

e. Gestione delle risorse umane. Per facilitare l'equilibrio di genere la gestione delle risorse umane sarà improntata sulla verifica degli aspetti che possono ostacolare anche indirettamente le pari opportunità tra uomini e donne. In particolare dovrà essere assicurato che:

- nei bandi di selezione per l'assunzione sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata qualsiasi forma di discriminazione,
- sia favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, lunghe malattie, etc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento;
- siano incrementati, compatibilmente con le disponibilità economiche, i progetti di smart working nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita;

f. sia favorita la concessione di permessi studio al fine di favorire la riqualificazione professionale del personale.

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

h. Attuazione degli adempimenti necessari per favorire la creazione del C.U.G., non ancora costituita presso l'Ente, ma che sarà costituita in corso dell'attuazione del piano.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027
(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro alla data del 31.12.2024.

lavoratori/lavoratrici	funzionari	istruttori	Operatori esperti	operatori	totale
donne	2	4	1	0	7
uomini	2	2	2		6
totale	4	6	3	0	13

E' presente un Segretario Comunale titolare, donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

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 quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
-
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare 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.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

Azione 3.1

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

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

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

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

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale e il Codice di comportamento per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027



SEZIONE 3- ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2- ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.2.1 Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla legge n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione è stato adottato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 14.11.2024, un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attuazione e lo svolgimento dello *smart working*. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

lavoro al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. La proposta del regolamento è stata trasmessa alle RSU e alle OOSS ai sensi dell'art. 4 e 5 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 e ciò con nota di protocollo n. 5830 del 07.11.2024.

Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile includono l'accesso ai servizi tramite *cloud* e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

Le competenze professionali per il lavoro agile nell'Amministrazione includono una formazione mirata sulla digitalizzazione e la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto.

La formazione sui nuovi strumenti digitali supporta i dipendenti nell'utilizzo delle tecnologie necessarie per massimizzare la propria efficienza ed efficacia, mentre la limitazione del lavoro agile alle attività effettuabili da remoto garantisce che le attività più complesse, tipicamente caratterizzate da funzioni di coordinamento e controllo, siano svolte prevalentemente in presenza.

3.2.2 Obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance per la creazione di Valore Pubblico, di cui alla sezione 2.2 del presente PIAO, ed in particolare con la definizione e rendicontazione di obiettivi.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

3.2.3. Contributi alla performance

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto è stato limitato al periodo legato alla pandemia da Covid 19 dove lo stato di emergenza decretato dal Governo, ha limitato di fatto l'accesso agli uffici comunali, ma ha comunque fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali.

Pur rimanendo garantito l'accesso alle modalità di lavoro agile per i lavoratori fragili, e anche ai dipendenti così come indicate nella regolamentazione adottata dall'Ente, si evidenziano le ridotte dimensioni demografiche (circa 1350 abitanti), e la necessità di personale in servizio che deve garantire il front office all'utenza, delle attuali risorse economico-finanziarie insufficienti a garantire ulteriori dotazioni informatiche necessarie all'espletamento delle prestazioni lavorative al di fuori delle aree di lavoro già in essere nell'ente.

Si allega lo schema di accordo inserito nel regolamento per il lavoro agile approvato con delibera di Giunta Comunale n. 105/2024.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

ALLEGATO A) ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE E INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

SETTORE: _____

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

Nell'anno _____ giorno _____ del mese di _____

TRA

il Responsabile di Settore _____, nella persona di _____

E

il dipendente _____, nato a _____ il _____ e residente a _____

in servizio presso il comune di Farindola con qualifica di _____ categoria _____

Vista la delibera G.C. n. _____ del _____ di approvazione del Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working);

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

1 – OGGETTO

Le parti convengono che il dipendente _____ svolga le prestazioni lavorative relative alle seguenti attività: _____

oppure al Progetto _____ che consistono in _____

_____, con le modalità del lavoro agile, secondo i termini e condizioni previste dal vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile (*smart working*), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

ART. 2 – STRUMENTI DI LAVORO

Gli strumenti in uso dal lavoratore sono costituiti da:

Pc portatile e/o telefono cellulare del lavoratore o forniti in comodato d'uso dall'Amministrazione.

ART. 3 – DURATA

Il presente accordo ha durata dal _____ al _____, fatte salve eventuali sospensioni disposte dall'Amministrazione.

ART. 4 – INDIVIDUAZIONE DELLE GIORNATE E DELLE FASCE DI CONTATTABILITÀ

1. Il lavoratore svolgerà la prestazione di lavoro in modalità di lavoro agile con gli strumenti di cui all'art. 2, per n. 1 giorno alla settimana su disposizione del Responsabile del Settore di appartenenza.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza può, per esigenze organizzative, procedere allo spostamento della giornata lavorativa in modalità agile, da concordarsi con il lavoratore e tale spostamento sarà tracciato agli atti dell'ufficio.

3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza e con il Responsabile di Settore, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoratore garantisce la contattabilità dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa (fascia di inoperabilità- disconnessione), come previsto dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro notturno individuata dalla vigente normativa (dalle ore 22.00 alle ore 6.00).

5. Al lavoratore è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6. In caso di impedimenti di qualsivoglia natura, non risolvibili durante la giornata (ad esempio malfunzionamento dei dispositivi elettronici, mancanza linea internet ecc.) il lavoratore è tenuto ad avvisare tempestivamente il Responsabile del Settore di appartenenza, con il quale potrà concordare se del caso che il completamento della prestazione lavorativa avvenga presso la sede lavorativa.

7. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa, analogamente alla prestazione in ufficio. La malattia sopravvenuta interrompe lo *smart working*, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante e invio del numero di protocollo all'Amministrazione, secondo le norme in uso nell'Ente.

8. Nelle giornate lavorative di *smart working* non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Inoltre, in caso di malattia, il lavoratore non può sostituire detta giornata individuata per la modalità agile con un'altra, salvo espressa autorizzazione rilasciata dal Responsabile di servizio.

9. Il lavoratore si obbliga a non svolgere attività incompatibili con l'oggetto della prestazione lavorativa.

ART. 5 – MONITORAGGIO

1. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile dovrà redigere il *report* delle attività svolte, secondo il modello allegato, indicando l'orario di lavoro svolto e descrivendo sinteticamente le attività compiute. Lo stesso modulo compilato dovrà essere trasmesso al Responsabile del Settore di appartenenza e, su richiesta, all'ufficio segreteria e all'ufficio del personale.

2. Il Responsabile del Settore di appartenenza si riserva di procedere alla revoca del presente accordo qualora il lavoratore non raggiunga i risultati previsti, dandone tempestiva comunicazione al lavoratore. Inoltre il presente accordo potrà essere revocato anche in caso di reiterati disservizi che si verranno a determinare nell'ufficio in cui il lavoratore presta servizio, indipendentemente dall'imputabilità allo stesso di dette criticità.

ART. 6 – RECESSO

COMUNE DI FARINDOLA
Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Ente sia il dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto e/o attività in modalità agile prima della naturale scadenza.
2. Il Responsabile del Settore di appartenenza, può recedere dall'accordo in qualunque momento,
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sia rispondente ai parametri stabiliti;
 - b. per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 7 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il Comune di Farindola garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
3. Ai fini del pieno riconoscimento dei diritti sindacali previsti dalla vigente normativa l'Ente garantisce ai dipendenti in lavoro agile le medesime possibilità di comunicazione in via telematica con la RSU, con i rappresentanti sindacali aziendali e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.
4. La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive.
6. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, ove previsto.

ART. 8 – OBBLIGHI DI CUSTODIA, RISERVATEZZA e SICUREZZA INFORMATICA

1. Il lavoratore che utilizza la strumentazione fornita dall'amministrazione in comodato d'uso, è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione della strumentazione, la quale non deve subire alterazioni nella configurazione del sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza ed in particolare non possono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.
2. Il lavoratore che utilizza la propria strumentazione, deve garantire di:

- avere un pc con sistema operativo aggiornato ed evitare che familiari o conviventi utilizzino la stessa
 - di avere un antivirus aggiornato
 - di aver creato un account specifico per l'utilizzo nei momenti di lavoro (*se il pc è usato anche da familiari o conviventi*)
 - in caso di allontanamento dal pc, di bloccare lo stesso in modo che non sia utilizzabile da altri soggetti
 - di non incollare e salvare sul pc personale password per accedere agli applicativi di lavoro
3. Il lavoratore che svolge la propria attività in modalità agile deve rispettare i seguenti obblighi in materia di *privacy*:
 - distruggere qualsiasi documento lavorativo eventualmente stampato da casa e/o di conservarlo e tutelarlo se eventualmente è necessario tenerlo fino al rientrato presso la sede di lavoro;
 - non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali);
 - porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo di prestazione fuori sede;
 - procedere a bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
 4. Il lavoratore nell'esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile è tenuto al rispetto del vigente Codice di comportamento e al Codice disciplinare.

ART. 9 – SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune di Farindola, tramite il soggetto designato quale datore di lavoro, assume gli atti ed i provvedimenti necessari a garantire che la prestazione di lavoro agile si svolga in conformità con le normative vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori di cui al decreto legislativo n. 81 del 2008.
2. Per l'esercizio dell'attività di lavoro agile, il lavoratore dovrà prendere atto dell'allegata informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
3. Ogni lavoratore collabora proficuamente e diligentemente con l'Ente al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione lavorativa.
4. Il comune di Farindola garantisce ai dipendenti in lavoro agile idonea copertura assicurativa nelle forme di legge.
5. Il comune di Farindola non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

ART. 10 – AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il dipendente _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento Europeo – GDPR 679/2016 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del progetto oggetto del presente accordo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo si rinvia al Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working), approvato con delibera G.C. n. _____ del _____.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE _____

IL DIPENDENTE _____

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027



SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La presente sottosezione, ai fini delle relazioni sindacali, quali l'informazione prevista all'art. 4, comma 5, è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota di protocollo n. 1817/2025.

Richiamato il Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/207, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 27/12/2024, nonché la nota di aggiornamento al DUPS, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 05 del 21.02.2025, già contenente la programmazione del fabbisogno triennale del personale 2025/2027, di cui all'art. 6, comma IV, del D.lgs. n. 165/2001- il cui parere favorevole dell'Organo di Revisione, Dott. Tammaro Gabriele, riferito al DUP, è stato reso con verbale n. 2 del 04.02.2025, come acclarato al protocollo dell'Ente al numero 698/2025- la presente sottosezione, per la quale è stato separatamente rilasciato il parere favorevole del detto Organo di Revisione e ciò con verbale n. 07/2025, acclarato al protocollo dell'Ente numero 1819 del 31.03.2025, descrive l'attuale dotazione organica che si articola nel seguente modo:

Personale in servizio al 31/12/2024:

AREA (già categoria)	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie tempo determinato
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	0
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	3	3	0
ISTRUTTORI (già Categoria C)	6	2	4
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	4	1	3
Segretario Comunale	1		
TOTALE	14	6	7

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

In data 30.11.2024, è stato collocato in pensione il funzionario contabile, condiviso in utilizzo per 18 ore con il Comune di Montebello di Bertona, ai sensi dell'art. 23 del CCNL FL 2019/2021.

In data 31.01.2025, sono state rassegnate le dimissioni volontarie dell'istruttore tecnico assunto a tempo determinato e pieno, a valere sulle risorse eterofinanziate per il sisma.

PERSONALE PNRR

Con riferimento al fabbisogno di personale a tempo determinato, il Comune di Farindola è risultato beneficiario di contributi ai sensi dell'art. 31-bis, comma 5, del D.L. n. 152/2021, destinati a finanziare l'assunzione del personale a tempo determinato necessario all'attuazione dei progetti PNRR di cui il Comune stesso è attuatore. Tali contributi finanziano l'assunzione di un dipendente di categoria D, posizione economica D1, part time a 18 ore per una durata anche superiore ai 36, nonché un istruttore contabile part time per 12 ore.

A tal proposito, l'Ente ha definito la procedura concorsuale all'uopo instaurata, e a decorrere dal mese di luglio 2023, sono stati assunti n. 1 funzionario amministrativo e n. 1 istruttore contabile.

Tuttavia la graduatoria dei funzionari amministrativi approvata con determinazione n. 43 del 11.05.2023 è esaurita all'esito delle dimissioni degli assunti e degli scorrimenti di tutti gli idonei, che hanno rinunciato espressamente all'assunzione.

La posizione in organico è risultata vacante dal 19 luglio 2024, poi coperta all'esito della procedura concorsuale attivata (nelle forme previste dalla normativa vigente, richiamato l'art. 1, comma 14 bis, del d. l. n. 80 del 2021 convertito in legge n. 113/2021, che prevede la non applicazione dell'istituto della mobilità obbligatoria, "alle assunzioni previste dal presente articolo, non si applicano gli articoli 34, comma 6 e 34 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165" e richiamata la facoltà di cui all'art. 3, comma 8, della legge n. 56/2019, di non effettuare la mobilità di cui all'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, fino al 31 dicembre 2024, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, letta in combinato disposto con l'art. 1, comma 14 ter, del d. l. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 e s.m.i.) e ciò a decorrere dalla data di assunzione del funzionario a decorrere dal 16.12.2024.

Consistenza di personale PNRR al 31.12.2024:

AREA (già categoria)	Numero	Tempo determinato	Costo sostenuto
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	0	0	
ISTRUTTORI (già Categoria C)	1	1	
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	1	1	€ 33.200,00
TOTALE	2	2	€ 33.200,00

COMUNE DI FARINDOLA
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

<u>Personale PNR</u>	<u>Proposta di fabbisogno 2025</u>	<u>Proposta di fabbisogno 2026</u>	<u>Proposta di fabbisogno 2027</u>
N. 1 <u>Funzionario amministrativo (già cat. D) - part time 50%</u>	0	0	0
N. 1 <u>esperto digitale Area Istruttori Part time al 40%</u>	0	0	0

PERSONALE SISMA

Consistenza al 31.12.2024

AREA (già categoria)	Numero	Tempo determinato full time	Costo sostenuto
OPERATORI (già Categoria A)	0	0	
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	0	0	
ISTRUTTORI (già Categoria C)	2	2	€ 112.230,77
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	1	1	
TOTALE	3	3	€ 112.230,77

personale	Full time/part time	Costo sostenuto	<u>Proposta fabbisogno 2025</u>	<u>Proposta fabbisogno 2026</u>	<u>Proposta fabbisogno 2027</u>
n. 1 funzionario amministrativo	Full time	€ 39.503,63	0	0	0
n. 1 istruttori tecnici	Full time	€ 36.391,57	1	0	0
n. 1 istruttori tecnici	Full time	€ 36.335,57	0	0	0

COMUNE DI FARINDOLA
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Il personale assunto a tempo indeterminato e determinato complessivo in servizio in alla data del 01/03/2025 è il seguente:

AREA (già categoria)	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie tempo determinato
OPERATORI (già Categoria A)	0	<u>0</u>	<u>0</u>
OPERATORI ESPERTI (già categoria B1-B3)	3	3	0
ISTRUTTORI (già Categoria C)	5	2	3
FUNZIONARI (già Categoria D1-D3)	4	1	3
Segretario Comunale	1 (in convenzione)		
TOTALE	13	6	6

L'andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio è riportato nel prospetto che segue:

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	377.589,57	19,81
2022	275.692,34	15,56
2021	281.762,32	16,63
2020	223.071,16	13,71
2019	245.646,14	13,52

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

IL FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO IN PROSPETTIVA DELLE ASSUNZIONI PREVISTE NEL PTFP E DELLE CESSAZIONI PREVISTE

AREA	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2025	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL 31/12/2026	PROPOSTA DI FABBISOGNO AL31/12/2027
Operatori	0	0	0
Operatori Esperti	2	0	0
Istruttori	1	0	0
Funzionari e EQ	1	0	0
TOTALE	4	0	0

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- l'Ente ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2025/2027, adottato con delibera di Giunta n. 28 del 27.02.2025, individuato nella sezione 3.1 del presente Piano.

- l'Ente ha approvato il Piano degli obiettivi di performance 2025, nella sezione 2.2. del presente Piano.

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. n.113/2016, convertito in legge n. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilancio di previsione e del rendiconto, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3- bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2.

- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

- l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

La presente sottosezione viene trasmessa al Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche (SICO).

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2025: una cessazione per dimissioni volontarie del personale sisma, assunto contratto a tempo determinato full time a decorrere dalla data del 01.02.2025:

Anno 2026: nessuna cessazione

Anno 2027: nessuna cessazione

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Stima dell'evoluzione dei bisogni

Questo Ente necessita di definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2025-2027, in coerenza con la predisposizione del bilancio di previsione relativo al triennio 2025-2027 e con il Documento Unico di Programmazione (DUP).

A seguito del confronto fra i Responsabili di Aree e l'Amministrazione comunale, dopo un'attenta valutazione delle funzioni istituzionali da assicurare, degli obiettivi prioritari da perseguire alle quali non si può far fronte con riorganizzazioni dei servizi, è emersa la necessità di definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2025-2027, nel senso di seguito esposto.

PIANO OCCUPAZIONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027

ANNO 2025

Assunzioni a tempo indeterminato

- n.1 dipendente operatore esperto- Area degli Operatori Esperti- collaboratore amministrativo part time 30 ore (€ 24.659,01), trasformazione da part time a full time -€ 29.595,75 costo annuo- assunzione a partire dal mese di Giugno 2025.
- n.1 dipendente operatore esperto-- Area degli Operatori Esperti - esecutore tecnico part time 30 ore (€ 24.659,01), trasformazione da part time a full time -€ 29.595,75 costo annuo- assunzione a partire dal mese di Giugno 2025.
- n. 1 Funzionario tecnico tempo pieno- Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione tramite mobilità volontaria/ indizione di concorso pubblico e/o attingimento da graduatorie di altri enti e/o interpello per selezione da uniche liste di idonei ex art. 3 bis del d.l. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021 -€ 36.106,82 costo annuo- assunzione a partire dal mese di Giugno 2025.
- n. 1 istruttore amministrativo/contabile part time 30 ore -€ 27.975,00 costo annuo- assunzione a partire dal mese di Giugno 2025, tramite progressione verticale in deroga dall'area Operatori esperti (già B1) € 24.659,00.

Area Istruttori	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi di attivazione procedura	
				Concorso pubblico	Interpello ex art. 3 bis del d.l. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021	Attingimento da graduatoria	Legge n. 689/1999	Progressione di carriera verticale	Stabil.		Mobilità
1	Istruttore amministrativo contabile	tecnico	PT (30 ore)					X			2025
COSTO COMPLESSIVO										27.975,00	

COMUNE DI FARINDOLA
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Area Funzionari	Profilo professionale da coprire	Settore	PT/FT	Modalità di reclutamento							Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Interpello ex art. 3 bis del d.l. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021	Attingimento da graduatoria	Legge n. 689/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Mobil.	
n. 1	Funziario tecnico	Tecnico	FL	X	X	X				X	2025
COSTO COMPLESSIVO											36.106,82

Assunzioni a tempo determinato

Al fine di garantire un adeguato supporto:

- all'ufficio informatico/amministrativo, si prevede di usufruire dell'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 2004, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, al fine di avvalersi delle competenze di un funzionario per n. 3 oresettimanali e ciò a partire dal 1/01/2025 e di una convenzione ex art. 23 CCNL FL 2019/2021 per 9 ore settimanali con il Comune di Picciano;
- all'ufficio tecnico, si prevede di usufruire dell'istituto dello scavalco di eccedenza, ai sensi dell'art.1, comma 557, della legge n.311 del 2004, previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza, al fine di avvalersi delle competenze di un funzionario per n. 7 ore settimanali e ciò a partire dal 01/01/2025 sino al 30.06.2025.

Per questa ultima tipologia (scavalco d'eccedenza) trattandosi di tipologia di contratto a tempo flessibile, la spesa di personale prevista rientra nel limite di cui all' art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010 convertito nella legge n.122/2010 (spesa sostenuta nel 2009 per contratti flessibili o, ove assente, media triennio 2007/2009 per medesima spesa).

- n. 1 istruttore tecnico, a valere sul fondo ex art. 31 bis, comma 5, del d.l n. 152/2021 a tempo determinato-full time, tramite procedura concorsuale e/o interpello ex art. 3 bis del d.l. n. 80/2021 convertito in legge n. 113/2021, e/o scorrimento graduatorie di altri enti.

Eventuali assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Anno 2026

Nessuna previsione

Anno 2027

Nessuna previsione

Si precisa che il D.L. 34/2019 articolo 33 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente - come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni - e che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, bensì su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE come da ultimo rendiconto approvato risulta essere al di sotto dei valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 del DM 17 marzo 2020. Pertanto i comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Il margine di spesa sopra citato consente l'adozione del suddetto programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato come da tabella sottostante:

	2024	2025	2026
Spese personale (previsione di bilancio)	456.373,00	448.130,40	448.130,40
Entrate Correnti 2021	1.913.410,11	1.913.410,11	1.913.410,11
Entrate Correnti 2022	1.869.775,04	1.869.775,04	1.869.775,04
Entrate Correnti 2023	1.918.230,78	1.918.230,78	1.918.230,78
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2021/2023)	1.900.471,98	1.900.471,98	1.900.471,98
FCDE stanziato in sede di bilancio di previsione	64.552,49	64.552,49	64.552,49
Media aritmetica al netto delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	1.835.919,49	1.835.919,49	1.835.919,49
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	20,49%	19,99%	20,32%

COMUNE DI FARINDOLA
 Provincia di Pescara
Ente con non oltre 50 dipendenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
 triennio 2025 – 2027

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	2025	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	2023	1.338	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	2023	334.354,35 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	272.641,72 €	
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")		2021		1.913.410,11 €	
		2022		1.869.775,04 €	
		2023		1.918.230,78 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				1.900.471,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		64.552,49 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	1.835.919,49 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)		18,21%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)		29,50%
Valore massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO					
Limite teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)		207.241,90 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)		541.596,25 €	
Limite attuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025	(h)			35,00%
Limite teorico della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)		95.424,60 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)		0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)		95.424,60 €	
Limite di spesa complessivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)		368.066,32 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)		368.066,32 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(o)		368.066,32 €	

Inoltre, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater 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 medio del triennio 2011/2013 **che per il Comune di Farindola è pari a € 440.176,77** e che la spesa di personale di cui al comma 557 art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale per il triennio 2025/2027 si mantiene al di sotto del valore medio riferito al triennio 2011/2013.

Il limite riferito all'anno 2009 per la spesa di personale con contratti di lavoro flessibile, di cui all' art. 9, comma 28 del d.l. n. 78/2010, convertito in legge n. 122/2010 (spesa sostenuta nel 2009 per contratti flessibili, ove assente, media triennio 2007/2009 per medesima spesa) è pari ad **€ 12.000,00**.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di deliberazione del PIAO, con particolare riferimento alla sezione 3- sottosezione 3.3.1- è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. n.34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n07/2025, pervenuto al protocollo comunale n. 1819 del 31.03.2025.

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

In considerazione dell'attuale condizione organizzativa dell'Ente, si attiveranno procedure di mobilità interna al fine di una più ampia razionalizzazione e valorizzazione delle risorse a disposizione.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

A) Le modalità di assunzione del personale possono consistere in:

- procedura concorsuale pubblica, anche nella forma di cui all'art. 3 bis d.l. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 (selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione);
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o detenute da altri enti del comparto,
- procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. n. 165/2001.

L'Amministrazione dà mandato al Responsabile dell'Area con competenze sul Personale di attuare il Piano delle assunzioni 2025/2027 valutando di volta in volta le procedure di reclutamento più idonee ad assicurare i principi di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa.

B) Progressioni verticali di carriera:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

L'amministrazione prevede di attivare durante l'anno 2025, una sola progressione verticale in deroga, utilizzando il monte salari 0.55% del monte salari 2018 (€ 191.191,00) pari a € **1.051,55**, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e dai vincoli di spesa, previsti dalla normativa vigente, procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, di cui all'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

C) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Le assunzioni flessibili, sia nella forma della somministrazione che del contratto a tempo determinato, saranno effettuate al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 36 del D. Lgs n. 165/2001, essenzialmente per fronteggiare esigenze stagionali e sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Tutte le assunzioni saranno comunque precedute, se richiesto dalla normativa, dall'attivazione della procedura di cui all'art. 34 e 34 bis del d.lgs. n. 165/2001.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

3.3.2– ECCEDENZE DI PERSONALE

In base al vigente quadro normativo, la dotazione organica è rappresentata da un limite di spesa massima potenziale, che deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano triennale, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. L'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001 prevede l'obbligo di verificare annualmente le eccedenze di personale, condizione necessaria per effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

E' stato pertanto richiesto ai Responsabili delle macroaree di segnalare eventuali posti in eccedenza o in soprannumero in relazione alle esigenze funzionali della Struttura e ciò con nota di protocollo recante n. 886 del 13.02.2025, a firma del Segretario Comunale. Le conseguenti attestazioni rese in una alla nota da parte dei responsabili, e ciò con missiva recante protocollo numero 1126 del 27.02.2025, accertano che, nell'organico del Comune di Farindola, non esistono situazioni di soprannumero o che rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

La Giunta Comunale approva, con l'adozione del presente piano, la ricognizione delle eccedenze, dando atto che nell'Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

3.3.3. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE- FORMAZIONE DEL PERSONALE.

PIANO TRIENNALE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La Giunta Comunale ha approvato il piano triennale della formazione del personale 2025/2027 con provvedimento n. 25/2025, dopo aver attivato le relazioni sindacali e ciò con protocollo n. 885/2025 trasmessa alla RSU e ai Sindacati ai fini dell'informazione e del confronto, ex art. 4 e 5 del CCNL 2019/2021 Funzioni Locali.

Con il predetto piano sono stati definiti i seguenti obiettivi:

- a) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- b) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- c) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- d) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- e) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- f) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- g) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- h) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- i) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più saliente di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- j) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

-di dare atto che la formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello che sta investendo attualmente la Pubblica Amministrazione, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono travolti da continue modifiche normative, volte a cambiare il modo di lavorare e i contesti di riferimento negli enti pubblici;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

-di definire le seguenti linee di indirizzo:

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- h) potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- i) l'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025/2027

- 1. PREMESSA
- 2. OBIETTIVI DEL PIANO
- 3. SOGGETTI COINVOLTI
- 4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO
- 5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO
- 6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

1. PREMESSA

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare 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 ai cittadini. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è al contempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. Si tratta quindi di un'attività complessa, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. L'art. 54 del nuovo CCNL 2019/2021 richiama quanto segue: *"1. Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. 2. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative. 3. Nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5, comma 3, lett. i) (Confronto) del*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

presente CCNL, ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno. 4. Le attività di formazione individuate i sensi del comma precedente sono in rivolte a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

La formazione si ispira ai seguenti principi: - valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti; - continuità: deve assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti; - uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene offerta e progettata a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate; - condivisione: la programmazione della formazione viene effettuata sulla base della rilevazione dei fabbisogni formativi; - adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione specialistica e quella trasversale; - efficacia: sono indispensabili i monitoraggi in termini di risultati raggiunti anche mediante i questionari di gradimento; - efficienza: è fondamentale la valutazione e la ponderazione tra la qualità della formazione offerta e il costo della stessa; - flessibilità: è un documento aperto che viene costantemente aggiornato ed integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente.

2. OBIETTIVI DEL PIANO

Nel rispetto dei contenuti della normativa vigente, il Piano triennale della Formazione intende soddisfare il fabbisogno formativo del personale con priorità assoluta al fine di:

- a) migliorare la qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- b) valorizzare le professionalità presenti nell'Ente;
- c) favorire le innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- d) assolvere agli obblighi di legge con particolare riferimento alla formazione quale misura di prevenzione della corruzione per le aree a più alto indice di rischio
- e) aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- f) garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- g) valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- h) fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- i) fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- j) preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- k) migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- l) favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- m) riproporre, per l'anno in corso, corsi specifici per il personale responsabile e per il personale impiegato nelle aree a maggior rischio di corruzione, al fine di riprendere gli aspetti più salienti di tale disciplina e di fornire gli aggiornamenti a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- n) Incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza on line (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching);

Come richiamato nella direttiva del 14.01.2025 del Ministro della Pubblica Amministrazione, la formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della **creazione di valore pubblico** “ quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico”:

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione.

3. SOGGETTI COINVOLTI

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente.

La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni formativi deve necessariamente essere realizzata dalle amministrazioni prendendo a riferimento quattro diverse dimensioni:

- organizzativa,
- professionale,
- individuale
- riequilibrio demografico.

Al fine di evitare di destinare ad attività formativa personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti da parte dei singoli Responsabili sarà effettuata sulla base dei seguenti elementi:

- titolo di studio;
- attinenza delle mansioni svolte rispetto all'oggetto dei corsi;
- esperienze lavorative.

I Responsabili avranno comunque cura di provvedere, ognuno per il proprio servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Al termine di ogni anno i Responsabili dovranno rendicontare l'attività formativa dei singoli dipendenti al Segretario Comunale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

4. RILEVAZIONE AD ANALISI DEL FABBISOGNO FORMATIVO

Le attività formative del Piano sono state individuate a seguito di ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente e ogni Responsabile manifesta le proprie esigenze in tema di formazione, tenendo conto delle seguenti linee di indirizzo e **nel rispetto del raggiungimento delle 40 ore di formazione:**

- a) dovrà essere data priorità alla formazione in house da organizzare a cura del Servizio Personale soprattutto per le tematiche trasversali che riguardano tutti i servizi e a seguito di intervenute modifiche normative al fine di permettere la partecipazione di più dipendenti contemporaneamente ed anche evitare spese di viaggio per eventuali spostamenti. L'organizzazione dei corsi di formazione in house potrà essere organizzata in collaborazione e partenariato con enti di formazione e aperta alla partecipazione dei comuni limitrofi;
- b) Si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- c) Al fine di non compromettere il normale funzionamento dell'Ente e di una maggiore economicità in termini di costi di partecipazione, intesi quale quota di adesione e tempo lavoro, si dovrà prediligere la partecipazione ai corsi da parte di una sola unità di personale per ciascun servizio e per ciascun corso. A tal fine, ciascun dipendente che abbia preso parte ad un corso di formazione, sarà tenuto, al rientro al lavoro, a relazionare ai colleghi in merito a quanto appreso ed a condividere con l'Ente il materiale di lavoro e formativo ricevuto;
- d) I dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- e) Si dovranno prediligere corsi di formazione di durata contenuta, al fine di non compromettere l'efficienza e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza, riservando la priorità ai corsi per i quali sia possibile l'organizzazione presso la sede municipale; o, in alternativa, le cui sedi di svolgimento siano facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili;
- f) Si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- g) Si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- h) potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- i) l'impegno a riconoscere al personale neoassunto e/o riqualificato, ai fini dell'eventuale applicazione di altri istituti contrattuali, corsi di formazione e aggiornamento cui ha partecipato, con oneri a proprio carico, fuori orario di lavoro, purchè sia stato rilasciato un attestato finale di profitto, validamente riconosciuto;
- j) Potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

5. TIPOLOGIE DI INTERVENTO

Le attività di formazione potranno essere realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano.
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.
- Formazione tramite **Syllabus**: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità e-learning.

A tal proposito si riporta l'art. 5, comma 6, del CCNL 2019/2021: *“6. Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione”*.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE

L'amministrazione, nella predisposizione del Piano di formazione del personale, tiene conto delle tematiche di comune interesse e di quelle specifiche di particolari settori emerse in sede di rilevazione del fabbisogno formativo, tenendo conto che le materie obbligatorie sono le seguenti:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
triennio 2025 – 2027

- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)
- d) etica, trasparenza e integrità
- e) contratti pubblici
- f) lavoro agile
- g) pianificazione strategica.

Lo stanziamento di spesa è previsto nel bilancio 2025/2027 fatte salve le ulteriori esigenze di fabbisogni formativi in corso di esercizio.