



CITTÀ DI SULMONA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO

Numero 61 Del 10-04-2025

Oggetto: PIAO 2025/2027. Approvazione

L'anno duemilaventicinque il giorno dieci del mese di aprile
alle ore 13:49,
presso questa Sede Municipale,

assiste il Segretario Generale

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Dott.ssa Ernesta D'Alessio, nominata con decreto del Presidente della Repubblica del 15.1.2025,

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

<<IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
con i poteri della Giunta Comunale

Premesso che:

- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021 n. 113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, e ciò nel rispetto della normativa vigente riferita alle P.A. ed in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012;
- la medesima norma prevede che nel piano integrato di programmazione vengano convogliati progressivamente e armonizzati in un unico atto una pluralità di piani previsti dalla normativa vigente, in particolare:
 - il Piano dei fabbisogni del personale (art. 6, D.LGS. n. 165/2001);
 - il Piano organizzativo per il lavoro agile (art. 14, c. 1, l. n. 124/2015);
 - il Piano delle azioni positive (art. 48, c. 1, del D.LGS. n. 198/2006);
 - il Piano della performance (art. 10, commi 1 e 1-ter, D.LGS. n. 150/2009);
 - il Piano dettagliato degli obiettivi (art. 108, co. 1, D.LGS. n. 267/2000);
 - il Piano di prevenzione della corruzione (art. 1, commi 5 e 60, L. n. 190/2012);
 - il Piano delle azioni concrete (artt. 60-bis e 60-ter, D.LGS. n. 165/2001);
- l'art. 8, comma 2, del D.M. n. 132/2022 prevede che, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

Atteso che questo Comune ha approvato nell'annualità 2025 i seguenti atti di programmazione e pianificazione:

- con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 8 del

28.02.2025 il Documento Unico di Programmazione - SeS 2025/SeO 2025-2027;

- con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri del Consiglio Comunale, n. 9 del 28.02.2025 il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- con deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 51 del 19.03.2025 il PEG finanziario 2025/2027;

Visti:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, denominato 'Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione';
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro schema:
 - Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
 - Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico;*
 - ✓ *Sottosezione Performance;*
 - ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*
 - Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa;*
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;*
 - Sezione 4: Monitoraggio;

Dato atto che ai sensi dell'art. 6, comma 2, DL n. 80/2021 il PIAO deve contenere:

- 1) gli obiettivi programmatici e di performance;
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
- 3) le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
- 4) la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- 5) l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;
- 6) il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati;
- 7) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso;

Tenuto conto che:

- il PIAO del Comune di Sulmona, di cui all'allegato 1 della presente deliberazione, è redatto prendendo a riferimento lo schema tipo approvato con DM del 24 giugno 2022 e le Linee Guida ANCI 2023;
- la redazione del PIAO costituisce un processo di elaborazione in divenire della programmazione della Pubblica Amministrazione e ciò trattandosi di documento composito costituito da diversi atti di pianificazione suscettibili di modifiche nonché di un documento che tiene conto sia degli impatti attesi dalle politiche pubbliche (outcome) sia dei risultati attesi dalla specifica azione dell'organizzazione pubblica (output);
- l'analisi complessiva della programmazione rappresentata nel PIAO è di regola definita in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con il DUP. Atteso il Commissariamento dell'Ente a seguito del verificarsi delle condizioni previste dall'art. 141, comma 1, lett. b), n. 3, TUEL, in considerazione della breve durata dello stesso (gennaio/giugno 2025), nell'DUP adottato con deliberazione commissariale n. 8/2025 non sono stati inseriti indirizzi strategici nella SeS del DUP e, in conseguenza, obiettivi operativi nella parte prima della SeO del DUP. In ragione di ciò nel PIAO in 2025/2027 la sezione della performance è costituita dagli obiettivi obbligatori normativamente previsti ferma restando l'implementazione della stessa ad avvenuto insediamento della nuova Amministrazione e variazione del DUP;
- nel PIAO 2025-2027 confluiscono le determinazioni già adottate dal Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta comunale, con le deliberazioni nn. 34 del 14.02.2025 di approvazione aggiornamento 2025 al Piano Triennale per l'Informatica e la transizione al digitale del Comune di Sulmona 2024/2026 e 38 del 14.02.2025 di approvazione degli obiettivi di accessibilità anno 2025;

Ritenuto, in conseguenza dell'avvenuta approvazione del bilancio di previsione 2025/2027, di dover procedere all'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato 1), sulla base della normativa vigente e sopra riportata;

Preso atto che:

- che relativamente alla sottosezione 2.3 'Rischi corruttivi e trasparenza' con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 28.02.2025 al 10.03.2025, è stata aperta la consultazione pubblica per la presentazione di proposte ed aggiornamenti;
- che relativamente alla sottosezione 3.3 'Piano triennale dei fabbisogni di personale' è stata trasmessa l'informazione di cui all'articolo 4 comma 5 del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 alla RSU e alle OO.SS del comparto ed è stata trasmessa la richiesta di parere al Collegio dei Revisori all'acquisizione sulla presente proposta del parere di regolarità tecnica e contabile;

Evidenziato che il PIAO deliberato dovrà essere pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito internet istituzionale del Comune di Sulmona ed inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile al link www.piao.dfp.gov.it;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del T.U.E.L. e segnatamente:

- parere favorevole di regolarità tecnica del Segretario Generale sull'allegato sub 1) e ciò anche in qualità di Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza in merito alla sottosezione denominata Rischi corruttivi e trasparenza;
- parere favorevole di regolarità tecnica del Dirigente della Ripartizione 1 come da nota prot. n. 20268/2025 con riferimento alla sottosezione 3.2 'Organizzazione del lavoro agile', alla sottosezione 3.3 'Piano triennale dei fabbisogni di personale' ed al Piano Azioni Positive;
- parere favorevole di regolarità contabile;

Visto l'articolo 48 del D.lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, allegato 1 parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico*;
 - ✓ *Sottosezione Performance*;
 - ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza*;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa*;
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile*;
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale*;
- Sezione 4: Monitoraggio;
- Allegato A Elenco obblighi di pubblicazione

2. di dare mandato alla Segreteria Generale di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
- di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- di trasmettere il presente PIAO ai Dirigenti dell'Ente affinché pongano in essere le attività e gli obiettivi di competenza;
- di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano;

3. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, attesa l'urgenza di provvedere, ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.lgs. 18.8.2000 n. 267.>>>

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Preso atto che il Commissario Prefettizio dott.ssa Ernesta D' Alessio ed il Segretario Generale Dott.ssa Giovanna Di Cristofano sono collegati alla seduta in modalità telematica mediante utilizzo di applicazione Whatsapp video, giusto regolamento per lo svolgimento delle sedute in modalità telematica, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 365 del 22.12.2022;

Vista la suestesa proposta di deliberazione;

Preso altresì atto che con Verbale n. 16/2025 il Collegio dei Revisori ha espresso parere favorevole sulla su riportata proposta, acclarato al prot. n. 25430 in data 10.04.2025;

Visti i pareri favorevoli di cui all'art. 49 del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 che, allegati, formano parte integrante e sostanziale del presente atto;

Ritenuta detta proposta meritevole di approvazione;

DELIBERA

1. **di approvare** il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2025/2027, allegato 1 parte integrante alla presente deliberazione, così costituito:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - ✓ *Sottosezione Valore Pubblico;*
 - ✓ *Sottosezione Performance;*
 - ✓ *Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;*
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:
 - ✓ *Sottosezione Struttura organizzativa;*
 - ✓ *Sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
 - ✓ *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale;*
- Sezione 4: Monitoraggio;
- Allegato A Elenco obblighi di pubblicazione

2. **di dare mandato** alla Segreteria Generale di:

- sovrintendere alla pubblicazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nella Sezione Amministrazione Trasparente sul sito Internet istituzionale del Comune;
- di inviare il documento al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite apposita procedura digitale;
- di trasmettere il presente PIAO ai Dirigenti dell'Ente affinché pongano in essere le attività e gli obiettivi di competenza;
- di compiere le successive attività di monitoraggio relative alle sezioni del Piano.

Di seguito,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Visto l'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott.ssa D'Alessio Ernesta

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Di Cristofano Giovanna

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Della suestesa deliberazione viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000.

Li,

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTÀ DI SULMONA

Medaglia d'Argento al Valor Militare

PROVINCIA DELL'AQUILA

PIAO

(PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE)

2025-2027



Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda Anagrafica

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 - Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Premessa

Con il D. L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e per l’efficienza della giustizia” convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, all’art. 6, è stata prevista l’adozione, da parte di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, c. 2, del d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, con più di 50 dipendenti, di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che riunisca in un unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti.

Con il PIAO, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente “a scorrimento”, si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi aspetti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della L. 190/2012.

Il Presidente della Repubblica, con DPR n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 ed entrato in vigore il 15 luglio 2022, ha emanato il ‘Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione’. All’art. 1 è specificato che il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio). Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett. e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- b) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- c) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- d) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- e) articolo 48, comma 1, del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell’evoluzione normativa e di creare un piano unico della programmazione dell’Ente.

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.

L'analisi complessiva della programmazione organizzativa rappresentata nel PIAO è definita in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con il DUP. Atteso il Commissariamento dell'Ente a seguito del verificarsi delle condizioni previste dall'art. 141, comma 1, lett. b), n. 3, TUEL, in considerazione della breve durata dello stesso (gennaio/giugno 2025), nell'DUP adottato con deliberazione commissariale n. 8/2025 non sono stati inseriti indirizzi strategici nella SeS del DUP e, in conseguenza, obiettivi operativi nella parte prima della SeO del DUP. In ragione di ciò nel presente PIAO la sezione della performance è costituita dagli obiettivi obbligatori normativamente previsti ferma restando l'implementazione della stessa ad avvenuto insediamento della nuova Amministrazione e variazione del DUP.

COMUNE DI SULMONA

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Scheda anagrafica:

Comune di Sulmona

Indirizzo: Palazzo San Francesco – Via Mazara, n. 21 – 67039 Sulmona (AQ) Codice fiscale/Partita IVA: 00181820663

Telefono: 0864.2421

Sito internet: <http://www.comune.sulmona.aq.it>/E-mail: protocollo@comune.sulmona.aq.it PEC: protocollo@pec.comune.sulmona.aq.it

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In base all'art. 3 del D.M. 24 giugno 2022 in questa sezione si riportano:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e secondo gli obiettivi di digitalizzazione previsti dall'Agenda digitale;
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

2.1 Valore pubblico

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

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, nell'ambito delle Linee guida per il Piano della Performance 2017, definisce il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio" e pertanto l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse sia tangibili quali risorse economico-finanziarie ed infrastrutture tecnologiche, sia intangibili quali, a mero titolo esemplificativo, le capacità relazionali e organizzative e la prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Valore Pubblico si riferisce quindi sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti verso l'utenza e verso i diversi stakeholder, sia al miglioramento del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (risorse umane, organizzazione e relazioni). Il valore pubblico è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto in cui si opera.

Il Comune di Sulmona pone il Valore Pubblico al centro della propria programmazione strategica, in quanto leva fondamentale per garantire una crescita sostenibile e conseguentemente una transizione verso il futuro.

L'obiettivo, infatti, non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì generarlo mediante una capillare programmazione di obiettivi.

Le risorse finanziarie, umane e strumentali a disposizione, per quanto diverse tra loro, devono quindi essere ricondotte verso un'unica direttrice strategica, ovvero tendere alla loro valorizzazione. Solo così si potrà dare vita a processi interni di efficienza, capaci di migliorare gli output e la qualità. Si tratta di una sfida necessaria per sviluppare un Ente efficiente ed in grado di trasformare i dettati normativi in possibilità di crescita, un'Amministrazione che consenta di migliorare sempre più la qualità dei servizi pubblici erogati alla collettività amministrata.

Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.

La logica programmatica nella predisposizione del piano è quindi riconducibile a tre aspetti essenziali:

- la finalità intesa come protezione e generazione del Valore Pubblico;
- la coerenza del Valore Pubblico generato alle strategie triennali per la sua creazione, agli obiettivi operativi annuali funzionali alle strategie, alle azioni annuali o infrannuali di miglioramento della salute dell'ente nonché alle aree programmatiche;
- l'adeguatezza degli obiettivi e degli indicatori.

Come già indicato in premessa il comune di Sulmona è attualmente Commissariato ed il DUP approvato dal commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio comunale, di cui alla deliberazione n.8/2025 non contiene obiettivi operativi nella parte prima della SeO del DUP sulla base dei quali declinare obiettivi gestionali da inserire nella sezione performance del PIAO. In detta sezione saranno declinati obiettivi obbligatori normativamente previsti ferma restando l'implementazione della stessa ad avvenuto insediamento della nuova Amministrazione e della variazione del DUP. Detta impostazione risulta obbligata atteso che l'attività di pianificazione di ciascun Ente trae la sua origine dalle linee programmatiche di mandato della compagine vincente alle consultazioni elettorali amministrative e dagli obiettivi strategici presenti nel DUP in coerenza con dette Linee Programmatiche.

Di seguito si riportano, in considerazione del logico impatto nelle strategie dell'Ente in fase di programmazione, le missioni e i programmi che presentano stanziamenti in parte spesa nell'approvato bilancio 2025/2027 di cui alla deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n. 9/2025:

MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.

| | | | |
|------------|-----------|---|----------------------|
| MISSIONE 1 | | Servizi istituzionali, generali e di gestione | |
| 101 | Programma | 1 | Organi istituzionali |
| 102 | Programma | 2 | Segreteria generale |

| | | | |
|-----|-----------|----|---|
| 103 | Programma | 3 | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato |
| 104 | Programma | 4 | Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali |
| 105 | Programma | 5 | Gestione dei beni demaniali e patrimoniali |
| 106 | Programma | 6 | Ufficio tecnico |
| 107 | Programma | 7 | Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e Stato civile |
| 111 | Programma | 11 | Altri servizi generali |

MISSIONE 02 – Giustizia

Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.

| | | | |
|------------|-----------|-----------|-------------------|
| MISSIONE 2 | | Giustizia | |
| 201 | Programma | 1 | Uffici giudiziari |

MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

| | | | |
|------------|-----------|-----------------------------|---------------------------------|
| MISSIONE 3 | | Ordine pubblico e sicurezza | |
| 301 | Programma | 1 | Polizia locale e amministrativa |

MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio

Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.

| | | | |
|------------|-----------|----------------------------------|--|
| MISSIONE 4 | | Istruzione e diritto allo studio | |
| 401 | Programma | 1 | Istruzione prescolastica |
| 402 | Programma | 2 | Altri ordini di istruzione non universitaria |
| 406 | Programma | 6 | Servizi ausiliari all'istruzione |
| 407 | Programma | 7 | Diritto allo studio |

MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

| | | | |
|------------|-----------|---|---|
| MISSIONE 5 | | Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali | |
| 501 | Programma | 1 | Valorizzazione dei beni di interesse storico |
| 502 | Programma | 2 | Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale |

MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero.

| | | | |
|------------|-----------|---|----------------------|
| MISSIONE 6 | | Politiche giovanili, sport e tempo libero | |
| 601 | Programma | 1 | Sport e tempo libero |
| 602 | Programma | 2 | Giovani |

MISSIONE 07 – Turismo

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

| | | | |
|------------|----------------|---------|--|
| MISSIONE 7 | | Turismo | |
| 701 | Programma a | 1 | Sviluppo e la valorizzazione del turismo |

MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

| | | | |
|------------|-----------|--|--------------------------------------|
| MISSIONE 8 | | Assetto del territorio ed edilizia abitativa | |
| 801 | Programma | 1 | Urbanistica e assetto del territorio |

| | | | |
|-----|-----------|---|--|
| 802 | Programma | 2 | Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico - popolare |
|-----|-----------|---|--|

MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

| | | | |
|------------|-----------|--|---|
| MISSIONE 9 | | Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente | |
| 902 | Programma | 2 | Tutela, valorizzazione e recupero ambientale |
| 903 | Programma | 3 | Rifiuti |
| 904 | Programma | 4 | Servizio idrico integrato |
| 905 | Programma | 5 | Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione |

MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

Garantire la fruibilità e l'accessibilità della città mediante una manutenzione efficace ed efficiente dei percorsi stradali e pedonali del territorio comunale.

| | | | |
|-------------|---------|-----------------------------------|---------------------------|
| MISSIONE 10 | | Trasporti e diritto alla mobilità | |
| 1002 | Program | 2 | Trasporto pubblico locale |

| | | | |
|------|-----------|---|-------------------------------------|
| | ma | | |
| 1005 | Programma | 5 | Viabilità e infrastrutture stradali |

MISSIONE 11 - Soccorso civile

Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.

| | | | |
|-------------|-----------|-----------------|------------------------------|
| MISSIONE 11 | | Soccorso civile | |
| 1101 | Programma | 1 | Sistema di protezione civile |

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.

| | | | |
|-------------|-----------|---|--|
| MISSIONE 12 | | Diritti sociali, politiche sociali e famiglia | |
| 1201 | Programma | 1 | Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido |
| 1204 | Programma | 4 | Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale |
| 1205 | Programma | 5 | Interventi per le famiglie |
| 1207 | Programma | 7 | Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali |

| | | | |
|------|-----------|---|-------------------------------------|
| 1209 | Programma | 9 | Servizio necroscopico e cimiteriale |
|------|-----------|---|-------------------------------------|

MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività

Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

| | | | |
|-------------|-----------|------------------------------------|--|
| MISSIONE 14 | | Sviluppo economico e competitività | |
| 1402 | Programma | 2 | Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori |

MISSIONE 20 - Fondi da ripartire

Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato.

(Descrizione: Fondi di riserva per le spese obbligatorie e fondi di riserva per le spese impreviste; Accantonamenti al fondo crediti di dubbia esigibilità; Fondi speciali per le leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio. Accantonamenti diversi. Non comprende il fondo pluriennale vincolato che va attribuito alle specifiche missioni che esso è destinato a finanziare.)

MISSIONE 50 - Debito pubblico

Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie.

(Descrizione> Spese sostenute per il pagamento degli interessi relativi alle risorse finanziarie acquisite dall'ente mediante l'emissione di titoli obbligazionari, prestiti a breve termine, mutui e finanziamenti a medio e lungo termine e altre forme di indebitamento e relative spese accessorie. Non comprende le spese relative alle rispettive quote capitali, ricomprese nel programma "Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari" della medesima missione. Non comprende le spese per interessi per le anticipazioni di tesoreria, ricomprese nella missione 60 "Anticipazioni finanziarie". Non comprende le spese per interessi riferite al rimborso del debito legato a specifici settori che vanno classificate nelle rispettive missioni.)

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di competenza

| Codice missione | ANNO | Spese correnti | Spese in conto capitale | Incremento di attività finanziarie | Spese per rimborso prestiti e altre spese | Totale |
|-----------------|------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---|---------------|
| 1 | 2025 | 7.718.179,71 | 1.763.662,06 | 250.000,00 | 0,00 | 9.731.841,77 |
| | 2026 | 7.358.057,56 | 6.826.500,00 | 0,00 | 0,00 | 14.184.557,56 |
| | 2027 | 6.993.974,66 | 7.241.000,00 | 0,00 | 0,00 | 14.234.974,66 |
| 2 | 2025 | 34.008,39 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 34.008,39 |
| | 2026 | 32.659,62 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 32.659,62 |
| | 2027 | 29.470,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 29.470,00 |
| 3 | 2025 | 850.865,80 | 50.958,00 | 0,00 | 0,00 | 901.823,80 |
| | 2026 | 840.407,01 | 50.958,00 | 0,00 | 0,00 | 891.365,01 |
| | 2027 | 830.374,00 | 50.958,00 | 0,00 | 0,00 | 881.332,00 |
| 4 | 2025 | 1.037.584,68 | 7.022.051,56 | 0,00 | 0,00 | 8.059.636,24 |
| | 2026 | 999.398,74 | 5.479.303,36 | 0,00 | 0,00 | 6.478.702,10 |
| | 2027 | 1.001.364,81 | 2.840.050,74 | 0,00 | 0,00 | 3.841.415,55 |
| 5 | 2025 | 569.411,81 | 300.000,00 | 0,00 | 0,00 | 869.411,81 |
| | 2026 | 563.245,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 563.245,32 |
| | 2027 | 540.182,29 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 540.182,29 |
| 6 | 2025 | 116.349,35 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 116.349,35 |
| | 2026 | 120.594,35 | 900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.020.594,35 |
| | 2027 | 120.500,00 | 900.000,00 | 0,00 | 0,00 | 1.020.500,00 |
| 7 | 2025 | 264.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 264.000,00 |
| | 2026 | 265.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 265.500,00 |
| | 2027 | 273.500,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 273.500,00 |
| 8 | 2025 | 1.329.513,28 | 6.709.200,00 | 0,00 | 0,00 | 8.038.713,28 |
| | 2026 | 1.310.908,85 | 10.204.200,00 | 0,00 | 0,00 | 11.515.108,85 |
| | 2027 | 1.312.400,00 | 9.489.200,00 | 0,00 | 0,00 | 10.801.600,00 |

| | | | | | | |
|----|------|--------------|------------|------|------------|--------------|
| 9 | 2025 | 4.843.613,32 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.843.613,32 |
| | 2026 | 4.856.643,54 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.856.643,54 |
| | 2027 | 4.848.243,87 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 4.848.243,87 |
| 10 | 2025 | 525.432,57 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 525.432,57 |
| | 2026 | 436.327,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 436.327,00 |
| | 2027 | 436.445,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 436.445,00 |
| 11 | 2025 | 45.500,00 | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 95.500,00 |
| | 2026 | 45.500,00 | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 95.500,00 |
| | 2027 | 45.500,00 | 50.000,00 | 0,00 | 0,00 | 95.500,00 |
| 12 | 2025 | 7.761.209,78 | 116.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.877.209,78 |
| | 2026 | 7.217.115,53 | 166.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.383.115,53 |
| | 2027 | 7.152.117,49 | 166.000,00 | 0,00 | 0,00 | 7.318.117,49 |
| 13 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14 | 2025 | 1.000.582,26 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.000.582,26 |
| | 2026 | 1.016.685,04 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.016.685,04 |
| | 2027 | 1.024.909,86 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.024.909,86 |
| 15 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20 | 2025 | 3.147.176,31 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.147.176,31 |
| | 2026 | 3.124.094,09 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.124.094,09 |
| | 2027 | 3.136.383,59 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 3.136.383,59 |
| 50 | 2025 | 282.853,18 | 0,00 | 0,00 | 556.562,59 | 839.415,77 |
| | 2026 | 270.608,91 | 0,00 | 0,00 | 571.090,85 | 841.699,76 |
| | 2027 | 253.769,74 | 0,00 | 0,00 | 586.649,72 | 840.419,46 |

| | | | | | | |
|----|------|------|------|------|------|------|
| 60 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

| | | | | | | |
|------------|------|---------------|---------------|------------|--------------|---------------|
| 99 | 2025 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.449.581,16 | 8.449.581,16 |
| | 2026 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.449.581,16 | 8.449.581,16 |
| | 2027 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 8.449.581,16 | 8.449.581,16 |
| TOTAL I | 2025 | 29.526.280,44 | 16.011.871,62 | 250.000,00 | 9.006.143,75 | 54.794.295,81 |
| | 2026 | 28.457.745,56 | 23.676.961,36 | 0,00 | 9.020.672,01 | 61.155.378,93 |
| | 2027 | 27.999.135,31 | 20.737.208,74 | 0,00 | 9.036.230,88 | 57.772.574,93 |

QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

Gestione di cassa

| Codice missione | ANNO 2025 | | | | |
|-----------------|----------------|-------------------------|------------------------------------|---|---------------|
| | Spese correnti | Spese in conto capitale | Incremento di attività finanziarie | Spese per rimborso prestiti e altre spese | Totale |
| 1 | 9.843.233,73 | 5.938.840,93 | 4.425.827,93 | 0,00 | 20.207.902,59 |
| 2 | 31.483,84 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 31.483,84 |
| 3 | 966.360,54 | 108.646,03 | 0,00 | 0,00 | 1.075.006,57 |
| 4 | 1.632.577,00 | 12.330.603,88 | 0,00 | 0,00 | 13.963.180,88 |
| 5 | 773.700,82 | 818.849,99 | 0,00 | 0,00 | 1.592.550,81 |
| 6 | 168.090,13 | 1.172.800,79 | 0,00 | 0,00 | 1.340.890,92 |
| 7 | 311.928,61 | 60.652,95 | 0,00 | 0,00 | 372.581,56 |
| 8 | 1.993.664,65 | 13.042.862,02 | 0,00 | 0,00 | 15.036.526,67 |
| 9 | 5.650.146,60 | 5.372.573,92 | 0,00 | 0,00 | 11.022.720,52 |
| 10 | 639.075,54 | 7.290,14 | 0,00 | 0,00 | 646.365,68 |
| 11 | 80.487,68 | 60.994,64 | 0,00 | 0,00 | 141.482,32 |
| 12 | 14.198.221,55 | 128.702,96 | 0,00 | 0,00 | 14.326.924,51 |
| 13 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 14 | 1.112.905,11 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 1.112.905,11 |
| 15 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 16 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 17 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 18 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 19 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 20 | 160.000,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 160.000,00 |
| 50 | 284.997,99 | 0,00 | 0,00 | 556.562,59 | 841.560,58 |
| 60 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 99 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 9.050.469,02 | 9.050.469,02 |
| TOTALI | 37.846.873,79 | 39.042.818,25 | 4.425.827,93 | 9.607.031,61 | 90.922.551,58 |

2.1.1 - Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione

Accessibilità dei sistemi informativi

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

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, gli obiettivi per l'anno 2025 sono stati approvati con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 38/2025.

Si riportano, di seguito, gli stessi:

Area di intervento: sito web istituzionale

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Area di intervento: siti web tematici

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Area di intervento: sito intranet

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Area di intervento: formazione

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Area di intervento: postazioni di lavoro

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Area di intervento: organizzazione del lavoro

Intervento: Formazione - Aspetti normativi, Formazione - Aspetti tecnici, Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito sull'accessibilità, Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche, Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

Tempi di adeguamento: 31/12/2025

Reingegnerizzazione dei processi – transizione al digitale

Il processo di transizione al digitale del Comune di Sulmona si colloca in un periodo storico denso di sfide per la Pubblica Amministrazione. Quest'ultima, infatti, gioca un ruolo di assoluto rilievo nel processo di trasformazione digitale del Paese.

Infatti, nell'epoca del cosiddetto “*digital first*”, il cittadino richiede sempre più interazione digitale (anziché fisica) con le amministrazioni e le tecnologie digitali offrono molteplici opportunità per semplificare, ottimizzare e velocizzare i processi della Pubblica Amministrazione e, conseguentemente, per migliorare la qualità dei servizi erogati.

In questo contesto dinamico e particolarmente incline all'innovazione, in cui sono in atto fenomeni internazionali e nazionali che spingono ad intraprendere percorsi di digitalizzazione sempre più profondi, l'Ente ravvisa la necessità di includere cittadini, professionisti ed imprese nel percorso di cambiamento culturale verso una città più inclusiva e sostenibile, attraverso la creazione di un'offerta digitale sempre più moderna, accessibile, innovativa e condivisa. Ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale è stata dalle diverse linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione presenti nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserito nel programma comunitario denominato “Next Generation EU”. In particolare, nella missione 1 del PNRR, denominata “digitalizzazione, innovazione e competitività”, si pone proprio l'obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell'intero “sistema Paese”, affidando proprio alla trasformazione digitale un ruolo centrale e nevralgico.

È pacifico come la rapida evoluzione delle tecnologie abiliti un potenziale di crescita e miglioramento per la PA, trasformando il modo di lavorare e i servizi offerti, oltre che le modalità con le quali gli Enti si relazionano con i propri *stakeholders*. La tecnologia non rappresenta più soltanto un elemento di supporto, ma un elemento fondamentale di sviluppo e crescita.

Il modello organizzativo da adottare deve risultare efficiente, flessibile, capace di resistere ai cambiamenti, caratterizzato da processi snelli e digitalizzati, in grado di offrire servizi incentrati sull'utente e aperto alla collaborazione con gli attori del digitale e alla condivisione delle buone pratiche.

Una Città più *smart* è in grado, grazie alla tecnologia, di potenziare l'attrattività dei propri luoghi e del patrimonio culturale di cui dispone; piattaforme e metodologie di fruizione all'avanguardia allargano il panorama di possibilità a disposizione di cittadini e turisti, creando per questi il raccordo necessario con le realtà locali del territorio.

In linea con le indicazioni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato dall'AGID e con gli obiettivi in esso declinati, il Comune di Sulmona ha approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario, assunta con i poteri della Giunta Comunale, n. 34 del 14.02.2025, l'aggiornamento 2025 al Piano triennale per l'informatica e la transizione al digitale del Comune di Sulmona 2024/2026. Gli

obiettivi presenti in detto Piano costituiscono obiettivi per le diverse articolazioni dell'Ente e sono trasfusi nel Piano della Performance assunto con il presente atto.

2.2. Performance

Ai sensi dell'art. 3, c. 1, lett. b), del DM n. 132 del 30.06.2022 la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150/2009 e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 9/2023 ed è finalizzata in particolare alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance volti a misurare l'efficienza e l'efficacia dell'agire amministrativo.

La definizione degli obiettivi è guidata dai requisiti fissati dall'art. 5, co. 2, d.lgs. n. 150/2009, che permettono di raggiungere efficacemente gli scopi cui sono preordinati. Come già indicato in premessa il comune di Sulmona è attualmente Commissariato ed il DUP approvato dal commissario Straordinario, con i poteri del Consiglio comunale, di cui alla deliberazione n.8/2025 non contiene obiettivi operativi nella parte prima della SeO del DUP sulla base dei quali declinare obiettivi gestionali da inserire nella sezione performance del PIAO. In detta sezione saranno, quindi, declinati obiettivi obbligatori normativamente previsti ferma restando l'implementazione della stessa ad avvenuto insediamento della nuova Amministrazione e della variazione del DUP.

Pur trattandosi di obiettivi obbligatori ex lege, gli stessi sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa nonché la performance individuale del personale dirigente, del personale incaricato di elevata qualificazione e del personale non dirigenziale dell'Ente è rappresentato nel nuovo sistema di valutazione della performance approvato con DGC n. 9 del 13.1.2023. Detto sistema viene confermato per l'annualità in corso salvo eventuali modifiche per semplificare lo stesso.

La finalità del sistema è dare concreta attuazione agli obiettivi dell'attività di valutazione, individuati nel miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'ente e nel riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso, secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

In particolare, è perseguito il miglioramento costante dell'organizzazione e delle persone che vi lavorano, nell'ottica di coniugare la valutazione dell'efficacia produttiva con la valorizzazione dei comportamenti organizzativi, formulando questi ultimi coerentemente con la missione, i valori e gli obiettivi dell'Ente.

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

La valutazione della performance ha per oggetto:

a) la valutazione della performance organizzativa con riferimento all'Ente nel suo complesso e alle singole strutture organizzative in cui si articola. La performance organizzativa rappresenta l'elemento centrale del piano e illustra l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione appartengono all'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

In coerenza con le disposizioni contenute nel decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" - art. 4- bis ed in continuità con il PIAO 2024-2026 nella performance di ente e stato inserito uno specifico indicatore riferito al rispetto di pagamento delle fatture commerciali, monitorato mediante la piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In fase di rendicontazione, in caso di mancato raggiungimento del target atteso, si procederà ad attuare un taglio in peius pari al 30% dell'indennità di risultato del dirigente le cui fatture di competenza registrino un ritardo nei tempi di pagamento salvo il caso in cui il ritardo non sia imputabile al dirigente medesimo ma alla attività della ragioneria.

La performance di ente include inoltre uno specifico indicatore volto alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, coerentemente con quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione rispettivamente del 23 marzo 2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza " e del 28 novembre 2023 "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale".

Con riguardo alla performance organizzativa di struttura questa misura i risultati attesi delle attività rappresentati attraverso specifici indicatori e target volti a misurare l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'operato delle singole strutture organizzative, nonché il raggiungimento del grado di attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e di trasparenza previsti dal PTPCT comunale.

b) la valutazione della performance individuale collegata al raggiungimento di specifici obiettivi/attività. Atteso che la definizione degli obiettivi individuali dei dirigenti avviene partendo dalle priorità politiche e strategiche definite dall'Amministrazione nel D.U.P. e la loro successiva assegnazione ad uno o più dirigenti, nel presente PIAO, essendo l'Ente commissariato e per le ragioni già sopra rappresentate, non sono presenti.

Pianificazione e Programmazione
ALBERO DELLE PERFORMANCE
(dalle Linee di mandato agli obiettivi di gestione)

MISSIONE VALORI

VISIONE

Pianificazione strategica:

- Linee di Mandato
- DUP-Sezione Strategica > *Obiettivi strategici*



Programmazione Operativa:

- DUP – sezione operativa (3 anni) > *Obiettivi operativi*
- Bilancio di previsione (3 anni)



Programmazione Esecutiva:

PERFORMANCE – PIAO (3 anni) > *Obiettivi di gestione*

VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE

Scopo dell'attuazione delle politiche pubbliche, come delineato dalla normativa di settore in materia di performance, è la creazione di Valore pubblico, "ovvero il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza". Il miglioramento delle performance dell'Ente va pertanto indirizzato verso la creazione del Valore pubblico, superando il tradizionale approccio di mero adempimento delle performance attese.

Un ente crea Valore Pubblico quando produce impatti sulle varie dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio.

Le strategie di Valore Pubblico del Comune di Sulmona sono indicate per l'anno in corso e fino all'insediamento della nuova Amministrazione a seguito di elezioni Amministrative, in coerenza con i documenti economico-finanziario ad oggi adottati e segnatamente l'approvato bilancio di previsione 2025/2027 ed il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025-2027 di cui alla deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta comunale, n. 51/2025. Con detto ultimo documento si è assicurato un collegamento con la struttura organizzativa dell'ente mediante l'assegnazione delle risorse finanziarie per ogni programma definito nella sezione operativa del DUP ai singoli dirigenti per la realizzazione degli obiettivi che, in conseguenza della modifica recata al Principio contabile applicato n. 4/1 della programmazione da parte del DM 25 luglio 2023, possono essere definiti obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Nella presente sezione del PIAO sono quindi programmati gli obiettivi di performance organizzativa utili alla realizzazione degli obiettivi del più generale valore pubblico.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

Come già sopra rappresentato, la performance organizzativa rappresenta l'insieme dei risultati attesi rappresentati in termini di indicatori e target attesi. Gli aspetti più rilevanti attengono all'attuazione delle politiche, dei piani e dei programmi e il conseguimento degli obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, la modernizzazione e il miglioramento quantitativo e qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, i portatori d'interesse, gli utenti destinatari dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità.

In coerenza con le disposizioni contenute nel decreto-legge 24 febbraio 2023 n. 13 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" - art. 4- bis, nella performance di ente è stato inserito uno specifico indicatore riferito al rispetto di pagamento delle fatture commerciali, monitorato mediante la piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni. In fase di rendicontazione, come già sopra specificato, in caso di mancato raggiungimento del target atteso, si procederà ad attuare un taglio in peius pari al 30% dell'indennità di risultato del dirigente le cui fatture di competenza registrino un ritardo nei tempi di pagamento salvo in caso in cui il ritardo non sia imputabile al dirigente medesimo ma alla attività della ragioneria.

La performance di ente include inoltre uno specifico indicatore volto alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse, coerentemente con quanto disposto dalle Direttive del Ministro per la pubblica amministrazione

rispettivamente del 23 marzo 2023 avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ” e del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale”.

Costituiscono obiettivi di performance organizzativa comuni alle diverse articolazioni dell’Ente:

- 1) obiettivi finalizzati all’attuazione delle misure anticorruptive previste nella successiva sezione 2.3
- 2) obiettivo di customer satisfaction per i diversi servizi dell’Ente le cui risultanze sono considerate nel nuovo sistema di valutazione della performance adottato dall’Ente
- 3) obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento
- 4) obiettivo correlato alla promozione della formazione e della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse
- 5) obiettivi presenti nel piano triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione di cui alla deliberazione commissariale, assunta con i poteri della Giunta comunale, n. 34/2025 ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano.

Detti obiettivi vengono di seguito declinati e sono riferite a tutte le articolazioni dell’Ente. Essi sono riconducibili nell’ambito della Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione. La pesatura degli stessi viene determinata nella misura del 10% per ogni obiettivo. Il restante 50% verrà spalmato negli obiettivi di performance individuale a insediamento della nuova Amministrazione e variazione del DUP

OBIETTIVO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025

- 1) Attuazione delle misure di prevenzione previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO e degli obblighi di legge in materia di trasparenza amministrativa e accesso civico – peso 10%** *(L’obiettivo è quello di rendere sempre più efficace la prevenzione dei fenomeni corruttivi sia attraverso l’adeguamento del Piano Triennale sia attraverso interventi formativi finalizzati ad incrementare la cultura della legalità. Aumentare la fiducia nell’istituzione da parte dei cittadini e la coerenza dei comportamenti di tutti gli Operatori. Potenziare gli interventi, digitali e organizzativi, atti a migliorare la trasparenza amministrativa. Monitoraggio costante degli indicatori di efficienza ed efficacia introducendo laddove possibile elementi di semplificazione sia nelle relazioni interne che verso l’esterno migliorandone l’accessibilità complessiva.).*

Fasi dell’obiettivo

1. Attuazione per quanto di competenza delle articolazioni delle misure indicate nella successiva sezione 2.3

2. Rendicontazione dell'attuazione delle misure previste nella sezione anticorruzione del presente PIAO
3. Aggiornamento sito sezione «Amministrazione trasparente» (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza) come da obblighi riportati nell'allegato sub A) al presente PIAO
4. Implementazione semestrale registro generale accesso civico.

Risultato indicatore atteso

Per fase 1: 100 % misure attuate/misure da attuare entro 15 dicembre 2025

Per fase 2: Predisposizione report di rendicontazione da parte di ogni articolazione entro 15 dicembre

Per fase 3: 100 % dati, informazioni e documenti pubblicati su amministrazione trasparente per quanto di rispettiva competenza

Per fase 4: Invio registro accesso civico da parte delle singole articolazioni dell'Ente entro il 15.07 per il primo semestre ed il 15.01 per il secondo semestre.

- 2) **Customer satisfaction su servizi erogati dall'ente** (*L'obiettivo finale è quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti. La rilevazione della qualità percepita, noto come Customer satisfaction, è appunto strumento per pianificare le politiche future valutando i servizi offerti in base alla percezione dei medesimi da parte dei fruitori.*)

Fasi dell'obiettivo

1. Definizione dei contenuti dell'indagine e delle relative modalità di esecuzione da parte della Segreteria Generale
2. Invio/consegna questionari all'utenza ovvero creazione sistema di compilazione automatica direttamente sul sito istituzionale dell'ente (15.07/30.09)
3. Report controllo qualità.

Risultato indicatore atteso

Per fase 1: Predisposizione questionario entro 30.06.2025 da parte della Segreteria Generale

Per fase 2: 50% del n. di questionari di customer satisfaction con giudizio positivo rispetto al n. questionari inviati, consegnati o compilati online nell'arco temporale 15.07/30.09

Per fase 3: Predisposizione report finale da parte della Segreteria Generale (30.11).

3) Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione debito commerciale *(Il riferimento è il rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”. Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC. Il rispetto dei tempi di pagamento e la riduzione del debito commerciale residuo rispetto all'anno precedente sono obiettivi prioritari per evitare la contrazione obbligatoria della spesa per beni e servizi attraverso l'istituzione del fondo di garanzia prevista dalla legge di bilancio.)*

Fasi dell'obiettivo

1. Pagamento delle fatture commerciali nel rispetto del termine di gg 30.

Risultato indicatore atteso

Per fase 1: Rispetto del termine del pagamento come da risultanze della piattaforma elettronica dei crediti commerciali-sistema PCC per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

4) Partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze *(L'obiettivo è finalizzato alla promozione della partecipazione del personale assegnato ad iniziative formative e con particolare attenzione alla valorizzazione delle Competenze professionali, trasversali, tecniche e relative ai comportamenti organizzativi.)*

Fasi dell'obiettivo

1. Partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale come indicati nel programma di formazione riportato al successivo punto 3.3.1 e dettagliata in apposito atto del Segretario Generale

Risultato indicatore atteso

Per fase 1: Partecipazione del 100% dei dipendenti assegnati alle diverse articolazioni dell'ente cui sono riferiti i corsi di formazione organizzati dall'Ente.

5) Attuazione obiettivi presenti nel piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione ed obiettivi formativi in materia di semplificazione, reingegnerizzazione e digitalizzazione di cui al punto 2.1.1 del presente piano:

Fasi dell'obiettivo

a) Fascicolazione digitale a norma ai fini della dematerializzazione del flusso documentale, in applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. Prosecuzione attività per diffusione cultura del digitale (entro il 30.4.2025)
2. Materiale creazione dei fascicoli informatici riferiti ai procedimenti in capo alle ripartizioni dell'Ente
3. Monitoraggio del numero di fascicoli generati, affinché sempre più processi siano fascicolati digitalmente, ai fini della progressiva eliminazione dei supporti cartacei (entro il 31.12.2025)

b) Tavolo dell'accessibilità

1. Prosecuzione lavori tavolo accessibilità
2. Attuazione obiettivi accessibilità 2025 (entro il 31.12.2025)

Risultato indicatore atteso

Per fase Fascicolazione digitale a norma ai fini della dematerializzazione del flusso documentale, in applicazione delle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico

1. Partecipazione di almeno il 60% del personale dell'Ente
2. 70% dei procedimenti della articolazione completamente fascicolati digitalmente
3. Maggiore efficienza nell'utilizzo dei sistemi informativi dell'Ente

Per fase Tavolo dell'accessibilità

1. Almeno tre riunioni del tavolo nell'anno
2. Attuazione 100% obiettivi pianificati

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevedeva l'adozione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) entro il 31 gennaio di ogni anno.

Successivamente, il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione, in quanto introduce un nuovo documento di programmazione denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In applicazione dell'art. 6, comma 5, D.L. n. 80/2021, il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai previgenti piani assorbiti dal PIAO, tra i quali è ricompreso anche il PTPCT.

La finalità del PTPCT e quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo.

La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Nel PTPCT il concetto di corruzione assume un'accezione assai più ampia, non solo rispetto al novero delle fattispecie criminose previste dal codice penale (artt. da 317 a 319-quater) e tradizionalmente riconducibili al fenomeno corruttivo in senso stretto, ma anche al perimetro del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I, Titolo II del Libro secondo del codice penale. L'impianto del PTPCT e delle misure dallo stesso previste è infatti orientato a considerare quale oggetto di attenzione e prevenzione in generale ogni forma di devianza dai parametri di legalità dell'azione amministrativa, valutata anche sotto il profilo dello scostamento dai principi sostanziali di efficienza, efficacia ed economicità. In questo senso nel PTPCT la nozione di corruzione coincide con quella di "maladministration", intesa come assunzione di "decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa e, più in generale, del buon andamento.

La presente sezione del PIAO, concernente i rischi corruttivi e la trasparenza, è stata elaborata in conformità:

- al PNA 2019 in cui l'ANAC, sottolineando che i PTPCT non possono essere standardizzati, ha varato un documento "Allegato 1" che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT;
- al PNA 2022 che, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti ed in particolare dal PNA 2019, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.
- all'aggiornamento 2023 al PNA 2022 in cui l'ANAC ha incentrato l'attenzione sulla disciplina degli appalti pubblici, con particolare riferimento

alla disciplina prevista, da un lato, dal nuovo codice dei contratti pubblici, dall'altro dalla disciplina relativa ai contratti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse del PNRR.

- al provvedimento n. 92 del 22 febbraio 2024 del Garante per la protezione dei dati personali che, nell'esprimere il prescritto parere all'ANAC su 14 schemi standard di pubblicazione concernenti le regole che le Pubbliche Amministrazioni devono seguire al fine di rispettare gli obblighi di trasparenza online, ha fornito indicazioni in merito alle modalità di pubblicazione dei dati personali sui siti istituzionali delle PA e

La presente sotto-sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza.

Analisi del contesto

La prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia esterno che interno finalizzato a predisporre un piano contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Con detta fase, infatti, si acquisiscono le informazioni necessarie per comprendere il rischio corruttivo che potrebbe verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno, come indicato nel PNA 2022, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

Si premette che il territorio del Comune di Sulmona non risulta allo stato essere interessato da rilevanti infiltrazioni malavitose o da eventi corruttivi.

L'analisi del contesto esterno prende in considerazione per i riflessi che può avere sull'Ente:

- lo scenario internazionale e nazionale;
- lo scenario regionale;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socio-economico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Nell'elaborazione del presente PTPCT si è tenuto conto delle risultanze delle analisi del contesto esterno presenti nella SeS del DUP approvato con

deliberazione commissariale, assunta con i poteri del Consiglio comunale, n. 8/2025.

Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona prevede una macrostruttura costituita da n. 5 articolazioni, ripartite in "servizi", segnatamente Segreteria Generale e 4 Ripartizioni:

- Segreteria Generale (Servizio Affari legali e contenzioso; Servizi di competenza statale e servizi cimiteriali; Servizio controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione; Servizio innovazione tecnologica e transizione digitale; Servizio organi istituzionali ed affari generali; Servizio Organizzazione);
- Ripartizione 1 'Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio ' (Servizi alla Persona; Servizi alla Collettività; Servizio Amministrazione del Personale; Servizio Demanio e Patrimonio);
- Ripartizione 2 'Finanziario/Contabile' (Servizio Gare e Contratti e CUC; Servizio Entrate Tributarie; Servizio Bilancio, Contabilità, Economato e Statistica; Servizio Partecipazioni Pubbliche; Farmacia Comunale);
- Ripartizione 3 'Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture' (Servizio Urbanistica; Servizio Edilizia; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Lavori pubblici e ricostruzione post sisma; Servizio attività produttive);
- Ripartizione 4 'Polizia Locale/Protezione Civile/ Trasporti, mobilità e viabilità' (Polizia Locale, Servizio Protezione civile; Servizio mobilità e viabilità, servizi alla comunità, Servizio trasporti).

Il Comune di Sulmona gestisce i propri servizi con le seguenti modalità:

- in economia (cimitero comunale, trasporto pubblico locale, teatro, impianti sportivi - ad esclusione della gestione della piscina, campi da tennis, pista di atletica
- Segretariato sociale e servizio socio professionale);
- con appalti di servizi (refezione scolastica, pulizia immobili, manutenzione verde, servizi Turistici, manutenzione strade e segnaletica, trasporto scolastico - incluso accompagnamento e assistenza), con convenzione la tesoreria comunale;
- in concessione a terzi (gestione impianti sportivi - piscina, campi da tennis, pista di atletica - pubbliche affissioni, gestione Canone Unico Patrimoniale e Canone Mercatale, recupero tributi minori annualità pregresse e riscossione coattiva delle entrate tributarie) tributi minori, riscossione coattiva entrate tributarie, nido e micro nido)
- con affidamento tramite Consip per illuminazione pubblica;
- esternalizzati ad organismi partecipati (Igiene Urbana a COGESA S.p.A. e Servizio Idrico integrato a SACA SpA (per quest'ultimo trattasi

di affidamento in house della durata di anni 20 effettuata dall'Ambito Territoriale Ottimale Peligno / Alto Sangro in cui è ricompreso il Comune di Sulmona))

I Servizi Sociali, non gestiti in economia, sono erogati attraverso procedure di accreditamento del fornitore.

L'analisi del descritto contesto interno è funzionale anche ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Infatti a tale scopo, ed in ottemperanza a quanto richiesto nel PNA 2022 si evidenzia inoltre che:

- nel corso delle ultime 3 annualità non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing;
- nel corso delle ultime 3 annualità non si sono verificati fatti corruttivi interni all'Ente;
- nel corso delle ultime 3 annualità si registrano procedimenti disciplinari non imputabili a fatti corruttivi.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

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

a) Sindaco e Giunta

Sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Alla base del processo di gestione del rischio corruttivo l'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo e ciò anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale - organizzativo di supporto al RPCT e di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Generale, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta la presente sezione del PIAO e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Spetta agli organi di indirizzo, sulla base della relazione del RPCT, individuare all'interno del Piano obiettivi strategici da tradursi in obiettivi organizzativi ed individuali a supporto della concreta realizzazione delle misure ivi previste.

b) Responsabile della Prevenzione della corruzione

Ai sensi dell'art. 30 del vigente ROGUS *“Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato dal Sindaco, ai sensi della L. n. 190/2012 così come modificata dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, nella figura, di norma, del Segretario Generale salva diversa e motivata determinazione”*.

Il ruolo del R.P.C. si presenta come un ruolo d'impulso e allo stesso tempo di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Sulmona è il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano – nominata con decreto sindacale n. 11 del 27.04.2022. Al Responsabile spetta il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva ed in particolare:

- 1) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti presenti nella sezione dedicata del PIAO da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- 2) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica all'UPD i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- 3) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- 4) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati come aree a rischio corruttivo;
- 5) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio;
- 6) verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- 7) entro il 31 dicembre (salvo proroghe disposte dall'ANAC) di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il RPC ha non solo il compito di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ma ha anche l'onere di attivarsi concretamente attraverso poteri di vigilanza e controllo. All'uopo riceve informazioni 'obbligate' da parte dei soggetti investiti dal Piano in ordine alle attività individuate nello stesso.

Ed ancora, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, al RPC è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo D. Lgs. con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, oltre alle segnalazioni di intervenute violazioni all'ANAC.

L'RPCT nello svolgimento delle sue funzioni si avvale del Servizio Controlli Interni, Trasparenza ed Anticorruzione incardinato nella Segreteria Generale.

Con decreto n. 12 del 27.04.2022 è stato individuato e nominato il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano "Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo", ai sensi del D. Lgs 231/2007, del Decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015, del D. Lgs 25 maggio 2017, n. 90 e del provvedimento UIF 23 aprile 2018. Come da indicazione ANAC negli 'Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022' approvati dal Consiglio in data 2 febbraio 2022 nel caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT lo Stesso verrà automaticamente e temporaneamente sostituito dal Vice Segretario, se nominato, senza necessità dello specifico decreto che invece sarà necessario nel caso di vacatio del ruolo di RPCT.

c) Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Sulmona è il Segretario Generale dott.ssa Giovanna Di Cristofano, nominata con decreto sindacale n. 11 del 27.04.2022. Detta figura coincide quindi con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della trasparenza:

- controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando agli organi di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione, all'ANAC e nei casi più gravi all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico di cui all'art. 5, comma 7, del D. Lgs. 33/2013;
- effettua la segnalazione all'UPD nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

d) Referenti

Ogni dirigente è designato quale referente per la prevenzione della corruzione relativamente all'unità organizzative (Ripartizione) di cui gli è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.

Pertanto, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento vigente nell'ente;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento.

e) Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo pregnante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di:

- partecipare a regime al processo di gestione del rischio;
- verificare che nel piano della performance e, più in generale, nei documenti di pianificazione strategica - gestionale, siano presenti obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verificare i contenuti della relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi;
- utilizzare i dati e le informazioni relative all'attuazione del PTPCT, presente nella sezione dedicata del PIAO, ai fini della performance individuale;
- attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sui relativi aggiornamenti periodici;
- ricevere i dati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento previsto dall'art. 15, comma 3, del DPR n. 62/2013 al

fine del controllo sull'attuazione e sul rispetto dei Codici da parte dei Dirigenti di cui tener conto in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale.

f) U.P.D.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 247 del 06.12.2024 è stato approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) del Comune di Sulmona composto da n. 14 articoli.

Il Regolamento suindicato all'art. 2 rubricato "Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)" disciplina quanto segue:

- 1. L'UPD è costituito, sia per il personale di Comparto, sia per quello dell'Area della dirigenza, da 3 (tre) componenti con qualifica dirigenziale, con incarico di Responsabile del predetto Ufficio in capo al Dirigente della 1^ Ripartizione cui afferisce il Servizio Amministrazione del Personale.*
- 2. Le funzioni di segretario verbalizzante vengono svolte da un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari/EQ del Servizio amministrazione del Personale o, in caso di assenza o impedimento, da un sostituto appositamente individuato con atto del Dirigente della Ripartizione 1^.*
- 3. L'UPD ha natura di collegio imperfetto ed eventuali assenze temporanee dei componenti non danno luogo a sostituzioni, tranne nel caso in cui dal ritardo nella convocazione dovesse derivare il mancato rispetto dei termini perentori previsti dalla legge e dalla contrattazione in materia. La decisione finale viene adottata con il voto favorevole della maggioranza dei componenti dell'UPD, riunito alla presenza di tutti i propri componenti.*
- 4. I componenti dell'UPD vengono sostituiti nei casi di:*
 - a) incompatibilità o conflitto di interesse dei singoli componenti;*
 - b) astensione ex art. 51 del codice di procedura civile;*
 - c) ricusazione ex art 52 del codice di procedura civile;*
- 5. La segnalazione circa la sussistenza delle ipotesi indicate al precedente comma 4 deve essere immediatamente effettuata al Servizio Personale dal componente dell'UPD interessato. In tal caso il Dirigente componente viene sostituito da altro Dirigente, anche esterno, individuato dal Segretario Generale con proprio provvedimento. Nel caso in cui uno dei componenti l'UPD rilevi la ricorrenza, a carico di altro componente, di motivi determinanti obbligo di astensione per una delle ragioni di cui ai punti a) o b) del comma 4, provvede a darne immediata comunicazione al Segretario Generale dell'Ente, anche in qualità di RPCT, nonché al Dirigente interessato, per le necessarie valutazioni ai fini della garanzia dell'operato dell'Ufficio medesimo.*
- 6. La modalità di sostituzione di cui al comma 5 si applica, altresì, in caso di assenza o impedimento, per qualsivoglia motivo, dei singoli componenti l'UPD per un periodo superiore a 30 giorni continuativi.*
- 7. Ogni attività a supporto dell'UPD o del Dirigente comunale competente per grado di sanzione è svolta dal Servizio Amministrazione del Personale."*

g) Dirigenti/organismi gestionali di vertice

Ogni Dirigente mette in atto le misure previste dal Piano secondo le modalità e le tempistiche ivi indicate, assicurando l'attuazione degli obblighi in tema di trasparenza e la conformità alla normativa in tema di appalti.

Qualora il Dirigente ritenga di non poter adottare tali misure o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni. Ai sensi dell'art 16 del d.lgs. 165/2001 (commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) i Dirigenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività dove è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte per la sua prevenzione;
- mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti,
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nelle aree a rischio e la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti, se non coincidenti con i responsabili di Ripartizione, e dell'autorità giudiziaria;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, le pubblicazioni sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente";
- attuano il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
- rendicontano annualmente, entro il 15 dicembre, l'attuazione o meno delle misure di competenza indicate nel Piano. Il presente adempimento sarà valutato ai fini della valutazione della performance.

h) Dipendenti/collaboratori

I dipendenti tutti partecipano al processo di gestione del rischio:

- osservando le misure contenute nella presente sezione del PIAO,
- segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D.;
- segnalando casi di personale conflitto di interessi anche potenziale.

i) Stakeholders

Ai fini della predisposizione della presente sezione, i soggetti titolari di interessi collettivi vengono invitati, attraverso apposito avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, a formulare proposte o osservazioni relative ai contenuti della presente sezione.

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione la presente sotto-sezione sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio;

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività gestite dall'Ente;
- c) l'individuazione degli ipotetici eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio ed ai diversi processi;
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità della sua verifica ed all'impatto dei possibili eventi dannosi.

La gestione del rischio comprende:

- l'individuazione delle azioni e delle misure di prevenzione e di contrasto dei rischi (contromisure);
- l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai diversi processi produttivi;
- l'indicazione dei soggetti responsabili di curare l'organizzazione e l'adozione delle contromisure;
- l'indicazione dei soggetti responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
- la definizione delle linee di aggiornamento del piano.

Costituiscono aree Generali di rischio:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso

Costituiscono aree specifiche di rischio:

- Governo del Territorio
- Pianificazione urbanistica

- Gestione di rifiuti
- Per ogni area di rischio vengono indicati nella colonna 'Identificazione del rischio', accanto ai processi omogenei di riferimento, gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Nell'indicare gli eventi rischiosi dei singoli processi si è ritenuto di dover far riferimento all'analisi delle esperienze pregresse effettuate nei precedenti Piani oltre che alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, della mappatura dei procedimenti, dell'attività svolta dal Segretario Generale nella qualità di RPCT e Responsabile dei controlli interni.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio, come indicato già inizialmente nel PNA 2012, ha un duplice obiettivo: da un lato comprendere gli eventi rischiosi mappati nella precedente fase di 'identificazione' attraverso l'analisi dei fattori di contesto che agevolano, anche se solo potenzialmente, il verificarsi dei comportamenti o fatti corruttivi, dall'altro quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

Fattori abilitanti gli eventi corruttivi

In base ad una analisi del contesto interno all'ente, si ritiene che nel Comune di Sulmona non sussistano particolari 'fattori abilitanti' degli eventi corruttivi ad eccezione, per determinate aree, dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Con il presente Piano, al fine di ovviare a detto fattore abilitante, è stata nuovamente prevista tra le misure di buona amministrazione la rotazione del personale quantomeno di tipo 'funzionale'.

Stima del livello di esposizione del rischio

Questa fase è diretta a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. L'analisi del livello di esposizione è stata effettuata sulla base di una metodologia di tipo qualitativo. L'esposizione al rischio è stimata in base ai seguenti indicatori:

- il livello di interesse esterno
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- l'opacità del processo decisionale
- l'autonomia del processo

Misurazione del livello di esposizione al rischio

Si è provveduto, quindi, ad effettuare una valutazione sulla base dei predetti indicatori di rischio per ogni processo mappato, tenendo conto di dati oggettivi, quando presenti, quali i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le

segnalazioni pervenute dall'esterno (whistleblowing, indagini di customer satisfaction, ecc.), ma soprattutto le risultanze dei controlli interni. Per la misurazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) come da tabella che segue:

| INDICATORI DI RISCHIO | DESCRIZIONE DEL RISCHIO | LIVELLO DEL RISCHIO |
|--|---|---|
| 1) Livello di interesse esterno | La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio | Alto: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, consistenti per i destinatari |
| | | Medio: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari |
| | | Basso: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, irrilevanti per i destinatari |
| 2) Grado di discrezionalità del decisore | La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato | Alto: il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare |
| | | Medio: il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare |
| | | Basso: il processo si caratterizza per una modesta/inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare |
| 3) Opacità del processo decisionale | L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi e ciò anche attraverso un'eventuale rielaborazione - ad esempio in formato "csv" - da pubblicare per intero e con aggiornamenti periodici) riduce il rischio | Alto: Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale. |
| | | Medio: Il processo posto in essere ha una sufficiente trasparenza sostanziale. |
| | | Basso: Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa informazione sullo stesso. |
| 4) Autonomia del processo | La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endoprocedimentali di altre Amministrazioni | Alto: Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato |
| | | Medio: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato |
| | | Basso: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato |
| | | |

Si precisa che per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 alle quali si è ritenuto di aggiungerne ulteriori in considerazione delle peculiarità riscontrate nell'attività dell'Ente e calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Di seguito si riporta per ogni area la valutazione della stima del livello di rischio con riferimento ai singoli processi individuati.

| LEGENDA | | INDICATORI | | | GIUDIZIO SINTETICO | |
|---------|--|---------------------------------------|--|--|--------------------|-------|
| 1 | | Livello di interesse esterno | | | A | Alto |
| 2 | | Grado di discrezionalità del decisore | | | M | Medio |
| 3 | | Opacità del processo decisionale | | | B | Basso |
| 4 | | Autonomia del processo | | | | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|-----------------------------|---------------------------------------|----------------------------|--|---|-------------------------------|------------|---|---|---|--------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| A | Acquisizione e gestione del personale | Acquisizione risorse umane | Concorsi per assunzioni e di personale | Inosservanza delle norme di legge e di regolamenti a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione | Amministrazione del personale | A | A | B | A | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto. Detto giudizio deriva dalla elevata discrezionalità dell'Ente nei processi nonché dai rilevanti interessi economici sottesi alle procedure concorsuali e selettive in genere. |
| | | | Affidamento incarichi di consulenza studi | | Amministrazione del personale | A | A | B | A | Alto | |
| | | | Procedura assunzione attraverso la somministrazione di | | Amministrazione del personale | A | A | B | A | Alto | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | lavoro temporaneo | Alterazione corretto svolgimento istruttoria | | | | | | | |
| | | | Procedure di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. 165/2001 | | Amministrazione del personale | A | M | B | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Procedura avviamento selezione per assunzione ex Legge 68/99 | Minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure selettive | Amministrazione del personale | A | M | B | A | Alto | |
| | | | Comandi da e per altri enti / datori di lavoro | Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di agevolare taluni soggetti | Amministrazione del personale | A | M | B | M | Medio | |
| | | | Procedura avviamento selezione per assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato (ex legge n. 56/87) | | Amministrazione del personale | A | M | B | A | Alto | |
| | | Valutazione del personale | Valutazione personale dipendente | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari | Tutte le ripartizioni | B | M | M | M | Medio | |
| | | | Valutazione Dirigenza | Indebito svolgimento delle procedure di valutazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti | NdV / Sindaco | B | M | M | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | Autorizzazione incarichi extra istituzionali propri dipendenti | Autorizzazioni | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti Indebito svolgimento delle procedure di autorizzazione allo scopo di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Tutte le ripartizioni / Servizi | A | M | M | M | Medio | |
|--|--|--|----------------|---|---------------------------------|---|---|---|---|-------|--|

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|-------------------|---------------------|--|---|--------------------------------|---|---|---|--------------------|---|---|
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | Ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| B | Contrattipubblici | Programmazione gara | Analisi e definizione dei fabbisogni | Definizione dei fabbisogni non rispondente a criteri di economicità, efficienza ed efficacia ma per volontà di premiare interessi particolari | Tutti le Ripartizioni/ Servizi | A | A | B | B | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio alto. Detto giudizio deriva dalla elevata discrezionalità dell'Ente nei processi, dai rilevanti interessi economici sottesi alle procedure, dalla limitata o inesistente partecipazione esterna di altre PA nel processo decisionale per addvenire alla stipula del contratto. |
| | | | Relazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori | | Ripartizione III | A | A | B | B | Alto | |
| | | | Redazione ed aggiornamento del programma triennale dei servizi e delle forniture | | Tutti le Ripartizioni/ CUC | A | A | B | B | Alto | |
| | | Progettazione gara | Nomina responsabile unico del progetto | Nomina responsabile in potenziale conflitto di interesse rispetto ai soggetti partecipanti | Tutte le Ripartizioni /CUC | A | A | M | A | Alto | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|----------|----------|----------|----------|-------------|--|
| | | | <p>Individuazione strumento per affidamento e scelta tipologia di gara</p> | <p>Elusione della regola di affidamento degli appalti mediante l'utilizzo improprio di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali o di procedure negoziate e affidamenti diretti a favorire un operatore. Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato dal contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere.</p> | <p>Tutte le Ripartizioni /CUC</p> | <p>A</p> | <p>A</p> | <p>B</p> | <p>A</p> | <p>Alto</p> | |
| | | | <p>Predisposizione documentazione di gara</p> | <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in</p> | <p>Tutte le Ripartizione /CUC</p> | <p>A</p> | <p>A</p> | <p>B</p> | <p>A</p> | <p>Alto</p> | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|---|---|---|---|------|--|
| | | | Definizione criteri di partecipazione | particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione). | Tutte le Ripartizione /Servizi | A | A | B | A | Alto | |
|--|--|--|---------------------------------------|--|--------------------------------|---|---|---|---|------|--|

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|---|--------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Definizione criterio di aggiudicazione | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago e prestazione poco chiara per consentire modifiche in fase di esecuzione. | Tutte le Ripartizioni /Servizi | A | A | B | A | Alto | |
| | | | Definizione criteri di attribuzione punteggio | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento. Volontà di premiare interessi particolari. | Tutte le Ripartizioni /Servizi | A | A | B | A | Alto | |
| | | Selezione del contraente | Fissazione termini per ricezione offerte | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Tutte le Ripartizioni/ CUC | A | M | B | A | Medio | |
| | | | Trattamento e custodia documentazione di gara | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Tutte le ripartizioni /CUC | A | M | A | M | Alto | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------|--|--|------------------------------------|---|---|---|---|-------|
| | | | Subappalto | Elusione dell'enorme in materia di subappalto. Mancate verifiche obbligatorie sul subappalto | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio |
| | | | Accordi bonari | Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio |
| | | | Verifiche in corso d'esecuzione | Mancata o insufficienza a verifica sullo stato di avanzamento dei lavori | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio |
| | | | Concessione proroghe sui tempi di realizzazione dei progetti | Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio |
| | | | Pagamenti in corso di esecuzione | Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | B | M | M | Medio |
| | | | Gestione controversie | Attribuzione incarico di collaudatore a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo in assenza dei requisiti | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | B | M | M | Medio |
| | | Rendicontazione del contratto | Conformità regolare esecuzione servizi e forniture | | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Rendicontazione lavori in economia | Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | M | Medio | |
|--|--|--|------------------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|-------|--|

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|---|---------------|--|--|----------------------|---|---|---|--------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| C | Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Registrazioni | Atti di stato civile | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti | Servizi Demografici | B | B | B | M | Basso | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio basso. Detto giudizio deriva da una discrezionalità limitata dell'Ente nei processi e dalla mancanza, in via diretta ed immediata, di interessi anche economici legati all'esito del provvedimento. Inoltre il processo vede la partecipazione di altri soggetti limitando quindi un'autonomia 'rischiosa' dell'Ente. |
| | | Ammissioni | Ammissione minori e adulti in strutture | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione | Servizi alla persona | M | M | B | M | Medio | |
| | | | Iscrizione al servizio di scuola dell'infanzia | | Servizi alla persona | M | M | B | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------|---|--|---------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | ia | zione indebita delle norme - | | | | | | | |
| | | | Iscrizione al servizio di asilo nido | | Servizi alla persona | M | M | B | M | Medio | |
| | | Valutazioni | Iscrizione nel registro della popolazione e residente | Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti | Servizi Demografici | B | B | B | M | Basso | |
| | | | Ammissione al Servizio refezione | | Servizi alla collettività | M | M | B | M | Medio | |
| | | | Iscrizione e cancellazione delle liste elettorali | | Servizi Demografici | B | B | B | M | Basso | |
| | | | Ammissione al Servizio Trasporto | | Servizi alla persona | M | M | B | M | Medio | |
| | | | Idoneità alloggiativa | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti | ripartizione III | M | M | M | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|---|---------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | Concessione | Cittadinanza | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria - interpretazione indebita delle | Servizi Demografici | M | B | B | A | Medio | |
| | | | | norme - Uso di falsa documentazione - Abuso nell'adozione di provvedimenti volti a favorire taluni soggetti | | | | | | | |
| | | Abilitazioni edilizie | Trasformazione diritto di superficie aree PEEP in piena proprietà | Uso falsa documentazione | ripartizione III | A | B | B | M | Medio | |
| | | | Condoni edilizio: permessi di costruire in sanatoria | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione | ripartizione III | A | B | B | M | Medio | |
| | | | Permessi di costruire in deroga | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti | ripartizione III | A | B | B | M | Medio | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|---|---|---|---|-------|
| | | | <p>Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Assegnazione dell'istruttoria a tecnici in rapporto di continuità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Interpretazione indebita delle norme</p> | <p>ripartizione III</p> | A | B | A | M | Medio |
| | | | <p>Errato calcolo contributo di costruzione in difetto e/o riconoscimento di rateizzazioni al di fuori dei casi previsti dal Regolamento</p> | <p>ripartizione III</p> | B | B | A | M | Medio |
| | | | <p>Permessi di costruire</p> | | | | | | |
| | | | <p>Comunicazione oneri attività edilizia libera</p> | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------|-------------------------------|----------------------------|--|------------------------------------|---|---|---|---|-------|
| | | | Autorizzazioni e ZTL | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti. Interpretazione indebita delle norme | ripartizione III - Lavori Pubblici | M | M | M | A | Medio |
| | Permessi | | Autorizzazioni in invalidi | Uso di falsa documentazione finalizzata al rilascio dell'autorizzazione. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare taluni soggetti. | Servizi alla persona | M | B | M | A | Medio |
| | Concessione in uso | Concessione impianti sportivi | | Interpretazione indebita delle norme | Servizi alla collettività | A | A | M | M | Alto |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|------|--|---|------------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Autorizzazioni e per esumazione / estumulazioni | | Servizi Demografici | B | B | B | M | Basso | |
| | | | Autorizzazioni e per trasporto salma fuori Comune | | Servizi Demografici | B | B | B | M | Basso | |
| | | | Autorizzazioni e per cremazione | | Servizi Demografici | B | B | B | A | Basso | |
| | | | Autorizzazioni e per lavori sottosuolo enti | | ripartizione III - Lavori Pubblici | B | B | M | M | Medio | |
| | | | Autorizzazioni i lavori stradali eseguiti da terzi | | ripartizione III - Lavori Pubblici | M | B | M | M | Medio | |
| | | | Commercio in sede fissa: autorizzazioni e di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Commercio in sede fissa: autorizzazioni e di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti grande struttura di vendita | | ripartizione III | A | B | M | A | Medio | |
| | | | Autorizzazioni paesaggistiche | | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | B | M | M | Medio | |
| | | SCIA | Strutture ricettive | Alterazioni omissioni e delle verifiche e dei controlli | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Strutture ex alberghiere | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Commercio elettronico | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------------------------------|--|----------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Commercio esercizio vicinato | al fine di favorire taluni soggetti. | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Estetista | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Acconciatore | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Agenzia d'affari | | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | | Impianti distributore carburanti | | ripartizione III/ripartizione IV | A | B | M | M | Medio | |
| | | PROCEDIMENTO ORDINARIO S.U.A.P. PROVVEDIMENTO CONCLUSIVO | | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni soggetti. | ripartizione III | A | B | M | M | Medio | |
| | | Occupazione di suolo pubblico a mezzo concessione posteggio e autorizzazione amministrativa | | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | ripartizione IV | M | B | M | M | Medio | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|---|---|--|---|---------------------------|---|---|---|--------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO | MACRO ATTIVITA' | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| D | Provvedimenti ampliati vi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario | Contributi alle persone fisiche | Assegno maternità | Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto le condizioni di accesso alle opportunità pubbliche al fine di agevolare taluni soggetti. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne per agevolare e/o penalizzare taluni dei partecipanti alle procedure di affidamento | Servizi alla persona | M | B | M | M | Medio | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. Detto giudizio deriva da una discrezionalità modesta/inesistente nei processi. |
| | | | Concessione dell'assegno per il nucleo familiare (almeno tre figli minori) | | Servizi alla persona | M | B | M | M | Medio | |
| | | | Contributi da leggi regionali (pubblica istruzione) | | Servizi alla collettività | M | B | M | M | Medio | |
| | | | Riduzione pagamenti mensa / trasporto scolastico | | Servizi alla collettività | M | B | M | M | Medio | |
| | | | Contributi vari concessi a privati | | Servizi alla persona | M | B | M | M | Medio | |
| | | Assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale e Pubblica ERP | Servizi alla persona | | A | B | M | M | Medio | | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|-----------------------------|------------------------|---|---|------------------------------------|------------|---|---|---|--------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| E | Governo del territorio | Annullamento permessi di costruire | Indebita interpretazione e delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | ripartizione III | B | B | M | M | Medio | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. Detto giudizio deriva da una discrezionalità modesta/inesistente nei processi essendo gli stessi totalmentE normati con intervento, tra l'altro, nel processo di altre PP.AA. che, quindi, limitano l'autonomia decisoria dell'ente. |
| | | Espropri per opere pubbliche e opere private di pubblica utilità | | ripartizione III - Lavori Pubblici | B | B | M | M | Medio | |
| | | Ordinanze | Abuso nell'utilizzo delle funzioni autorizzative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | Tutte le ripartizioni | B | B | M | A | Medio | |
| | | Occupazione d'urgenza opere pubbliche | Indebita interpretazione e delle norme al fine di agevolare taluni soggetti. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Abuso nell'utilizzo delle funzioni autorizzative al fine di agevolare o penalizzare taluni soggetti | ripartizione III - Lavori Pubblici | B | B | B | M | Basso | |
| | | Decadenza o revoca dell'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica ERP | | Servizi alla persona | B | B | B | M | Basso | |
| | | Costituzione di servitù passive | | ripartizione III | B | B | M | M | Medio | |
| | | | | Provvedimenti amministrativi | | | | | | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|--|---|--|--|--------------------------------------|---|---|---|--------------------|---|---|
| AREA DI RISCHIO | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | | |
| F | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Atti di gestione del patrimonio immobiliare | Acquisto beni immobili | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni soggetti | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. L'indicatore che presenta la maggiore criticità è quello relativo agli interessi e benefici, anche di natura economica, consistenti per i destinatari come conseguenza del processo posto in essere. |
| | | | Acquisizioni gratuite di aree a scomputo oneri di urbanizzazione e costituzione di servitù ad uso pubblico | Indebita interpretazione delle norme al fine di agevolare taluni soggetti | ripartizione III | M | M | M | M | Medio | |
| | | | Assunzione in locazione di beni immobili privati | Definizione di requisiti di accesso tali da agevolare taluni soggetti | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | | | Permuta di beni immobili | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | | | Dismissione e alienazione beni immobili | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | | | Locazioni attive, concessione spazi, | Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne allo scopo di agevolare taluni | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|---|-------|--|
| | | convenzioni attive per uso commerciale del patrimonio immobiliare | soggetti | | | | | | | |
| | | Alienazione di beni immobili (aree e costruzioni) | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità delle procedure | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | Indebitamento (acquisizione risorse finanziarie) | | Uso di falsa documentazione - Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | ripartizione I - Servizio Patrimonio | A | M | M | M | Medio | |
| | Atti di gestione delle entrate | Procedure di accertamento | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria | Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni | B | B | M | M | Medio | |
| | | Procedure di riscossione | | Ripartizione III/ Tutte le Ripartizioni | B | B | M | M | Medio | |
| | | Procedure di versamento | | Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni | B | B | M | M | Medio | |
| | | Gestione residui attivi | | Ripartizione II/ Tutte le ripartizioni | B | B | M | M | Medio | |
| | Tributi Locali | Gestione tributi locali | Concessione riduzioni o esenzioni in assenza presupposti di legge | Ripartizione II | B | B | M | M | Medio | |
| | | Pagamenti debitori | Mancata verifica presupposti previsti per il pagamento | Ripartizione II | B | B | M | M | Medio | |
| | | Rimborsi tributi locali | Illegittimo diniego | Ripartizione II | M | B | M | M | Medio | |
| | Atti di gestione delle spese | Procedure di impegno | Alterazione o omissione delle procedure di | Tutte le ripartizioni | M | B | M | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|---|---|---|-------|-------|-------|--|--|
| | | | Procedur e di liquidazio ne | gestione delle spese allo scopo di favorire taluni soggetti | Tutte le ripartizioni | M | B | M | M | Medio | | |
| | | | Procedur e di ordinazio ne | | Ripartizione II | M | B | M | M | Medio | | |
| | | | Procedur e di pagamen to | | Ripartizione II | M | B | M | M | Medio | | |
| | | | Gestione residui passivi | | Tutte le ripartizioni/ Ripartizione II | M | B | M | M | Medio | | |
| | Maneggio di denaro e valori | | Distorsione denaro e valori pubblici dalle finalità pubbliche. | Tutte le ripartizioni | B | B | M | A | Medio | | | |
| | Risarcimenti | Gestione pacchetto assicurati vo a seguito di richiesta danni sinistro stradale | Accordi collusivi a danno di compagnia assicurativa. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria allo scopo di favorire taluni soggetti | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | M | A | Alto | | | |
| Accertamenti di bilancio | Accertam ento dei rapporti di debito e credito società partecipat e | Non chiara definizione nelle poste di bilancio. | Ripartizione II | A | B | B | M | Basso | | | | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|-----------------------------|--|-------------------------|--|--|-------------------------|------------|---|---|---|--------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| G | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Attività sanzionatori a | Sanzioni su abusi edilizi | Interpretazione e indebita delle norme | ripartizione III | B | B | M | M | Medio | Il giudizio relativo all'area di rischio è medio. |
| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| H | Pianificazione urbanistica | Pianificazione generale | Redazione Piano Regolatore Generale P.R.G. | Non chiara individuazione degli obiettivi generali del piano e/o di criteri e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte. Partecipazione al gruppo di lavoro per la redazione del piano di soggetti presentanti cause di incompatibilità e conflitti di interesse. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti | ripartizione III | A | M | B | M | Medio | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio. A fronte della criticità rilevata dagli interessi, anche economici, sottesi ai processi vi è una modesta discrezionalità, una trasparenza ottimale, anche di tipo sostanziale e una compartecipazione di altre PP.AA. alle fasi del processo. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------|---|---|------------------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Approvazioni e P.R.G. | Adozione di modificazioni al piano in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e sviluppo del territorio cui il piano è preposto. Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria circa le determinazioni adottate in merito alle osservazioni pervenute. | ripartizione III | A | M | B | M | Medio | |
| | | | Varianti al P.R.G. | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria al fine di agevolare taluni soggetti. Disparità di trattamento tra diversi operatori. | ripartizione III | A | M | B | M | Medio | |
| | | | Accordi di programma | Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria. Interpretazione indebita delle norme. Uso di falsa documentazione e. Assoggettamento a minacce e/o pressioni esterne al fine di agevolare taluni soggetti. | ripartizione III - Lavori Pubblici | A | M | B | M | Medio | |
| | | Pianificazione attuativa | Piani di recupero P.d.R. e Piano di Lottizzazione | Non adeguata o non aggiornata commisurazioni e oneri di urbanizzazione | ripartizione III | A | M | B | M | Medio | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|---|---|-------|--|
| | | | Piani attuativi e varianti urbanistiche di iniziativa pubblica | | ripartizione III | A | M | B | M | Medio | |
| | | | Valutazione impatto ambientale | | ripartizione III - Ambiente | A | M | B | M | Medio | |
| | | | Valutazione ambientale strategica | | ripartizione III - Ambiente | A | M | B | M | Medio | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|--------------------|--|---------------------------|---|-------------------------|---|---|---|--------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| I | Incarichi e nomine | Incarichi esterni ex art. 7 D. Lgs. n. 165/2001 | Autorizzazioni e incarico | Mancata verifica dell'ipotesi di conflitto d'interessi a vantaggio dell'interessato | Tutte le ripartizioni | A | M | M | A | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dalla autonomia decisionale nel processo da parte dell'ente. |
| | | Nomine in società ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipate | Provvedimento di nomina | | Segreteria Generale | M | M | M | A | Medio | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA |
|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|---|--------------------------------------|------------|---|---|---|--------------------|--|
| AREA DI RISCHIO | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| L | Affari legali e contenzioso | Gestione contenzioso | Giudizi temerari. Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini per essi fissati dai codici di rito). | Servizio affari Legali e contenzioso | A | M | M | A | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dalla autonomia decisionale nel processo da parte dell'ente e dagli interessi, anche economici, sottesi al processo. |
| | | Transazioni | Rischio di accordi svantaggiosi per l'Ente per | Servizio affari Legali e contenzioso | A | M | M | A | Alto | |

| | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|--------------------------|--|-----------------|---|---|---|---|------|--|
| | | | favorire taluni soggetti | | | | | | | |
| | Contenzioso tributario | Costituzione in giudizio | Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio | Ripartizione II | A | M | M | A | Alto | |

| IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO | | | | COMPETENZA | INDICATORI | | | | GIUDIZIO SINTETICO | MOTIVAZIONE DELLA MISURAZIONE APPLICATA | |
|-----------------------------|----------------------|----------------|--|---|--|---|---|---|--------------------|---|--|
| AREA DI RISCHIO | | MACRO ATTIVITÀ | PROCESSO | RISCHIO | ripartizione / SERVIZIO | 1 | 2 | 3 | 4 | | |
| M | Gestione dei rifiuti | | Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti | Incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio con sostanziale perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso e sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF) | Segreteria generale/ Ripartizione 2 | A | A | M | A | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dai notevoli interessi economici e dalla discrezionalità e autonomia dell'Ente nell'affidamento. |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-------------------------|---|-----------------------------|---|---|---|---|------|---|
| | | | Bonifica siti inquinati | Non corretto smaltimento rifiuti prodotti durante l'attività di bonifica di un sito contaminato /atteggiamento di favore nei confronti di soggetti inquinanti | Ripartizione III - ambiente | A | A | M | A | Alto | Il giudizio relativo all'area di rischio è complessivamente medio alto. Detta valutazione del rischio è determinata dai notevoli interessi economici e dalla discrezionalità e autonomia dell'Ente nell'affidamento |
|--|--|--|-------------------------|---|-----------------------------|---|---|---|---|------|---|

In base alle risultanze della valutazione della stima del livello di rischio con riferimento ai singoli processi individuati come sopra riportata, la VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEL COMUNE DI SULMONA può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue.

| | Area di Rischio |
|---|---|
| A | Acquisizione del Personale > Medio-Alto |
| B | Contratti pubblici > Medio-Alto |
| C | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici immediati e diretti > Medio-Basso |
| D | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti > Medio |
| E | Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario > Medio |
| F | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio > Medio |
| G | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni > Medio |
| H | Pianificazione Urbanistica > Medio |

| | | |
|---|---|--|
| I | Incarichi e nomine > Medio-Alto | |
| L | Affari legali e contenzioso >Medio-Alto | |
| M | Gestione rifiuti > Alto | |

Ponderazione del rischio

Sulla base delle risultanze dell'analisi del rischio, come rappresentato nelle sopra riportate tabelle, si è proceduto a ponderare le ipotesi di rischio rilevate per stabilire le azioni/misure da porre in essere per ridurre il rischio e ad individuare le priorità di trattamento tra dette azioni/misure.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Mappati i processi e identificati e valutati i rischi associati ai processi dell'Ente, la terza fase del piano individua le misure che intendono favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi e la programmazione delle stesse.

Identificazione delle misure

La strategia per la prevenzione nel Comune di Sulmona si avvale delle seguenti misure generali di prevenzione e controllo:

- A. La "Trasparenza"
- B. La formazione del personale
- C. Il codice comportamentale
- D. Le previsioni per le società partecipate
- E. L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione
- F. Gli incarichi extraistituzionali
- G. L'informatizzazione dei processi
- H. La rotazione del personale
- I. La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- L. Inconferibilità /Incompatibilità di incarichi
- M. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)
- N. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- O. Regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione

P. Appalti e PNRR/PNC in materia di pari opportunità e inclusione delle persone con disabilità

A) La Trasparenza

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, utile e funzionale è il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza.

Il D. Lgs. 23 giugno 2016 n. 97 ha apportato significative modificazioni al D. Lgs. 33/2013 al fine di integrare in modo più incisivo la programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione. Tra queste vi è l'individuazione di un solo soggetto quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché la totale integrazione delle azioni in materia di trasparenza all'interno del piano anticorruzione. In quest'ottica il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità non costituisce più un documento autonomo ma una sezione del piano anticorruzione dedicata alla programmazione della trasparenza. In detta sezione vengono individuati i responsabili dell'elaborazione, aggiornamento, trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

La trasparenza costituisce misura generale che si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016 nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva. Essa si traduce in azioni strutturali che consentono di rendere pubblici gli obiettivi, le responsabilità, i provvedimenti, i procedimenti, il modo di utilizzare le risorse e tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente.

Lo scopo di detta misura è garantire:

- l'accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- la prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.

Si riporta in allegato (allegato sub A)) l'elenco contenente gli obblighi di pubblicazione vigenti rappresentati nell'apposita sezione 'Amministrazione Trasparente' presente sull'home page del sito istituzionale. In detto elenco degli obblighi di pubblicazione, viene specificata per ciascuna sezione/sottosezione, il dirigente dell'Unità Organizzativa responsabile della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, nonché la tempistica per l'aggiornamento e il monitoraggio degli stessi. Da ultimo il flusso di pubblicazione nella sez. Bandi di Gara e Contratti è stato adeguato alla disciplina vigente dal 01/01/2024, in particolare art. 28 del d.lgs. 36/2023 (Codice dei contratti) e delibera ANAC n. 264/2923, in modo da automatizzare la gestione dei dati ed evitare doppi inserimenti. I dati e le informazioni sugli affidamenti sono comunicati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate dall'Ente. Nel sito istituzionale viene

quindi riportato il link specifico alle piattaforme per la consultazione dei dati riferiti a ogni singola procedura.

Da ultimo con provvedimento n. 92 del 22 febbraio 2024 il Garante per la protezione dei dati personali, nell'esprimere il prescritto parere all'ANAC su 14 schemi standard di pubblicazione concernenti le regole che le Pubbliche Amministrazioni devono seguire al fine di rispettare gli obblighi di trasparenza online, ha fornito indicazioni in merito alle modalità di pubblicazione dei dati personali sui siti istituzionali delle PA già indicate in precedenti pronunce quali:

- limitare la pubblicazione relativa ai dati di contatto (numeri di telefono, caselle posta elettronica istituzionali e certificate) cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta riguardante i compiti istituzionali, dati che devono essere riferiti all'Ufficio e non alla singola persona;
- intendere l'organigramma non come pubblicazione dell'elenco della totalità dei dipendenti ma come *“illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati dell'organizzazione dell'amministrazione”*;
- indicare, nell'ambito delle graduatorie concorsuali pubbliche, esclusivamente il nome ed il cognome (la data di nascita eventualmente solo in caso di omonimia tra i candidati) dei vincitori e degli idonei vincitori a seguito di scorrimento di graduatoria;
- oscurare i dati personali, eventualmente presenti, nella pubblicazione degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche;
- omettere del tutto i nominativi e i dati identificativi di persone fisiche destinatarie di benefici economici qualora dagli stessi e dalla loro pubblicazione sia possibile risalire ad informazioni inerenti allo stato di salute ed alla situazione economica dei beneficiari;
- chiarire che gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o dei nuclei di valutazione non devono contenere dati personali;
- escludere i nomi delle parti, qualora si tratti di persone fisiche, nelle pubblicazioni delle informazioni relative alle class action.

Ed ancora il Garante ha rilevato che gli schemi standard, nonostante siano stati correttamente revisionati, contengono ancora alcune criticità relative alla conformità alla disciplina in materia di protezione dei dati personali e segnatamente:

- la pubblicazione dei dati riguardanti l'uso delle risorse pubbliche da parte delle Pubbliche Amministrazioni deve essere limitata alle sole categorie dei beneficiari di cui è comunque necessario escludere i dati identificativi qualora risulti possibile ricavare da questi ultimi informazioni concernenti lo stato di salute o la situazione economico-sociale; inoltre, devono essere oscurati i dati identificativi dei destinatari dei benefici economici inferiori ad euro 1.000,00 (nell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario);
- l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare dati non riferiti ai singoli dipendenti ma *relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti*; a tal fine occorre indicare esclusivamente:
 - il valore del premio distribuito inteso come *“ammontare complessivo dei trattamenti accessori/premi”* (distinguendo l'importo complessivo del premio stanziato dall'importo complessivo del premio erogato);
 - le informazioni più specifiche relative ai trattamenti accessori/premi effettivamente erogati al personale indicando, per ciascuna qualifica dirigenziale e non dirigenziale, la distribuzione del trattamento accessorio erogato su base annua, l'entità del premio annuo, l'incidenza percentuale nell'erogazione del premio;

- i criteri utilizzati per la misurazione e per la valutazione quali qualità della prestazione, osservanza dei doveri d'ufficio, attitudine ad assumere maggiori responsabilità e competenze dimostrate con indicazione del loro peso percentuale.

I Soggetti coinvolti nella Trasparenza sono:

- Organi di indirizzo politico > Gli organi politici sono chiamati ad adottare i documenti di programmazione dell'Ente in cui sono riportati gli obiettivi strategici, poi declinati in obiettivi operativi, in materia di trasparenza e ciò atteso che la trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, deve assicurare la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno della struttura amministrata.

- il Responsabile della trasparenza > Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte degli uffici, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa e inseriti nell'elenco sopra riportato. Vigila sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Ulteriori compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- a) attuare il raccordo fra obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- b) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni e delle relative pubblicazioni, anche attraverso la convocazione della conferenza dei dirigenti;
- c) adottare disposizioni di servizio nei confronti dei dirigenti attuative degli obblighi di trasparenza previsti nel PIAO.

- I Dirigenti > Gli organi di vertice sono tenuti a:

- a) adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- c) garantire l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

- Nucleo di Valutazione (N.d.V.) > Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della

misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale degli organi gestionali di vertice. Ed ancora è chiamato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni. L'ANAC annualmente con propria deliberazione fornisce indicazioni in merito alla tipologia degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di Valutazione o struttura con funzioni analoghe.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) > Detta Autorità controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato

Il D.Lgs. 97/2016 ha profondamente modificato l'istituto dell'accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico.

Si configurano tre tipologie di accesso:

- accesso civico semplice, relativo alle tipologie di dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria, così come identificate dal D.Lgs. 97/2016, dal d.lgs. 50/2016 e dalla legge 190/2012;
- accesso civico generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione se non in contrasto con la tutela di interessi privati e pubblici o non compresi nelle eccezioni e nei limiti previsti all'art. 5 bis del D.Lgs. 97/2016;
- accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990.

Al fine di dare attuazione alla nuova normativa sull'accesso civico è stato approvato dalla Giunta Comunale – deliberazione n. 267 del 28.12.2017 – apposito regolamento (Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato) contenente anche la modulistica utilizzabile da parte degli utenti interessati. Modulistica reperibile sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente. È stato altresì istituito il registro degli accessi da implementare periodicamente da parte delle diverse articolazioni.

A seguire è stata predisposta circolare dedicata prot. n. 7896/2020.

Sanzioni

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione o di istanza di accesso civico costituisce illecito disciplinare. L'art. 46 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 dispone infatti che: "1. L'inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili. 2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile."

Qualità delle informazioni

Le PA devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti ad impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Iniziative di diffusione della Trasparenza

Presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente è la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, informazioni queste assolute dagli obblighi di pubblicazione gravanti sulla PA. Per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Sulmona, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.

La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti principali iniziative:

- attività di formazione
- miglioramento del linguaggio usato per la redazione degli atti

È demandato al RPCT la vigilanza sul rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza da parte degli organi gestionali di vertice con monitoraggio annuale alla data del 20.12, nonché al Nucleo di valutazione.

Per quanto attiene agli obblighi di pubblicazione in materia di interventi a valere sul PNRR, al fine di evitare una parcellizzazione delle relative informazioni, i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, implementano un'apposita sezione in Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "altri contenuti" denominata "attuazione misura PNRR".

Inoltre, come previsto dal PNA 2022, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo. Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

B) La formazione del personale

Al fine di attuare una migliore strategia di prevenzione garantisce la costante formazione del personale.

In particolare, il Comune di Sulmona, al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, dell'anticorruzione e della trasparenza, negli ultimi anni garantisce la programmazione e l'attuazione di specifiche attività formative in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità rivolte al personale dipendente, in particolar modo a quello addetto alle aree definite a maggior rischio corruttivo. Si rimanda al punto 3.1.1 del presente PIAO in cui viene rappresentato il piano formativo.

C) Il Codice comportamentale

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 165/2001 sussiste in capo alle singole amministrazioni l'obbligo di dotarsi di propri codici di comportamento. Tale Codice di Comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti

pubblici”, di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013 e s.m.i..

L'adozione e l'aggiornamento dei Codici di Comportamento da parte dei Comuni si inserisce nell'ambito delle azioni finalizzate a contribuire alla prevenzione della corruzione. A tal proposito, il Comune di Sulmona, in attuazione delle nuove Linee Guida Anac 177/2020, dell'entrata in vigore del decreto legge n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla legge n. 79/2022, del D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e del D.P.R. 81/2023, ha adottato il nuovo Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n. 317/2023. Il Codice di Comportamento, oltre che a tutto il personale a tempo indeterminato e determinato, si applica anche ai collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi o realizzatrici di opere in favore dell'amministrazione. Il Codice di Comportamento rappresenta una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche.

D) Le previsioni per le società partecipate

Il Comune di Sulmona è tenuto a vigilare sulla corretta e regolare applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione da parte delle società e degli enti di diritto privato partecipati e controllati. L'evoluzione del quadro normativo intervenuta nel primo triennio di applicazione della Legge n. 190/2012, nonché gli atti di indirizzo emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in particolare la Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “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 degli enti pubblici economici“, impongono l'adozione di misure integrative a quelle adottate ai sensi del D.lgs. n. 231/2001, dalle società in controllo pubblico come definite dal D.lgs. n. 175 del 19 agosto 2016, ed in particolare a:

- a) le società partecipate direttamente dal comune;
- b) le società in controllo analogo;
- c) le associazioni, fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

Questi soggetti, pertanto, hanno l'obbligo di integrare il modello di organizzazione e gestione ex D.lgs. n. 231/2001 con misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e di illegalità in coerenza con le finalità della Legge n. 190/2012. Le misure sono ricondotte in un documento unitario che tiene luogo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC. Nei casi in cui ai soggetti sopra citati non si applichi il D.lgs. n. 231/2001, o qualora ritengano di non fare ricorso al

modello di organizzazione e gestione ivi previsto, essi adottano un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

La presente sezione del PIAO deve essere inviata alle società partecipate dell'Ente con specifica nota.

Le partecipate del comune di Sulmona sono tenute a dare comunicazione al Comune di quanto svolto in detta materia con periodicità annuale.

Ognuno dei soggetti interessati deve, in particolare, provvedere a produrre le seguenti dichiarazioni, da inviare entro trenta giorni dall'avvenuta adozione al Dirigente comunale della Ripartizione competente ratione materiae (Dirigente Ripartizione II):

- 1) di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) l'avvenuta nomina (o relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al D. Lgs. n. 231/2001, integrando la comunicazione con le indicazioni circa la possibilità di contatto (email, posta elettronica certificata, contatto telefonico);
- 3) contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate;
- 4) ogni informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza.

Entro il 30 giugno, inoltre, attestano:

- a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica;
- b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione

Le società e gli enti sono tenute al rispetto degli obblighi previsti dal D. Lgs. 39/2013 (Cause di Incompatibilità e Inconferibilità) come da ultimo modificato dal D. Lgs. 97/2016, dalla Legge 190/2012 (Prevenzione della Corruzione), dal D. Lgs. 33/2013 (Pubblicità e Trasparenza).

Flussi informativi

Le società e gli enti provvedono tempestivamente alla trasmissione al Comune, e per esso ai suoi organi ed uffici, della documentazione prevista nel regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 58/2014 nonché di ogni informazione e/o documento utile o necessario all'esercizio delle funzioni di controllo, all'assolvimento di adempimenti o all'acquisizione di elementi conoscitivi.

In particolare:

- trasmettono ai servizi comunali le informazioni e i documenti di cui questi ultimi hanno necessità per l'espletamento dell'attività amministrativa, nonché in relazione ad obblighi di comunicazione, controllo e pubblicità previsti dalle norme in vigore. Per la raccolta e la trasmissione dei dati le società ed enti si attengono agli standard eventualmente indicati dal Comune.
- trasmettono al Comune le informazioni necessarie alla redazione del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato del Gruppo Comune di Sulmona, del certificato al bilancio di previsione, del certificato al conto di bilancio, dei questionari al bilancio ed al rendiconto richiesti dalla Corte dei Conti al Collegio dei Revisori, nonché necessari per ogni altro adempimento od attività di controllo.
- trasmettono puntualmente al Comune le informazioni necessarie al controllo concomitante e successivo dell'attuazione dei contratti di servizio, comunque denominati, e degli affidamenti in corso di esecuzione.

E) L'integrazione con gli strumenti di programmazione e di valutazione

Al fine di rendere concreta l'attività di prevenzione della corruzione, le misure inserite nella presente sezione del PIAO sono tradotte in obiettivi specifici nell'attività di programmazione. La programmazione diventa quindi strumento strategico anche sotto l'aspetto della prevenzione corruttiva e mezzo per orientare la struttura organizzativa all'implementazione delle azioni e dei comportamenti previsti nella presente sezione. I risultati relativi all'attuazione della presente sezione del PIAO sono rappresentati nella relazione annuale elaborata dal RPCT e costituiscono elementi utili ai fini della valutazione del personale.

F) Gli incarichi extraistituzionali

Analogamente a quanto previsto per le situazioni di conflitto di interesse di cui al successivo punto I), la misura in oggetto mira a regolamentare il conferimento di incarichi in capo ad un medesimo soggetto, sia esso dirigente o funzionario amministrativo.

La misura si rende necessaria per evitare che l'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale indirizzi l'attività amministrativa verso fini che possano ledere l'interesse pubblico, compromettendone il buon andamento.

A tale fine, il dipendente è sempre tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, in modo tale che essa possa valutare se accordare l'autorizzazione a svolgere o meno l'incarico in oggetto, salvo quanto disposto dall'art. 53 D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Sulmona con DGC n. 20 del 15.02.2019 ha adottato - al fine di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, ma anche di consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione - il regolamento sulla disciplina dello svolgimento delle attività extra impiego dei dipendenti ai sensi dell'art. 53 del d. lgs. n. 165/2001. Detto regolamento disciplina il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi extra-impiego retribuiti e non retribuiti ai dipendenti comunali che prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato nel Comune di Sulmona. È onere

dell'organo gestionale competente, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, valutare la crescita professionale, scientifica e culturale derivante da detto incarico da autorizzare.

La norma principale cui attenersi per la disciplina sulle incompatibilità è costituita principalmente dall'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. Nello specifico, il predetto articolo prevede:

- al comma 1 le ipotesi totalmente vietate per tutti i dipendenti (c.d. "incompatibilità assoluta");
- al comma 6 le attività "liberalizzate" che non richiedono alcuna autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza;
- al comma 7 le ipotesi di attività compatibili con lo svolgimento di compiti istituzionali, per espressa deroga di legge o per preventiva autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza (c.d. "incompatibilità relativa").

"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, la quale è tenuta a verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi". In caso di inosservanza del divieto e salve le più gravi sanzioni e la possibilità di essere sottoposto a procedimento disciplinare, il compenso percepito per le prestazioni eventualmente svolte "...deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti".

- al comma 7-bis, si specifica che il mancato versamento all'amministrazione di appartenenza da parte del dipendente, indebito percettore, rappresenta "una ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei con

Il RPCT procederà a verificare a campione, nella misura del 30%, le autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente. L'elenco delle stesse, per quanto attiene al personale non dirigenziale, verrà inoltrato dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno, al RPCT.

G) L'informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi all'interno di una pubblica amministrazione si riferisce alla trasformazione dei processi cartacei tradizionali in processi digitali, sfruttando la tecnologia per migliorare l'efficienza, la trasparenza e l'accessibilità dei servizi offerti. La normativa che regola questo processo è racchiusa nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) che definisce gli standard e i requisiti per l'utilizzo della tecnologia nell'ambito amministrativo. L'informatizzazione dei processi costituisce un importante contributo a garanzia di una puntuale attività di controllo attraverso la tracciabilità informatica ed un concreto ausilio alle fasi di verifica e controllo previsti dal piano stesso. L'Ente, in continuità con le azioni già intraprese, continuerà nel processo di informatizzazione, soprattutto grazie alla grande opportunità rappresentata dal PNRR in materia di digitalizzazione, il quale investe diversi aspetti (APP IO, trasferimento in cloud, PagoPa, SPID/CIE, PDND , PND). Per quanto attiene all'articolato processo di digitalizzazione in essere, si rimanda a quanto rappresentato nella sezione denominata "Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione" del presente PIAO.

H) Rotazione del personale

1) Rotazione ordinaria: La rotazione “ordinaria” del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione va attuata soprattutto in determinate aree considerate a rischio corruttivo al fine di evitare l’esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto. Con il presente Piano, al fine di ovviare a ciò, è stata nuovamente prevista tra le misure di buona amministrazione la rotazione del personale. La rotazione ordinaria dovrà essere garantita secondo un criterio di gradualità. In continuità con i precedenti piani potrà essere attuata una rotazione “funzionale”, eventualmente anche interna allo stesso ufficio, mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità. Qualora siano presenti posizioni infungibili, le stesse devono essere individuate con espresso provvedimento giuntale con la precisazione che nel caso di aree professionali omogenee non può essere invocato il concetto di infungibilità con la finalità di eludere l’applicazione della normativa. I criteri della rotazione sono: funzionalità, come sopra indicata; individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione con particolare riferimento a quelli maggiormente esposti a rischio; fissazione della periodicità della stessa.

Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale, anche dirigenziale, addetto alle aree a rischio corruzione. Per dette aree la rotazione diventa indispensabile

e non può essere elusa ponendo come solo giustificativo il possesso di una specifica professionalità lì dove la stessa possa essere acquisita attraverso titolo di studio in possesso e formazione.

Ed ancora nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate devono essere comunque previsti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo un’articolazione in fasi del procedimento con assegnazione a persone diverse e avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso da quello a cui spetta l’adozione del provvedimento finale.

In via generale, anche nelle aree non a particolare rischio corruttivo, i singoli dirigenti sono tenuti ad assumere atti di micro organizzazione periodici che favoriscano una rotazione periodica dei singoli dipendenti all’interno di uno stesso ufficio con variazione dei compiti assegnati ed una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

2) Rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria del personale è una misura generale di prevenzione finalizzata ad evitare un pregiudizio all'immagine dell'Ente che potrebbe derivare dalla permanenza nell'ufficio del dipendente indagato o imputato per fatti aventi natura corruttiva. Alla rotazione straordinaria si riferiscono gli artt. 16 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 e segnatamente:

- l'art. 16, comma 1, lett. I-quater del predetto decreto indica tra i compiti assegnati ai dirigenti “.... *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.*” ;

- l'art. 35 bis 1. che stabilisce “*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari”.

Con deliberazione ANAC n. 215/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001” è stata precisata la portata delle disposizioni su indicate. In particolari è stato evidenziato che la misura della rotazione straordinaria consegue all'avvio di un procedimento penale (mediante iscrizione ai sensi dell'art. 335 c.p.p.) per la commissione di reati contro la P.A. nonché all'apertura di un procedimento disciplinare per le condotte che possono integrare analoghi delitti.

Come chiarito da ultimo da ANAC (parere 3191/2024):

- “... Prima del rinvio a giudizio l'applicazione della misura viene rimessa al prudente apprezzamento dell'amministrazione, che ha l'obbligo di verificare se la condotta incriminata, sussumibile in una delle fattispecie previste dall'art. 7 l. n. 69/2015, risulti idonea a pregiudicarne l'immagine in caso di permanenza nell'incarico del dipendente interessato. Qualora, invece, i reati ascritti all'indagato esulino dall'elenco riportato nella norma richiamata, pur rientrando tra quelli contemplati dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, l'amministrazione ha la facoltà di effettuare le medesime valutazioni nell'ambito di un provvedimento ad hoc”. Né consegue, continua ANAC, che in ogni caso anche prima di un rinvio a giudizio l'Ente è tenuto ad assumere un provvedimento motivato, obbligatorio per le ipotesi contemplate nelle fattispecie previste dall'art. 7 l. n. 69/2015 e fortemente raccomandato nel caso delle altre fattispecie previste dal capo I del

titolo II del libro secondo del codice penale. Detto provvedimento, come indicato nelle su citate Linee Guida ANAC, “... potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l’ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l’amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all’esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.”

- *“A seguito del rinvio a giudizio, poi, l’amministrazione è tenuta ad adottare un provvedimento motivato (con il quale dispone eventualmente la rotazione) ove si proceda per uno dei reati previsti dall’art. 7 l. n. 69/2015, mentre nelle restanti ipotesi tale adempimento diventa facoltativo. In ogni caso, al ricorrere dei succitati presupposti il trasferimento può essere disposto anche se il fatto penalmente rilevante concerne condotte corruttive tenute in altri uffici dello stesso ente o in una diversa amministrazione.”*

Ciò premesso di seguito viene individuata la procedura per l’avvio e l’attuazione della rotazione straordinaria:

1) Il procedimento relativo all’eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria per condotte di natura corruttiva, si instaura a seguito dall’avvenuta conoscenza da parte del Responsabile competente della notizia:

- dell’avvio di un procedimento penale (l’avvio del procedimento penale viene identificato nel momento in cui il dipendente viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 Codice di Procedura Penale, come precisato dalle Linee guida ANAC punto 3.4);
- dell’avvio di un procedimento disciplinare, nel caso in cui per le medesime condotte di natura corruttiva non risulti avviato il procedimento penale.

La conoscenza della notizia che dà luogo all’avvio della procedura della rotazione, deve essere effettiva e provenire da fonte qualificata. Si ritiene pienamente valida la comunicazione del dipendente.

Al fine di assicurare la necessaria terzietà e imparzialità della procedura, il soggetto competente all’avvio e all’adozione del provvedimento finale è individuato:

- nel Dirigente della struttura di assegnazione se trattasi di personale dipendente;
- nel Segretario Generale se trattasi di personale dirigente;

Per il personale dipendente, allorché il Dirigente non riesca a trovare una nuova collocazione all’interno della propria Ripartizione, investe la Giunta perché provveda al trasferimento intersettoriale.

1) Il Dirigente/Segretario Generale, acquisita conoscenza dell’iscrizione o dell’avvio del procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente/Dirigente convoca per iscritto, entro trenta giorni e con un preavviso di almeno dieci giorni, l’interessato per un

contraddittorio a sua difesa.

Il dipendente/Dirigente può farsi assistere da un procuratore o da un rappresentante di un'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato sindacale.

Entro trenta giorni dalla data del contraddittorio, di cui viene redatto verbale, il Responsabile competente adotta il provvedimento conclusivo, che comunque potrà essere oggetto di una nuova valutazione, in base ai successivi accertamenti/ decisioni dell'Autorità Giudiziaria.

E' fatto obbligo al Responsabile competente, già in fase di iscrizione o avvio del procedimento disciplinare, di predisporre apposito provvedimento in cui viene valutato il fatto ascritto al dipendente, la sua effettiva gravità, la connessione con l'ufficio ricoperto e ciò indipendentemente se il responsabile applicherà già in questa fase la rotazione straordinaria.

2) Nel caso di rinvio a giudizio i Responsabili competenti sono tenuti ad assumere provvedimento motivato. La rotazione sarà obbligata nel caso di rinvio a giudizio per uno dei reati previsti dall'art. 7 L. n. 69/2015 e facoltativa per le ulteriori fattispecie di reato previste dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Sussiste l'obbligo per i dirigenti e dipendenti tutti di comunicare all'ente l'eventuale avvio di procedimenti penali a proprio carico.

I) La verifica dei conflitti di interesse anche potenziali. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La presente misura, disciplinata tra l'altro da diverse norme (art. 323 c.p., art. 6-bis L. n. 241/1990, L. n. 190/2012), si applica in particolare ai Responsabili dei procedimenti amministrativi e ai titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, valutazioni tecniche, redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, che si trovino in qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

L'ANAC, nell'ambito dell'attività di indirizzo e vigilanza per l'individuazione e la gestione del fenomeno del conflitto di interessi, ha fornito alcune indicazioni operative che di seguito si riportano:

a) nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. Delibera n.1186 del 19 dicembre 2018).

b) può prendersi in considerazione un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

c) tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28.3.2018).

d) in tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presupponga una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configuri solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. Delibera n. 209 del 1.3.2017, Delibera n. 384 del 29.3.17 e Delibera n. 1186 del 19.12.18).

Oltre ai componenti delle commissioni di concorso con la Delibera n. 25 del 2020 l'ANAC ha dettato indicazioni anche per la gestione di situazioni di conflitto di interesse a carico dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici.

Nel Codice di comportamento, di cui già si è trattato nella lettera C), sono indicate le ipotesi di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Come ulteriore misura preventiva anticorruzione si ritiene di dover introdurre il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse, a livello settoriale per i dipendenti e accentrato alla Segreteria Generale per il personale dirigenziale, nonché il presidio della puntuale effettuazione delle dichiarazioni da parte di tutti i dipendenti, previste dalla vigente normativa e dal richiamato codice di comportamento. Il personale a tempo parziale pari o minore al 50% è inoltre tenuto a comunicare al proprio dirigente, tramite nota scritta protocollata, ogni singolo incarico assunto.

L) Inconferibilità/Incompatibilità di incarichi

Il D.lgs. n. 39/2013 ha attuato la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 L. n. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità: cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del c.p., nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche Amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g).
- incompatibilità: da cui consegue l'obbligo per il soggetto a cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione/ svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013, risulta necessario, al fine di garantire una specifica procedura di conferimento degli incarichi, assicurare la preventiva acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico, la successiva verifica, l'attribuzione dell'incarico solo a seguito dell'esito positivo del controllo e, infine, in conformità all'art. 14

D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento e della correlata dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità.

Con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali disciplinato dall'art. 34 del ROGUS, in continuità con quanto già indicato nei precedenti PTPC, si procederà a operare verifica del casellario giudiziale e dei carichi pendenti e controlli presso le Camere di Commercio. I dirigenti sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Tanto sulla attività di verifica quanto sulle dichiarazioni rese il RPCT provvederà alla verifica a campione nella misura del 30%.

Le dichiarazioni, in linea con le indicazioni già contenute nel PNA 2016, prevedono con decorrenza dalla data di approvazione del presente PIAO l'allegazione del curriculum vitae riportante tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto al momento della nomina/conferimento e dell'elenco delle eventuali condanne penali subite, al fine di poter effettuare le verifiche circa l'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità.

M) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower)

Nell'ambito della prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190, ha introdotto nel nostro ordinamento, integrando il TUPI, la disciplina del whistleblowing che risponde all'esigenza di fornire particolare tutela a coloro che, nell'ambito del contesto lavorativo, vengano a conoscenza di comportamenti, atti od omissioni illeciti e decidano di segnalarli o denunciarli alle autorità competenti. La disciplina a livello nazionale è stata interamente riformata con il d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato la previgente normativa di dettaglio contenuta negli artt. 54-bis TUPI e 3 della l. 179/2017 e ha 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. In attuazione del d.lgs. 24/2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 le 'Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.' Il Comune di Sulmona con deliberazione giunta n. 241/2023 ha adottato, in conformità della suddetta normativa sopravvenuta ed in conformità alle linee guida ANAC, una disciplina organizzativa e procedurale interna di gestione delle segnalazioni con la definizione dei canali di segnalazione esterni ed interni a tutela del segnalante.

N) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Il comma 16-ter dell'art. 53 d.lgs. 165/2001 dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o

conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. La disposizione introdotta è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Nel PNA 2019 sono riportati alcuni chiarimenti sull'applicazione dell'istituto che di seguito si riportano:

- si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, ricomprendendovi anche i soggetti legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (rif. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015) che sono titolari di poteri autoritativi e negoziali (conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari);
- il divieto per l'ex dipendente di svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati e da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi mediante l'assunzione a tempo determinato, indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza.

Nel piano 2019/2021 è stato previsto l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage, mentre nel Piano 2020/2022 sono state introdotte le seguenti misure:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, della:
 - dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - previsione di esclusione dalle procedure di affidamento per i soggetti che hanno stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti.

Indicazioni e modulistica sul pantouflage sono state fornite ai servizi con Circolare n. 2 del 2020, nota prot. 16788, a firma del Segretario Generale.

Le articolazioni dell'Ente sono, altresì, tenute ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter,

del d.lgs. n. 165/2001. La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla discrezionalità della stazione appaltante.

O) Il regolamento per il conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione

A garanzia dell'imparzialità dell'amministrazione è stato approvato con DGC n. 275/2022 il regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto da norme che disciplinano attività specialistiche. In tale disciplina rientrano gli incarichi conferiti a persone fisiche in base a contratti di lavoro autonomo secondo le disposizioni di cui all'libro V, titolo III, capi I e II, artt. 2222 e 2238 del Codice Civile.

P) Appalti e PNRR/PNC in materia di pari opportunità e inclusione delle persone con disabilità.

Tra le misure finalizzate ad assicurare la trasparenza da parte dell'azione amministrativa è collocata anche l'attività di cui al D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021. Il Decreto Semplificazioni bis si pone l'obiettivo di snellire e semplificare le procedure amministrative di affidamento degli appalti pubblici finalizzate alla realizzazione degli interventi relativi al PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) e al PNC (Piano Nazionale per gli investimenti Complementari al PNRR).

L'art. 47 del D.L. 77/2021 ha previsto che le stazioni appaltanti indichino nei bandi di gara, avvisi o inviti, finanziati con risorse del PNRR e del PNC, specifiche clausole al fine di garantire e di promuovere l'imprenditoria giovanile, la parità di genere, l'inclusione nel mondo del lavoro di persone con disabilità e l'assunzione di giovani. Conformemente all'articolo 10 delle Linee Guida adottate con DPCM -Dipartimento per le Pari Opportunità del 7/12/2021, l'ANAC ha adottato la Delibera n. 122 del 16/03/2022 con cui ha delineato le informazioni e i dati che le stazioni appaltanti e gli enti aggiudicatori devono fornire alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici di modo tale che possa essere attuato il monitoraggio in merito all'adozione dei requisiti richiesti ai sensi dell'art. 47 del D.L. 77/2021. È inoltre necessario che si proceda all'indicazione dei dati e delle informazioni in materia di contratti finanziati con le risorse del PNRR strumentali sia per il monitoraggio indicato in precedenza sia per l'inserimento dei contratti all'interno del casellario informatico. dall'annualità in corso di provvederà da parte delle diverse articolazioni a detti adempimenti nei bandi di gara, avvisi o inviti, finanziati con risorse del PNRR e del PNC.

All'uopo, per supportare gli uffici negli adempimenti collegati ai finanziamenti PNRR-PNC, è stata assunta dalla Giunta Comunale deliberazione n. 88 del 29.03.2023 avente ad oggetto 'Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore'. Con detta deliberazione si è, in particolare, provveduto ad approvare una check list finalizzata a verificare, in sede di controllo interno, il rispetto delle principali condizioni imposte dalla vigente normativa e dalle clausole PNRR, che le stazioni appaltanti devono prevedere nelle determinazioni a contrarre, negli atti di gara e nei contratti stipulati, nonché

un modello di dichiarazione integrativa per procedure di gara PNRR. È stata altresì istituita apposita sezione dedicata al PNRR presente sul sito istituzionale – sezione ‘Amministrazione Trasparente’ (circolare prot. n. 16358/2023).

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Di seguito sono indicate le misure specifiche programmate nell'Ente per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio. Per ogni misura viene indicata l'area rispetto alla quale ciascuna di esse si esplica in maniera più diretta.

Dette misure derivano tutte dal generale principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione) e la loro applicazione genera effetti positivi non solo nelle aree di rischio più direttamente coinvolte ma anche più in generale in tutte le aree di rischio individuate.

La programmazione delle misure è stata effettuata in considerazione delle previsioni contenute da ultimo nel PNA 2022. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun dirigente. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente sarà valutato annualmente da parte del Nucleo di Valutazione, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

| Misura | Finalità | Responsabili | programmazione | 2025 | 2026 | 2027 | Area di rischio |
|---|--|---------------------|--|------|------|------|---|
| 1) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore) | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). Ha, infatti, lo scopo di migliorare il controllo interno sugli atti in fase preventiva e la trasparenza delle procedure: occorre che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento. Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente, ogni dirigente indica per ciascun procedimento di competenza degli Uffici diretti, quale sia il Responsabile del procedimento, dandone diffusione attraverso il sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" e secondo le previsioni contenute nella parte Trasparenza del presente piano. | Dirigenti di Comune | La misura viene riproposta nel presente Piano. Essa è stata parzialmente attuata nel 2019 anche a seguito dell'avvenuta mappatura dei procedimenti da parte di alcune delle articolazioni dell'Ente, si rende necessario effettuare una nuova mappatura anche in ragione della diversa organizzazione dell'Ente decorrente dal 2023. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|--|---|---|--|----------|----------|----------|--|
| <p>2) Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6 bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012 nonché attestazione nel dispositivo del provvedimento amministrativo della regolarità e correttezza dello stesso ai sensi e per gli effetti dell'art. 147 bis D.Lgs. 267/2000</p> | <p>La misura assicura:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) prevenendo ed evitando l'insorgere del conflitto di interessi. 2. Il buon andamento dell'azione amministrativa attraverso un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile. | <p>Dirigenti/Responsabili di procedimento del Comune di Sulmona</p> | <p>La misura è già in vigore.</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</p> |
| <p>3) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione delle previsioni di cui agli articoli 2 e 2 bis della Legge 241/1990</p> | <p>La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti che, in alcuni casi, può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi.</p> | <p>Dirigenti/Responsabili di procedimento</p> | <p>La misura è in vigore dal 2019. Nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati nel rispetto del piano annuale sui controlli adottato dal segretario generale, si provvederà a detta verifica.</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</p> |

| Misura | Finalità | Responsabili | Programmazione | 2025 | 2026 | 2027 | Area di rischio |
|--|---|----------------------|---|------|------|------|--|
| 4) Rotazione periodica del Responsabile del procedimento | La misura assicura l' imparzialità dell'azione di Comune (art. 97 comma 2, cost). La misura evita che una funzione si identifichi nel tempo con il dipendente che la svolge e che si creino relazioni particolari tra i destinatari dei provvedimenti e il personale degli uffici interessati. I Dirigenti sono tenuti ad attivare la rotazione dei RUP, in difetto ne forniranno adeguata motivazione | Dirigenti del comune | La misura pur prevista nel precedente piano non risulta completamente attuata pur avendo introdotto un criterio di gradualità della rotazione introducendo il concetto di rotazione "funzionale", eventualmente anche interna allo stesso ufficio mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, e ciò fatto salvo il caso di infungibilità della prestazione derivante dall'appartenenza a categoria o professionalità specifiche. Dette infungibilità devono risultare da apposito atto giuntale opportunamente motivato. Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale anche dirigenziale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| Misura | Finalità | Responsabili | Programmazione | 2025 | 2026 | 2027 | Area di rischio |
| 5) Rotazione periodica dei dirigenti | La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che una funzione dell'ente vada, nel tempo, a identificarsi con un singolo soggetto. | Sindaco | Misura da attuare compatibilmente con le esigenze organizzative. Con atto giuntale n. 64/2020 sono stati adottati i criteri di rotazione per il personale anche dirigenziale addetto alle aree a maggior rischio corruttivo. | X | X | x | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|------------------------------|----------|----------|----------|--|
| <p>6) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</p> | <p>La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, Cost.) Occorre profonda collaborazione tra gli Amministratori e il personale dell'ente, nel rispetto però dei rispettivi ruoli e delle funzioni e responsabilità che la legge assegna. Una indebita interferenza nelle diverse funzioni che la legge assegna a costoro può favorire comportamenti non conformi.</p> | <p>Dirigenti e Amministratori</p> | <p>La misura è in vigore</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L)</p> |
|---|--|-----------------------------------|------------------------------|----------|----------|----------|--|

| Misura | Finalità | Responsabili | Programmazione | 2025 | 2026 | 2027 | Area di rischio |
|--|--|--|---|------|------|------|---|
| 7) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e Trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i. | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il presente Piano individua nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità una leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Maggiore è la trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività. | Segretario Generale Dirigenti | La misura è in vigore. Come già inserito nei precedenti piani si conferma: 1. Monitoraggio alla data del 20.12 da parte del RPCT per verifica adempimenti in materia di trasparenza. 2. Attività formativa per i dipendenti tutti e in particolare per il personale addetti alle aree a maggior rischio corruttivo | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 8) Utilizzo dei risultati del referto sui controlli interni – di cui al vigente Regolamento sui controlli interni - per la corretta redazione dei provvedimenti amministrativi nonché per la verifica del rispetto dei tempi per l'adozione del provvedimento finale | La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo dei referti inviati ai dirigenti. Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minori sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi. La verifica del rispetto dei tempi del provvedimento, invece, ha anche lo scopo di verificare la risposta in termini di efficienza dell'azione amministrativa. | Dirigenti | La misura è già in vigore | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 9) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Cost.),leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi. E' quindi basilare il rispetto dei doveri del dipendente indicati nel Codice di Comportamento. | Dirigenti e personale non dirigente del Comune | La misura è già in vigore. Il Comune di Sulmona in attuazione delle ultime linee guida ANAC e della normativa sopravvenuta ha adottato il nuovo Codice di Comportamento con DGC 317/2023. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|--|
| 10) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. Whistleblower). | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del i Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). E' indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione. La prevenzione dei fenomeni corruttivi è attività che deve essere svolta da tutto il personale, proprio al fine di favorire un ambiente di diffusa percezione della necessità del rispetto della legge e ciò in ottemperanza dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 | Tutto il personale del Comune | La misura è in vigore dal 2019 con l'attivazione della piattaforma https://sulmona.whistleblowing.it/ , accessibile al solo Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, presso il quale i whistleblowers possono segnalare condotte illecite di cui sono venuti a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. Con DGC n. 241/2023 è stato adottato disciplinare per la gestione delle segnalazioni. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) |
|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|--|

| | | | | | | | |
|--|---|----------------------|--|---|---|---|---|
| 11) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del comune (art. 97, comma 2, Cost.). Il ricorso a proroghe o rinnovi va limitato ai casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. Non è conforme una proroga che derivi da ritardi nell'effettuazione della procedura di gara, imputabili agli uffici. L'illegittima concessione di proroghe o l'illegittima attivazione di rinnovi possono configurare comportamenti di natura corruttiva | Dirigenti del Comune | La misura è già in vigore. | X | X | X | B) |
| 12) Rispetto della normativa in tema di incarichi extraufficio | La misura assicura l' imparzialità dell'azione di Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura ha come obiettivo quello di evitare che vengano assentiti incarichi con potenziale conflitto di interessi e tali da poter configurare anche comportamenti di natura corruttiva | Tutto il personale | La misura è in vigore con regolamento adottato con DGC n. 20 del 15.02.2019. Con i precedenti piani è stata introdotta la verificare a campione da parte del RPCT, nella misura del 30%, delle autorizzazione agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente sulla base dell'elenco fornito dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 13) Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico" | La misura assicura l' imparzialità dell'azione del Comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Costituzione). La conoscenza da parte degli utenti del nominativo del dipendente favorisce la trasparenza e la comunicazione con gli stessi. | Dirigenti di Comune | La misura, già prevista, deve essere attuata in modo più puntuale. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 15) Attivazione di analisi di customer - satisfaction | La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). Il confronto con i cittadini/portatori di interessi è essenziale per favorire il buon andamento dell'ente. Occorre, quindi, verificarne il gradimento, definire gli standard di qualità dei servizi erogati e rendicontare quanto posto in essere. Queste azioni contribuiscono a rafforzare la fiducia dei cittadini verso l'Ente e possono favorire l'emersione di comportamenti non conformi, nonché prevenirne il compimento | Dirigenti del Comune | Misura già in vigore. Con l'adozione del nuovo sistema della performance (DGC n. 9/2023) la rilevazione del gradimento da parte dell'utenza è stata estesa ai diversi servizi dell'Ente. Le risultanze verranno utilizzate nella valutazione del personale. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|--|---|---------------------------|--|---|---|---|--|
| | | | | | | | |
| 16) Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti. Fatte salve diverse specifiche disposizioni regolamentari la percentuale da sottoporre a controllo deve essere pari ad almeno il 20% del totale delle dichiarazioni rese. | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del comune di Sulmona (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura tende a evitare che si possano verificare abusi nell'ambito degli strumenti di semplificazione amministrativa. | Dirigenti del Comune | La misura, già prevista nel precedente piano, necessita di più puntuale attuazione. Si ribadisce l'onere dei dirigenti di inviare al RPCT documentazione attestata l'attività di controllo effettuata. | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L |
| 17) Rispetto del principio di rotazione degli affidamenti e dei soggetti da invitare alle trattative (art. 49 D.Lgs 36/2023). | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione), in quanto il ricorso sistematico agli affidamenti diretti, senza alcuna valutazione della convenienza dello stesso e senza rispetto del principio di concorrenza, può essere connesso con comportamenti non conformi. | Dirigenti del Comune/RUP/ | La misura è già in vigore | X | X | X | B) |
| 18) Divieto di frazionamento artificioso del valore dell'appalto nel rispetto delle norme che consentono la suddivisione dell'appalto in lotti funzionali | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). | Dirigenti del Comune | La misura è già in vigore | X | X | X | B) |
| 19) Ricorso a Consip e a MEPA per acquisizione di forniture e servizi sottosoglia comunitaria | La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). Trattasi di misura prevista come obbligatoria dalla legge: se disattesa apre la strada a diverse tipologie di responsabilità | Dirigenti del Comune | La misura è già in vigore | X | X | X | B) |
| 20) Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'importo a base d'asta per tutti gli affidamenti ivi compresi quelli in house providing | La misura assicura il buon andamento dell'azione del comune (art. 97, comma 2 cost.). Le motivazioni per le quali l'importo a base d'asta è ritenuto congruo deve fondarsi su valutazioni in merito ai contratti collettivi da applicare e alle prestazioni oggetto della gara e agli oneri per la sicurezza e spese di gestione, ecc. | Dirigenti del Comune | La misura è entrata in vigore con il piano 2021/2023 | X | X | X | B) |

| Misura | Finalità | Responsabili | Programmazione | 2025 | 2026 | 2027 | Area di rischio |
|---|---|--|---|------|------|------|---------------------------|
| 21) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di conflitti di interesse in relazione allo specifico oggetto della gara | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.) La misura intende prevenire ed evitare il conflitto di interessi. La violazione del conflitto di interessi può ingenerare comportamenti corruttivi. | Dirigenti del Comune | La misura è già in vigore | X | X | X | B)- Progettazione gara |
| 22) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) | La misura assicura l'imparzialità dell'azione di Comune e (art. 97, comma 2, della Cost.) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione " (art. 98, comma 1, della Costituzione). La misura intende ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si vuole evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto | Dirigente del servizio amministrazione personale | Al fine di evitare episodi di pantoufflage sono state individuati con il Piano 2020/2022 ulteriori misure (circolare prot. n. 16788/2020) quali: - inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage - previsione nei bandi di gara o negli atti preparatori agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, della: - dichiarazione di non avere stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; - previsione di esclusione dalle procedure di affidamento per i soggetti che hanno stipulato contratti di lavoro, autonomi o subordinati, o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o | X | X | X | A) |

| | | | | | | | |
|---|--|-----------------------------------|--|---|---|---|---|
| | | | negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti. | | | | |
| 23) Verifica su assenza cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i professionisti incaricati per la redazione del Piano Regolatore Comunale (P.R.G.) e sue varianti | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse. | Dirigenti urbanistica del Comune | La misura è già in vigore | X | X | X | H) Pianificazione e Urbanistica |
| 24) Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa. Compimento degli atti processuali nei termini prescritti. Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso. Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati. Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune nella gestione dei contenziosi nell'interesse dell'ente | Dipendenti Servizio Affari Legali | La misura è già in vigore | X | X | X | L) contenzioso |
| 25) Monitoraggio sulla sostenibilità delle misure previste nel piano | La misura è diretta ad assicurare l'effettiva attuazione delle misure inserite nel piano e a migliorare l'efficacia dello stesso. I dirigenti dell'Ente sono tenuti a riscontrare le misure del piano, a riscontrare la fattibilità concreta delle stesse in relazione alle risorse assegnate e a segnalare eventuali criticità. | Segretario Generale | I dirigenti dell'Ente sono tenuti a riscontrare le misure e la fattibilità concreta delle stesse in relazione alle risorse assegnate e a segnalare eventuali criticità | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 26) Check list per individuazione operazioni sospette di riciclaggio in base ad indicatori di anomalia | La misura è diretta ad assicurare il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione attraverso una azione mirata a individuare, in via preventiva, le attività a forte rischio di riciclaggio | Dirigenti del Comune | La misura è in vigore. Sull'argomento si rimanda alla circolare prot. n. 33326/2019 | X | X | x | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---|---|---|
| 27) Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione e contrasto della corruzione da parte della società partecipate direttamente dal Comune di Sulmona. | La misura è diretta a vigilare sulla corretta amministrazione delle società partecipate attraverso richiesta delle dichiarazioni attestanti l'applicazione della normativa in materia di prevenzione e contrasto della corruzione | Dirigenti del Comune | La misura è in vigore | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 28) Istituire la rete di referenti anticorruzione/Dirigenti, in formazione continua, cui è affidata l'attività di alimentazione dei flussi informativi sulle materie a rischio corruttivo. | La misura è diretta a efficientare l'azione amministrativa del RPTC in particolare in merito alla sostenibilità del presente piano e alla corretta attuazione delle misure previste e sulla necessità di eventuali correttivi | Dirigenti del Comune | La misura è già stata prevista nei precedenti piani | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 29) Individuare obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici ai sensi della Legge 179/2012 e della Circolare n. 1/2016 | La misura è diretta ad assicurare l'effettiva accessibilità agli strumenti informatici dell'ente. | Dirigenti del Comune | La misura è in vigore | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 30) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) prevenendo ed evitando l'insorgere del conflitto di interessi. | Personale non dirigenziale e Dirigenti del Comune | La misura è in vigore avendo previsto nel Codice di comportamento le ipotesi di astensione del dipendente nel caso di conflitto di interesse, anche potenziale. Come ulteriore misura preventiva anticorruzione viene introdotto con il Piano 2021/2023 il monitoraggio delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto d'interesse, a livello settoriale per i dipendenti e accentrato alla Segreteria Generale per il personale dirigenziale, nonché il presidio della puntuale effettuazione delle dichiarazioni da parte dei dipendenti tutti previste dalla vigente normativa e dal richiamato codice di comportamento. Il personale a tempo parziale pari o minore al 50% è inoltre tenuto a comunicare al proprio dirigente tramite nota scritta protocollata ogni singolo incarico assunto | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |
| 31) Verifica su assenza cause di inconferibilità e incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo al Personale Dirigenziale | La misura assicura l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Cost.). La misura intende prevenire la partecipazione ai processi di pianificazione di soggetti con interessi propri o rappresentativi di gruppi di interesse. | Segretario Generale /Dirigenti | Il conferimento degli incarichi dirigenziali è disciplinata dall'art. 34 del ROGUS. Vengono annualmente effettuate sono: verifiche casellario giudiziale e carichi pendenti, controlli presso le Camere di Commercio. I dirigenti sono tenuti a dichiarare l'insussistenza di situazione di incompatibilità da aggiornare ogni anno. Tanto sulla attività di verifica tanto sulle | X | X | X | A) – B) – C) – D) – E) – F) – G) – H) – I) – L) |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|-----------|
| | | | dichiarazioni rese il RPCT provvederà a verifica a campione nella misura del 30%. | | | | |
| 32) Verifica contratto di servizio igiene urbana. | La misura assicura il buon andamento della azione amministrativa (art. 97 della Cost.). La misura intende garantire l'adeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario, la correttezza dei costi rispetto a quanto previsto nel contratto ripassato con il gestore; | Segreteria Generale / Ripartizione 2 | La misura è stata introdotta con il piano 2020/202022 | X | X | X | M) |
| 33) Conferimento di incarichi professionali, consulenze e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della azione amministrativa (art. 97 della Cost.). Con deliberazione giuntale n. 275 del 5.10.2022 è stato approvato il Regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo a soggetti esterni all'Amministrazione. è stato approvato regolamento disciplinante il conferimento di incarichi individuali a soggetti esterni all'Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter e 6 quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, T.U.E.L., fatto salvo quanto previsto da norme che disciplinano attività specialistiche | Dirigente del servizio amministrazione del personale | La misura è in vigore. Con DGC n. 275/2022 è stato assunto apposito regolamento | X | X | X | A) |
| 34) Somministrazione lavoro a termine | La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità della azione amministrativa (art. 97 della Cost.) attraverso l'inserimento di detta tipologia di reclutamento nel programma del fabbisogno di personale. | Dirigente del servizio amministrazione del personale | La misura è già in vigore | X | X | X | A) |

CONTROLLI

La fase finale della sezione del PIAO dedicata all'anticorruzione contiene gli strumenti che consentono il controllo circa il rispetto delle misure previste. Detta fase permette di verificare lo stato di attuazione del piano anticorrittivo affinché lo stesso sia effettivamente strumento utile e concreto per la buona amministrazione e per la prevenzione dei fenomeni corruttivi. Il controllo è frutto di un'azione congiunta e simultanea di più strumenti.

Il sistema di controllo si articola in due differenti livelli:

Controllo di I livello:

Ciascun dirigente è responsabile dell'applicazione e del controllo, nella struttura organizzativa diretta, delle misure di attenuazione del rischio sopra indicate sia generali che specifiche. Ciascun dirigente, nell'ambito del controllo di I livello, è tenuto a trasmettere al Responsabile del piano anticorruzione n. 1 report di rendicontazione sulle misure di attenuazione del rischio corruttive indicate nel piano attestante, altresì, l'avvenuto rispetto di quanto previsto nello stesso e ciò entro il 15 dicembre di ogni anno.

In corso d'anno, ad ogni modo, ogni dirigente/referente è tenuto ad informare il RPCT su eventuali criticità riscontrate che impediscano l'attuazione delle misure sopra indicate, in modo da poter mettere in atto eventuali correttivi delle stesse.

Preme specificare come ciascun dirigente è responsabile del controllo sui precedenti penali a carico dei soggetti e/o dipendenti cui intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del D. Lgs. n. n. 165/2001.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D PR 445/2000 e, a campione, attraverso l'acquisizione dei certificati dei carichi pendenti presso il casellario giudiziale.

Per assicurare un efficace sistema di controllo, ciascun dirigente è tenuto ad adottare specifiche modalità di organizzazione dei controlli di competenza, in considerazione della struttura diretta e dei relativi rischi.

Controllo di II livello:

I seguenti strumenti di controllo di secondo livello integrano il sistema e favoriscono l'uniformità dei comportamenti all'in terno dell'Ente:

| Strumenti di controllo di II livello | Descrizione | Responsabile |
|---|---|---------------------|
| Il controllo a campione sui provvedimenti dirigenziali | <p>Il sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa - posto sotto la direzione del Segretario Generale - è volto a verificare ex post la correttezza e la regolarità dell'azione amministrativa. La sua finalità non si esaurisce in una attività di mero controllo. Al contrario, il fine è quello di contribuire a rendere omogenei i comportamenti spesso difformi tra le diverse strutture dell'ente nella redazione degli atti, nonché a migliorarne la qualità.</p> <p>Il controllo nell'Ente è normato dal vigente regolamento sui controlli interni.</p> <p>Per detta finalità, è stata introdotta una nuova metodologia di campionamento in aderenza alla previsione di cui al comma 2 dell'art. 147 del D. Lgs. 267/2000 onde evitare l'utilizzo di tecniche di natura non statistica e non probabilistica.</p> <p>Il controllo è strutturato sulla base di apposite check list – presenti su software in uso nell'Ente - riportanti gli elementi che devono essere necessariamente presenti perché l'atto sia conforme alla tipologia di appartenenza.</p> <p>Le risultanze del controllo sono trasmesse, a conclusione di ciascuna fase di controllo, al Sindaco, al Collegio dei revisori dei conti, al Nucleo di valutazione, ai dirigenti e al Presidente del Consiglio comunale.</p> <p>Il controllo è effettuato dall'apposito ufficio istituito e sulla base del piano per detta fattispecie di controllo assunto annualmente.</p> | Segretario Generale |
| Normativa interna incarichi extra-ufficio | <p>Le attività ispettive sono svolte dai diversi responsabili, al momento del rilascio della autorizzazione e dall'RPCT attraverso verifica a campione, nella misura del 30%, delle autorizzazioni agli incarichi extra-istituzionali rilasciate nell'annualità nell'Ente. All'uopo elenco delle stesse verrà inoltrato dal Servizio amministrazione del Personale, entro il 30.11 di ogni anno, all'RPCT.</p> | Segretario Generale |
| Controllo sui precedenti penali ai fini dell'assegnazione degli incarichi dirigenziali | <p>Il conferimento degli incarichi dirigenziali è disciplinato dall'art. 34 del ROGUS.</p> <p>In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo. Si effettueranno verifica casellario giudiziale e carichi pendenti, accertamenti presso le Camere di Commercio. Tanto sulla attività di verifica tanto sulle dichiarazioni rese di cui al sotto riportato ulteriore controllo, il RPCT provvederà a verifiche a campione nella misura del 30%.</p> | Segretario Generale |
| Controllo circa la sussistenza di eventuali incompatibilità in capo ai titolari di incarichi dirigenziali | <p>L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 e pubblicata sul sito del Comune (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013), all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente (e su richiesta). L'ufficio competente ratione materiae analizzerà quanto dichiarato e provvederà a riscontro tramite interrogazione delle banche dati consultabili</p> | Segretario Generale |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
| <p>Controllo sull'avvenuta attuazione delle disposizioni della L.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. da parte delle società controllate dal Comune</p> | <p>Il controllo avviene attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazioni da parte delle partecipate, da inviare entro trenta giorni dall'avvenuta adozione al Dirigente comunale della Ripartizione competente ratione materiae, di aver adottato i provvedimenti di prevenzione della corruzione come esplicitati dal vigente Piano Nazionale Anticorruzione; - comunicazione avvenuta nomina (o relativa sostituzione) del Responsabile per l'attuazione delle proprie misure di prevenzione della corruzione, integrative dei modelli di cui al D. Lgs. n. 231/2001, o dei propri Piani di prevenzione della corruzione, integrando la comunicazione con le indicazioni circa la possibilità di contatto (email, posta elettronica certificata, contatto telefonico); | <p>Dirigente Ripartizione 2</p> |
| | <p>- comunicazioni contestazioni, e corrispondenze annesse, effettuate dal proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza circa l'esistenza o l'insorgere di situazioni di inconferibilità o incompatibilità eventualmente sollevate.</p> <p>Ed ancora, entro il 30 giugno, le Società Partecipate sono tenute ad attestare:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) di aver provveduto alla pubblicazione sul proprio sito di ogni informazione inerente agli incarichi di cui agli artt. 14 e 15 del D.lgs. n. 33/2013, con relativi riferimenti che ne consentano la verifica; b) di aver adempiuto ad ogni obbligo di trasparenza come indicato nell'art.1, comma 16, della L. n. 190/2012, nell'art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nonché negli atti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. <p>Il Comune di Sulmona provvede a pubblicare in Amministrazione Trasparente, i dati sulle società partecipate di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2017. Il Dirigente comunale della competente Ripartizione è tenuto a informare il RPTC in merito al mancato adempimento da parte della società partecipata su quanto sopra riportato.</p> | <p>Dirigente Ripartizione2</p> |
| <p>Il monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti</p> | <p>Il monitoraggio sulla conclusione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è effettuato nell'ambito dell'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> | <p>Segretario generale</p> |
| | | |

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obbiettiviformativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche*

e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale” e alla lettera c) “compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali”.

3.1 Struttura organizzativa

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona prevede una macrostruttura costituita da n. 5 articolazioni, ripartite in “servizi”, segnatamente Segreteria Generale e 4 Ripartizioni:

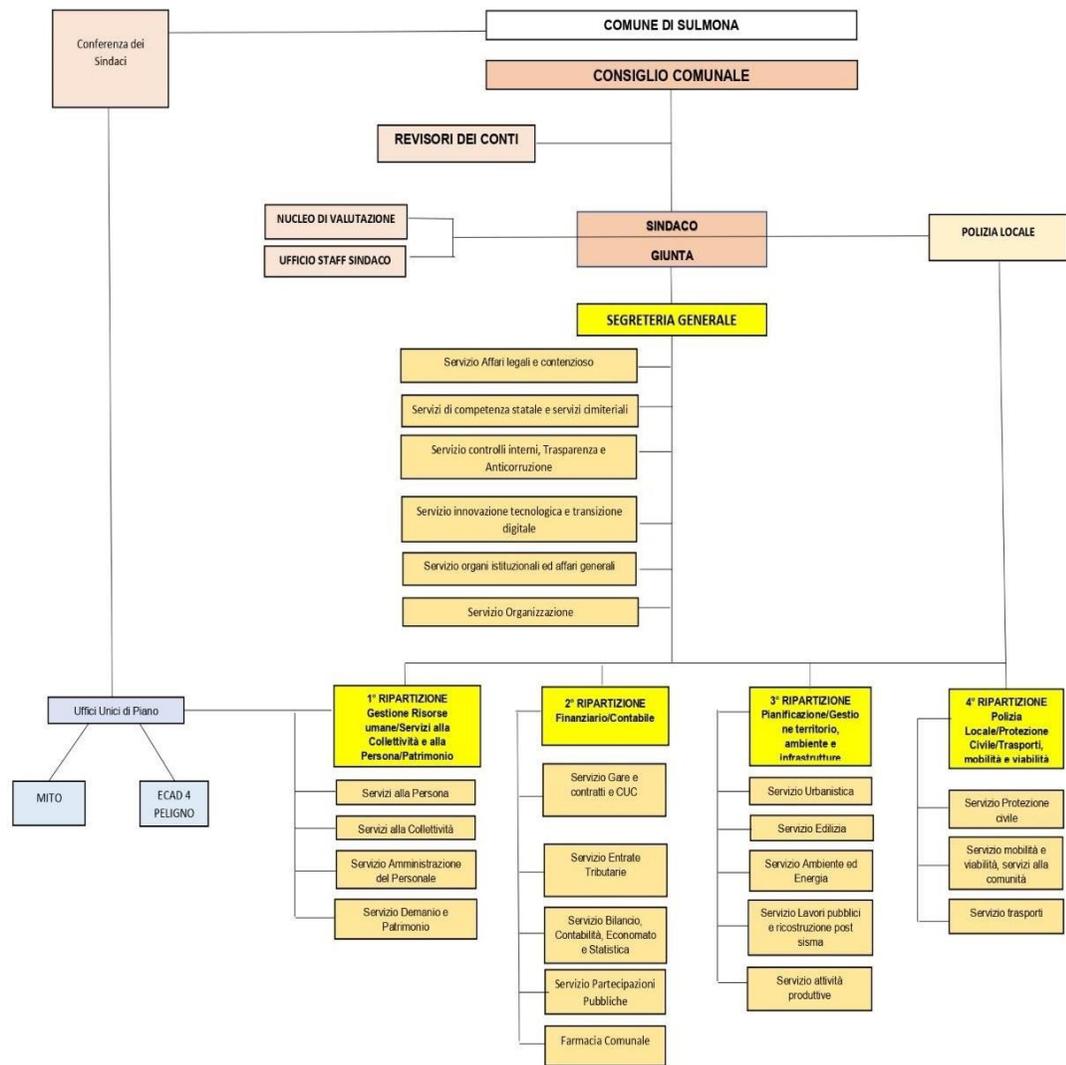
- Segreteria Generale (Servizio Affari legali e contenzioso; Servizi di competenza statale e servizi cimiteriali; Servizio controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione; Servizio innovazione tecnologica e transizione digitale; Servizio organi istituzionali ed affari generali; Servizio Organizzazione);
- Ripartizione 1 ‘Gestione Risorse umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio ‘ (Servizi alla Persona; Servizi alla Collettività; Servizio Amministrazione del Personale; Servizio Demanio e Patrimonio);
- Ripartizione 2 ‘Finanziario/Contabile’ (Servizio Gare e Contratti e CUC; Servizio Entrate Tributarie; Servizio Bilancio, Contabilità, Economato e Statistica; Servizio Partecipazioni Pubbliche; Farmacia Comunale);
- Ripartizione 3 ‘Pianificazione/Gestione territorio, ambiente e infrastrutture’ (Servizio Urbanistica; Servizio Edilizia; Servizio Ambiente ed Energia; Servizio Lavori pubblici e ricostruzione post sisma; Servizio attività produttive);
- Ripartizione 4 ‘Polizia Locale/Protezione Civile/ Trasporti, mobilità e viabilità’ (Servizio Protezione civile; Servizio mobilità e viabilità, servizi alla comunità, Servizi trasporti).

La Segreteria Generale e le Ripartizioni costituiscono Centri di Responsabilità caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e

operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità complessivi.

I Servizi presenti all'interno dei centri di responsabilità costituiscono organizzazioni di base deputati all'espletamento delle competenze attribuite per materie e, nell'ambito di queste ultime, delle funzioni assegnate. Le elevate Qualificazioni presenti nell'Ente costituiscono livello di coordinamento intermedio dell'Ente, caratterizzate da diretta assunzione di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

L'attuale assetto organizzativo del Comune di Sulmona è rappresentato dal seguente organigramma:



Di seguito si riporta il personale assegnato alle diverse articolazioni dell'Ente:

| SEGRETERIA GENERALE Segretario Generale | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 3 | 3 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 6 | 6 | 0 |
| ISTRUTTORI | 12* | 12 | 0 |
| FUNZIONARI | 5,5** | 5,5* | 0 |

n. 1 istruttore è assegnato al 50% alla SG e al 50% alla 2^ Ripartizione

**n. 1 funzionario è assegnato al 50% alla SG e al 50% alla 4^ Ripartizione

| RIPARTIZIONE 1^ Dirigente | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 3 | 3 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 1 | 1 | 0 |
| ISTRUTTORI | 7 | 5 | 2 |
| FUNZIONARI | 12 | 11 | 1 |

| RIPARTIZIONE 2^ Dirigente | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 1 | 1 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 2 | 2 | 0 |
| ISTRUTTORI | 6 * | 6 | 0 |
| FUNZIONARI | 11,5** | 10,5* | 1 |

* n. 1 istruttore è assegnato al 50% alla 2^ Ripartizione e al 50% alla Segreteria Generale

**n. 1 funzionario è assegnato al 50% alla 2^ Ripartizione e al 50% alla 4^ Ripartizione

| RIPARTIZIONE 3^ Dirigente | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 1 | 1 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 1 | 1 | 0 |
| ISTRUTTORI | 9 | 7 | 2 |
| FUNZIONARI | 7 | 7 | 0 |

| RIPARTIZIONE 4^ Dirigente | | | |
|--------------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 8 | 8 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 14 | 14 | 0 |
| ISTRUTTORI | 18 | 16 | 2 |
| FUNZIONARI | 2* | 2* | 0 |

*n. 1 funzionario è assegnato al 50% alla 2^ Ripartizione e al 50% alla 4^ Ripartizione

*n. 1 funzionario è assegnato al 50% alla SG e al 50% alla 4^ Ripartizione

| TABELLA RIEPILOGATIVA | | | |
|------------------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| AREA | In servizio numero | Personale di ruolo | Personale non di ruolo |
| OPERATORI | 16 | 16 | 0 |
| OPERATORI ESPERTI | 24 | 24 | 0 |
| ISTRUTTORI | 52 | 46 | 6 |
| FUNZIONARI | 38 | 36 | 2 |
| TOTALE | 130 | 122 | 8 |

Governance PNRR

Si ritiene necessario rappresentare in questa sede - anche a seguito di quanto presente nel manuale delle procedure finanziarie degli interventi PNRR del 15 luglio 2022 e nella circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Servizio Centrale per il PNRR n. 29 del 26 luglio 2022 - l'assetto organizzativo interno assunto per assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione. All'uopo è stato previsto un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione. Del resto, la corretta codifica contabile delle risorse del PNRR costituisce il presupposto per l'efficace organizzazione e attuazione di un sistema di audit coerente con le finalità previste dal legislatore.

All'uopo questo Ente, proprio in ragione della necessità di assicurare il prescritto coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione del PNRR e stante la rilevanza e strategicità delle azioni previste, con deliberazione di giunta comunale n. 263 del 23.09.2022 di approvazione del PIAO, ha adottato atto di regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR.

Con detto atto si è provveduto in particolare a:

- istituire cabina di regia, presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e dai dirigenti competenti per materia, con funzioni di indirizzo e di impulso alla partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR;
- istituire il Tavolo tecnico-finanziario cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario;
- istituire il Servizio di internal audit, tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione e l'organo di revisione contabile;
- determinare la necessità di un'azione di controllo successivo di regolarità amministrativa su tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR attraverso l'elaborazione di una o più check list contenenti i parametri di controllo sulla base delle disposizioni nazionali intervenute in materia e applicando a detta tipologia di atti le misure previste nell'adottato PTPCT.

Detta ultima azione è stata attuata con deliberazione della Giunta Comunale n. 88 del 29.03.2023 avente ad oggetto 'Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore'. Con detta deliberazione, come già indicato nella sezione del PIAO dedicato alle misure anticorruptive, si è, in particolare, provveduto ad approvare una check list finalizzata a verificare, in sede di controllo interno, il rispetto delle principali condizioni imposte dalla vigente normativa e dalle clausole PNRR, che le stazioni appaltanti devono prevedere nelle determinazioni a contrarre, negli atti di gara e nei contratti stipulati, nonché un modello di dichiarazione integrativa per procedure di gara PNRR. Nell'annualità 2024, con progetti PNRR in corso, il controllo è stato effettuato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa per tutte le determinazioni PNRR e attraverso il

monitoraggio sull'andamento dei progetti inviati dalle articolazioni competenti.

Organizzazione del lavoro agile

A decorrere dal mese di marzo 2020, a seguito della Pandemia da Covid-19, l'Ente ha dovuto, repentinamente, disporre l'utilizzo pressoché integrale del proprio personale mediante modalità che consentissero il lavoro a distanza, al fine di evitare la compresenza sul luogo di lavoro e la diffusione del contagio, e ciò per

contemperare l'esigenza immediata di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi.

Successivamente l'impiego del lavoro agile si è progressivamente adattato divenendo una possibile modalità di svolgimento dell'attività lavorativa. Scopo principale del lavoro agile è quello di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro con evidenti benefici per il lavoratore e l'amministrazione di appartenenza.

Nel recente passato, con specifico riferimento agli Enti Locali, si è provveduto ad un riordino della relativa disciplina.

In particolare, in data 16/11/2022 veniva approvato il nuovo CCLN Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021 il quale, tra l'altro, provvedeva al Titolo VI rubricato "Lavoro a distanza" a disciplinare il relativo istituto.

Con D.G.C. n. 21 del 23.01.2024, questo Ente ha provveduto, in ottemperanza alla normativa vigente a livello nazionale poc'anzi menzionata, a dotarsi di un proprio regolamento per la disciplina del lavoro agile (Smart working e lavoro da remoto) al cui contenuto integralmente si rimanda.

Lo svolgimento del lavoro agile all'interno del Comune è organizzato in modo da non pregiudicare l'accessibilità e la fruizione dei servizi ai cittadini, garantendo la necessaria attività di front-office secondo le più opportune ed avanzate soluzioni organizzative, al fine di garantire sicurezza per il personale e l'utente ed efficacia nelle prestazioni. In tal modo, risulta sempre garantita la continuità operativa dei servizi erogati dall'Ente, senza alcun pregiudizio per l'utenza, anche mediante la graduale

introduzione di modalità telematiche finalizzate a migliorare l'accesso da remoto dei cittadini e l'innovazione nella modalità di erogazione delle prestazioni nell'ottica

della qualità.

Il lavoro agile risulta quindi strutturato sulla base di una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione, quale modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, ridefinisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile inoltre, non modifica in alcun modo la natura del rapporto di lavoro subordinato in atto, ha natura consensuale e volontaria ed avviene tramite accordo scritto tra il datore di lavoro ed il lavoratore che conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Coerentemente, l'azione dell'Ente sarà tesa, per l'annualità di riferimento, a perseguire il consolidamento dell'impianto descritto e analiticamente disciplinato nel regolamento approvato, la cui disciplina si intende, in questa sede, integralmente richiamata.

Azioni positive per il miglioramento della salute di genere

Le Azioni Positive si inseriscono nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Sulmona per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, mirate a favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, attraverso la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, volte a contrastare qualsiasi forma di discriminazione e prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace al fine di eliminare le disuguaglianze di genere.

A livello globale il tema della parità di genere si impone negli atti programmatici dei diversi Paesi tanto che il raggiungimento "*dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze*" rappresenta, infatti, uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati a raggiungere.

In particolare, l'Obiettivo 5 "Raggiungere l'uguaglianza di genere e l'autodeterminazione di tutte le donne e ragazze" mira ad ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, l'eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione. Secondo le Linee guida, emanate il 06/10/2022 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento delle Pari Opportunità, sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, il presupposto per una completa attuazione della parità di genere è "*che tale Goal, con il suo set di obiettivi, deve essere integrato in tutti i contesti di divario di genere e di investimento strategico, economico e sociale*".

Le Azioni positive per il triennio 2025-2027 rappresentano uno strumento per offrire a tutto il personale la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio, in conformità al D. Lgs. n. 198/2006 che all'articolo 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione del personale dipendente e delle relative competenze.

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

Tra le azioni trovano spazio le misure volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e vita familiare, di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, a formare una cultura delle differenze di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

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

LE RISORSE UMANE DEL COMUNE DI SULMONA:

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione della dotazione organica, distinta per Area e per genere, all'interno del Comune di Sulmona (situazione al 01/01/2025).

| Lavoratori | SG e Dirigenti | AREA FUNZIONARI | AREA ISTRUTTORI | AREA OPERATORI ESPERTI | AREA OPERATORI | Personale flessibile | Totale |
|---------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|----------------|----------------------|------------|
| Uomini | 2 | 13 | 26 | 19 | 13 | 4 | 77 |
| Donne | 3 | 23 | 20 | 5 | 3 | 3 | 57 |
| Totale | 5 | 36 | 46 | 24 | 16 | 7 | 134 |

Dall'analisi dei dati sopra riportati si evince che le donne prevalgono numericamente soprattutto tra il personale dirigente (75%) e tra il personale con funzioni direttive (63,88%) mentre gli uomini prevalgono numericamente nelle restanti Aree.

A seguito scioglimento del precedente Comitato Unico di Garanzia, con determinazione dirigenziale n. 1415 del 31/12/2024 si è proceduto all'approvazione dello schema di avviso finalizzato al reperimento di candidature per la ricostituzione dell'Organismo in parola. La relativa procedura è attualmente in itinere.

Con il presente Piano, il Comune di Sulmona favorisce l'adozione di misure mirate a garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli cercando di stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto

della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale rimuovendo gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro;
3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;
4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro);
5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, per le attività che possono essere svolte da remoto garantendo livelli di performance uguali o superiori rispetto alle prestazioni di lavoro rese in presenza e senza che ciò comporti penalizzazioni nella formazione e nella crescita professionale;
6. Benessere organizzativo.

Il Comune finalizza la propria azione al raggiungimento dell'effettiva parità giuridica, economica e di possibilità nel lavoro e di lavoro, tra uomo e donna. Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni da mettere in campo per la loro realizzazione:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni;

Il Comune di Sulmona si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, ritenendo quale valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo loro condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminanti determinate ad esempio da:

- ✓ pressioni o molestie (anche di carattere sessuale);
- ✓ casi di mobbing;

✓ atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Il Comune di Sulmona lavorerà per potenziare le azioni di diversity management (disabilità) attraverso la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità e riservando più attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, migliorando la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Il Comune di Sulmona si impegna a garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

E' intenzione dell'Amministrazione, attraverso il Comitato Unico di Garanzia, dotarsi di un codice di condotta per l'affermazione della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune, richiamandosi ai principi costituzionalmente sanciti di parità sostanziale, ritenendo che i comportamenti vessatori, discriminatori e molesti siano nocivi all'ambiente di lavoro e possano produrre effetti deleteri sulla salute, sulla fiducia, sul morale e sulle prestazioni lavorative di coloro che ne sono vittime e, se pure in misura minore, di coloro che ne vengono a conoscenza. Il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, sarà rafforzato nel lasso temporale di riferimento attivando un maggior coinvolgimento dei dirigenti e dei responsabili delle strutture dell'Amministrazione con il supporto del CUG, al fine di dividerne le procedure.

Soggetti e uffici coinvolti: CUG, Segretario Generale, Dirigenti, Funzionari, personale dipendente

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro.

Il Comune di Sulmona si impegna:

1. a garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro richiamando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale e il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
2. a non privilegiare nella selezione l'uno o l'altro sesso, ed in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato uomo o candidata donna deve essere opportunamente giustificata;
3. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, a stabilire detti requisiti ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

4. ad assicurare nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne e a tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti per l'accesso interno e cittadini per l'accesso dall'esterno.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità.

È intenzione dell'Amministrazione comunale continuare a spingere sulla formazione e l'aggiornamento di tutto il personale al fine di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro, attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti, senza discriminazione di genere, cercando di adottare modalità organizzative nei percorsi di formazione che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Nel proseguire nel percorso di potenziamento delle attività formative, saranno programmate attività che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco di un triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera cercando di accrescere anche competenze trasversali.

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei dipendenti part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. Consentire la formazione al maggior numero di dipendenti possibile. Gli attestati dei corsi frequentati verranno conservati nel fascicolo personale individuale di ciascun dipendente presso il Servizio Amministrazione del Personale.

I corsi sono individuati e organizzati in orari e sedi che li rendano il più possibile accessibili anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time e per conciliare esigenze familiari.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente. I piani di formazione annuali riguardano in linea di massima tutto il personale dipendente.

Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi ed altro tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia. Sarà assicurata la formazione e-learning con corsi on line facilmente gestibili dal personale anche attraverso registrazioni con flessibilità oraria.

La finalità strategica cui mira l'amministrazione è quella di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Generale cui fa capo la formazione generale del personale dipendente e dirigente, Dirigenti.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro)

Il Comune di Sulmona favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari di lavoro, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

L'amministrazione ha sempre mostrato sensibilità in ordine alle varie esigenze delle lavoratrici o dei lavoratori che si sono trovati in particolari situazioni di disagio. L'articolazione di un orario di lavoro flessibile e differenziato consente di migliorare le necessità di conciliazione lavoro – famiglia e qualora il lavoratore rappresenti particolari e temporanee esigenze familiari o di salute, saranno di volta in volta valutate al fine di trovare soluzioni maggiormente conciliative garantendo al contempo le esigenze d'ufficio.

Sono state accolte tutte le richieste di trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part time, sulla base delle esigenze familiari del personale e secondo l'articolazione concordata tra gli interessati ed i propri responsabili. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare, nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

La finalità di tale obiettivo è la ricerca di un equilibrio tra la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Il Comune di Sulmona cercherà di attivare, ove necessario, le seguenti azioni:

- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi 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.
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc., nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti.

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Dirigente competente e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi;

- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per lunghe assenze da malattia;

- agevolare forme di lavoro a distanza alternate a lavoro in presenza al fine di agevolare soprattutto coloro che hanno carichi di responsabilità familiari particolarmente gravosi o coloro che devono quotidianamente ricoprire distanze significative tra abitazione e luogo di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti e Funzionari Responsabili

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo del lavoro agile, garantendo livelli di performance uguali o superiori alle prestazioni di lavoro rese in presenza senza che ciò comporti penalizzazioni anche nella formazione e nella crescita professionale.

Il Comune di Sulmona si impegna a facilitare l'utilizzo del lavoro a distanza (Lavoro agile e Smart working), secondo le modalità e le indicazioni organizzative indicate nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), all'interno del quale è confluito il c.d. POLA, Piano organizzativo del lavoro agile, e a garantire che i dipendenti che svolgeranno la propria attività da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera e della formazione.

Per rendere tale obiettivo performante nelle esigenze di risposta a cittadini ed utenti e soprattutto per lo svolgimento a pieno dei propri compiti lavorativi, a supporto della transizione al digitale, già ampiamente avviata, proseguiranno le misure volte alla riduzione del digital gap, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti tra le dipendenti e i dipendenti dell'Ente, o come quella che separa colleghi giovani a categorie di colleghi più anziani.

Per andare incontro al fabbisogno di sempre nuove competenze sarà necessario proseguire con il ricorso a piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Tale obiettivo deve necessariamente collegarsi ed andare di pari passo con la programmazione formativa dei cui all' Obiettivo 3.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti e Funzionari Responsabili.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti

Obiettivo 6 – Benessere Organizzativo

È intenzione dell'Amministrazione, procedere in primis ad un'analisi dei bisogni, somministrando nell'anno 2025, un breve questionario al personale così da acquisire elementi utili per procedere ad un'analisi del contesto locale per orientare eventuali iniziative da attivare per la promozione di un Welfare Aziendale, anche tramite iniziative convenzionali con enti, organismi e soggetti privati che possano riversare servizi utili a favore del personale comunale.

Soggetti e uffici coinvolti: Segretario Generale, Dirigenti e Funzionari Responsabili.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Aggiornamento e Monitoraggio del Piano

L'Amministrazione comunale si riserva, mediante un confronto continuo in corso d'anno con il CUG, con il personale dirigente e dipendente, di aggiornare il presente strumento al fine di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli anche in una visione di continuità sia programmatica che strategica.

Fonti Normative

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”;
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- Art.7, 54, 57 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alla dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. n. 198 del 11 aprile 2006, recante “Codice delle opportunità tra uomo e donna ai sensi dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per la Riforma e Innovazione della Pubblica Amministrazione e del Ministero per i diritti e le Pari opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”;
- Decreto Legislativo n. 81 del 9.04.2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3.08.2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Decreto legislativo n. 150 del 27.10.2009, “Attuazione della Legge 4.03.2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza nella Pubblica Amministrazione”;
- Art. 21 della Legge n. 183 del 4.11.2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazioni di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva 4.03.2011 concernente le linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati unici di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempo e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva 1 giugno 2017 n. 3 in materia di lavoro agile, “Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempo di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Direttiva n. 1 del 24 giugno 2019 in materia di categorie protette, “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 – Legge 23 novembre 1998, n. 407 – Legge 11 marzo 2011, n. 25”.
- Direttiva n. 2 del 7 agosto 2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- Linee Guida del Dipartimento per la Funzione Pubblica di concerto con il Dipartimento per le Pari Opportunità del 06/10/2022 recanti: “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'art. 4, comma 1, lettera b) del decreto n. 132 del 30 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, di definizione dello schema tipo del PIAO stabilisce che nella presente sottosezione siano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi in favore degli utenti;
2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza per ciascun lavoratore dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica il lavoro agile, seppur in modalità semplificate (c.d. smart working) rispetto a quelle di cui alla legge n. 81/2017, ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, in virtù dell'art. 87, comma 1, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con legge 24 aprile 2020, n. 27.

Questo ha sicuramente consentito di garantire la continuità di lavoro in sicurezza per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza e per quanto possibile, la continuità dei servizi erogati dalle amministrazioni, e nel contempo di sperimentare massivamente e attrezzare e aggiornare apparati e sistemi per tali finalità.

Il lavoro agile mira a mantenere una sua rilevanza nell'ordinamento entrando a far parte di uno strumento più ampio di programma delle pubbliche amministrazioni, assumendo una funzione di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo. L'art. 6 del D.L. n. 80/2021, difatti, lo inserisce all'interno del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) in maniera integrata con gli obiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione.

Nel Comune di Sulmona il ricorso alle forme di lavoro a distanza è stato oggetto di apposita disciplina contenuta nel vigente Regolamento approvato con deliberazione di G.C. n. 21 del 23/01/2024.

Per lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile è necessario un accordo scritto tra il dipendente e il dirigente di riferimento e, in ottemperanza al disposto di cui all'art. 65 del CCNL 16/11/2022 – Comparto Funzioni locali - costituiscono contenuti minimi dell'accordo:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità, di cui all'art. 66 del CCNL 16/11/2022;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- g) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione;
- h) l'individuazione degli eventuali strumenti di lavoro di proprietà dell'Ente, con il supporto del Settore Informatico, utilizzati dal lavoratore per la prestazione in modalità agile;
- i) l'indicazione dei luoghi in cui il lavoratore agile svolgerà la prestazione a distanza;

Il numero dei lavoratori che possono essere adibiti allo svolgimento del lavoro agile non può essere superiore al 40% del numero complessivo dei dipendenti dell'Ente che possono svolgere attività in modalità agile.

Con l'ammissione al lavoro agile, sono inoltre indicati dal dirigente di riferimento gli specifici adempimenti e obiettivi che dovranno essere attuati dal lavoratore, il quale deve garantire nell'ambito della fascia oraria di contattabilità la propria reperibilità.

In ottemperanza a quanto stabilito nel Piano delle azioni positive contenute nel presente documento,

ferma restando la percentuale suddetta del 40% del numero dei lavoratori che potranno essere adibiti allo svolgimento del lavoro agile, in caso di numerose richieste di ricorso a forme di lavoro a distanza, al fine di garantire l'erogazione dei servizi da parte della Ripartizione/articolazione organizzativa di riferimento, si adotteranno i seguenti criteri di priorità, tenendo in debito conto anche le particolari situazioni personali e sociali dei lavoratori:

- Dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art.3 comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata o che siano caregivers (art 18, comma 3 bis della legge 81/2017, come modificato dall'art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs. n.105/2022), con medesimo grado di priorità rispetto alle posizioni di cui alla lett. a);
- Lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria, ovvero nei casi di gravidanza a rischio certificata dal medico del SSN;

- Dipendenti in condizione di disabilità psicofisica accertate ai sensi della legge 5 febbraio n. 104 fuori dei casi di cui alla lettera b);
- Dipendenti pendolari per i quali, a causa della distanza, risulti un tempo di percorrenza maggiore per raggiungere la sede di lavoro;
- Maggiore età anagrafica.

Il ricorso alle forme di lavoro a distanza è finalizzato, comunque, al raggiungimento di livelli sempre più alti di performance organizzativa e individuale e affinché ciò venga reso possibile, i dirigenti sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. La verifica che, in linea di massima e in termini generali, può essere svolta analogamente a quella che ha per oggetto il lavoro in ufficio, si basa su:

- **indicatori di processo**, finalizzati a misurare le prestazioni delle attività continuative e routinarie e con caratteristiche di standardizzazione e prevedibilità per le quali è possibile individuare un output in modo concreto e oggettivo;
- **indicatori di avanzamento di attività e progetti**, che consentono di misurare le prestazioni tipiche di attività progettuali, discontinue e non routinarie;
- **indicatori di relazione e interazione**, utilizzabili per misurare la qualità delle relazioni del dipendente che presta la propria attività da remoto con il proprio dirigente, con i colleghi della struttura, ma anche con i soggetti esterni.

Nel corso del 2025 si provvederà, previa attivazione delle previste relazioni sindacali, ad adeguare il Regolamento comunale in materia alle previsioni recate dagli art. 11 e 12 del CCNL Area Funzioni Locali 2019-2021, Dirigenti e Segretari, del 16/07/2024.

3.3 Piano triennale fabbisogni di personale

Risorse umane

La Programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2025/2027 è stata impostata sulla base delle disposizioni normative vigenti, precisamente:

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto “*Decreto Crescita*”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;
- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa

complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

- Il Comune di Sulmona, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera “F” (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) prevista dall'art. 3 del DM e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti nel 2023, inferiore alla soglia del 27%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Non trovando più applicazione, a partire dal 2025, l'incremento percentuale di cui alla Tabella 2 (art. 5) del DM del 17/03/2020, il comune può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17/03/2020 per la propria fascia demografica di appartenenza.

Ai sensi del Decreto legge 27/12/2024 n. 202, recante disposizioni urgenti in materia di termini normativi (c.d. decreto Milleproroghe), convertito in Legge n. 15 del 21/02/2025, è stata prorogata al 31/12/2025 la facoltà concessa, alle amministrazioni pubbliche, di non procedere al previo esperimento della mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, prima dell'indizione dei concorsi pubblici, ai sensi dell'art. 3, comma 8, della L. n. 56/2019.

Si richiama il D.L. n. 25 del 14/03/2025 recante “*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento delle Pubbliche Amministrazioni*” che, tra le altre, ha introdotto un'importante modifica alla disciplina della mobilità volontaria di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevedendo che le pubbliche amministrazioni destinino alle procedure di mobilità volontaria non meno del 15 per cento delle facoltà assunzionali. Si fa rinvio, altresì, al disposto del D.L. n. 202/2024, come convertito con modificazioni dalla L. 21 febbraio 2025, n. 15, che ha prorogato fino al 31/12/2025 la deroga agli obblighi in materia di mobilità volontaria propedeutica alle assunzioni. Sul punto si richiama il [dossier predisposto dai Servizi studi di Camera e Senato](#) sul [testo del citato decreto-legge 14 marzo 2025 n. 25](#) recante “*Disposizioni urgenti in materia di reclutamento delle pubbliche amministrazioni*” che, con finalità di supporto nel coordinamento tra le due disposizioni normative, prevede che “*la revisione in oggetto non ha effetti sulla norma temporanea che esclude l'obbligo di previo ricorso alla mobilità volontaria per le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni entro il 31 dicembre 2025*”. Nelle more dell'emanazione di specifiche indicazioni e chiarimenti in merito, nel prospetto di cui alla Tabella D del presente PTFP 2025/2027 (*Programmazione del Fabbisogno di personale 2025/2027*), risultano comunque evidenziate le figure professionali per il cui reclutamento si procederà all'esperimento della mobilità volontaria di che trattasi.

Sulla base delle esigenze organizzative evidenziate dai dirigenti dell'Ente, di seguito è rappresentato il contenuto del PTFP 2025/2027, in attuazione degli indirizzi impartiti dall'Organo politico all'interno della Sezione Operativa del DUP 2025/2027.

Le cessazioni che si avranno nel triennio di riferimento, derivanti dal raggiungimento del limite massimo di età anagrafica, che anche per l'anno

2025 è rappresentato dal raggiungimento di anni 67, fermo restando che a queste potranno aggiungersi le cessazioni derivanti dalla maturazione dei requisiti per la pensione anticipata (Legge Fornero) o altra forma prevista dalla normativa vigente in materia previdenziale, saranno le seguenti:

- **anno 2025:**
 - n. 4 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali);
 - n. 2 unità Area Operatori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria A del CCNL Comparto Funzioni locali);
- **anno 2026:**
 - n. 1 unità Area Istruttori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex Categoria C del CCNL Comparto Funzioni locali);
 - n. 1 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali);
 - n. 2 unità Area Operatori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria A del CCNL Comparto Funzioni locali);
- **anno 2027:**
 - n. 1 unità Area Istruttori ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex Categoria C del CCNL Comparto Funzioni locali);
 - n. 2 unità Area Operatori esperti ai sensi del CCNL 16/11/2022 (ex categoria B del CCNL Comparto Funzioni locali);

Dal Prospetto Informativo relativo alle Categorie Protette del personale in servizio al 31/12/2024, compilato ai sensi dell'articolo 9 della Legge n. 68/1999 e D.M. 22.11.1999 e inviato nel mese di gennaio 2025 dal Servizio Amministrazione del personale dell'Ente, non è emersa alcuna scoperta rispetto agli obblighi assunzionali previsti per tale categoria di personale.

Sulla base delle indicazioni contenute nel DUP 2025/2027, approvato con Deliberazione Commissariale n. 8 del 28/02/2025, nonché sulla base delle indicazioni specifiche, pervenute dai dirigenti delle Ripartizioni interessate, riferite all'Area di inquadramento delle nuove figure professionali oggetto del presente Piano e alla modalità di reclutamento delle stesse, si procede, quindi, a definire gli spazi assunzionali derivanti dall'applicazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, nel rispetto dei vincoli finanziari e nella sua distribuzione fra le diverse mission, obiettivi di potenziamento dei servizi in relazione alla macrostruttura dell'Ente approvata con DGC n. 372 del 28/12/2022, come modificata con DGC n. 55 del 23/02/2023 e DGC n. n. 119 del 06/06/2024.

Preso atto delle risultanze della conferenza dei dirigenti in data 17/01/2025, si impartisce, sin d'ora, indirizzo all'organo di gestione affinché, in caso di mancato passaggio di tutto il personale appartenente al Servizio del Trasporto Pubblico Locale al soggetto terzo affidatario, almeno due di dette unità vengano assegnate ai Servizi alla Collettività a garanzia dello svolgimento dei servizi museali, atteso che la cronica carenza di personale ivi adibito, derivante dalle cessazioni verificatesi nell'ultimo quadriennio, sarà ulteriormente accentuata dal collocamento in pensione di una unità nel corso del 2025, come meglio sopra rappresentato.

Con il presente Piano si procede, altresì, all'integrazione oraria di una unità di personale a tempo indeterminato in possesso del Profilo professionale di *Istruttore gestione risorse umane*, in servizio dal 27/02/2025 presso il Servizio Amministrazione del personale e con un'anzianità di servizio maturata con rapporti di lavoro flessibile di oltre 3 anni, prevedendo il passaggio da un rapporto di lavoro P.T. al 50% ad un rapporto di lavoro P.T

all'83,33% (30 ore settimanali), per far fronte alle esigenze tecnico-organizzative dell'Ufficio di Piano dell'ADS n. 4 Peligno. La copertura finanziaria di detta integrazione oraria è già prevista nelle risorse del Fondo Povertà che, in quanto etero-finanziate, esulano dal rispetto dei limiti di cui all'art. 33 del D.L. 34/2019.

Si rappresenta altresì che, con Decreto del Direttore della DG per lo sviluppo sociale e gli aiuti alle povertà del Ministero del Lavoro delle Politiche Sociali – Dipartimento per le politiche sociali, del terzo settore e migratorie n. 40 del 14/03/2025, è stata accolta l'istanza formulata dal Comune di Sulmona in qualità di ECAD dell'ADS n. 4 Peligno tesa – giusta Deliberazione di Giunta Comunale n. 202 del 7/10/2024, a conseguire l'assegnazione di risorse a valere sul PN Inclusione e lotta alla povertà 2021/2027, da destinare all'assunzione di unità a tempo determinato – area dei Funzionari e delle E.Q.. Le figure professionali assegnate saranno assunte a seguito di procedura concorsuale indetta dal Ministero e, nello specifico, sono quelle indicate nella successiva Tabella G. In coerenza con quanto stabilito dal richiamato Decreto DG 40/2025, si dà espressamente atto di quanto sopra nel presente PIAO, tenuto conto dell'obbligo assunto in tal senso ed in ordine alla futura assunzione da parte del Comune all'atto della partecipazione all'avviso pubblico di che trattasi (approvato con Decreto del capo dipartimento MLPS n. 268 del 7/08/2024) in caso di ammissibilità della domanda e di assegnazione di personale.

Segnatamente la programmazione del fabbisogno di personale è quella risultante dai seguenti prospetti che recano:

- **Tabella A** - Calcolo spazi assunzionali ex art. 33 del D.L. n. 34/2019 e D.M. 2020 da cui si evincono le risorse aggiuntive da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato;
- **Tabella B** – Rappresentazione della spesa di personale iscritta in bilancio 2025/2027;
- **Tabella C** - Calcolo rispetto artt. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e ss.mm.ii.;
- **Tabella D** – Programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027;
- **Tabella E** – Rapporti di lavoro flessibile e confronto con limite di spesa ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.;
- **Tabella F** – Dotazione organica dell'Ente nel triennio di riferimento;
- **Tabella G** – Figure professionali per Ambiti Territoriali Sociali

TABELLA A

CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. N. 34/2019

| CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.L. N. 34/2019 | | | | |
|--|----------|------------------|-----------------|------------|
| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | AN NO | | | |
| | 2025 | | | |
| | AN NO | | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2023 | | 22.591 | f |
| Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") | AN NI | (a) | VALORE | (l) |
| | 2023 | | 5.391.498,05 € | |
| Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018 | | (a 1) | | |
| Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2021 | | 25.115.492,42 € | |
| | 2022 | | 24.916.604,14 € | |
| | 2023 | | 25.305.228,15 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | | 25.112.441,57 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | | 2.663.417,25 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | (b) | 22.449.024,32 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b) | | © | | 24,02 % |

| | | |
|--|------------------|----------------|
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (d) | 27,00 % |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (e) | 31,00 % |
| COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | |
| ENTE VIRTUOSO | | |
| Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato – (SE © < o = (d)) | (f) | 669.738,52 € |
| Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 | (f 1) | 6.061.236,57 € |

TABELLA B

| DESCRIZIONE PDC | PDC PER CALCOLO LIMITI SPESA PERSONALE | STANZIAME NTI A BILANCIO 2025 | FPV 2025 | STANZIAME NTI A BILANCIO 2026 | FPV 2026 | STANZIAME NTI A BILANCIO 2027 | FPV 2027 |
|------------------------|--|-------------------------------|----------|-------------------------------|----------|-------------------------------|----------|
| Retribuzioni lorde | 1.01.01.00.000 | | | | | | |
| Retribuzioni in denaro | 1.01.01.01.000 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|----------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|--|
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato | 1.01.01.01.001 | | | | | | |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | 1.01.01.01.002 | 3.392.025,00 € | 0,00 € | 3.346.115,00 € | | 3.205.515,00 € | |
| Straordinario per il personale a tempo indeterminato | 1.01.01.01.003 | 158.196,36 € | 5.009,74 € | 158.196,36 € | 17.913,43 € | 158.196,36 € | |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | 1.01.01.01.004 | 696.458,13 € | 256.714,19 € | 694.458,13 € | 174.743,68 € | 693.458,13 € | |
| Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | 1.01.01.01.005 | | | | | | |
| Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | 1.01.01.01.006 | 60.000,00 € | 63.663,11 € | 35.000,00 € | 27.255,74 € | 35.000,00 € | |
| Straordinario per il personale a tempo determinato | 1.01.01.01.007 | | | | | | |
| Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato | 1.01.01.01.008 | | | | | | |
| Assegni di ricerca | 1.01.01.01.009 | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|---------------------|--|
| Altre spese per il personale | 1.01.01.02.000 | | | | | | |
| Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale | 1.01.01.02.001 | | | | | | |
| Buoni pasto | 1.01.01.02.002 | 52.000,00 € | | 52.000,00 € | | 52.000,00 € | |
| Altre spese per il personale n.a.c. | 1.01.01.02.003 | | | | | | |
| Contributi sociali a carico dell'ente | 1.01.02.00.000 | | | | | | |
| Contributi sociali effettivi a carico dell'ente | 1.01.02.01.000 | | | | | | |
| Contributi obbligatori per il personale | 1.01.02.01.001 | 1.057.155,14 € | 61.629,69 € | 1.034.837,78 € | 38.618,95 € | 998.641,78 € | |
| Contributi previdenza complementare | 1.01.02.01.002 | 30.000,00 € | | 30.000,00 € | | 30.000,00 € | |
| Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS | 1.01.02.01.003 | 161.540,00 € | 2.902,29 € | 159.382,50 € | 8.041,96 € | 154.530,00 € | |
| Altri contributi sociali effettivi n.a.c. | 1.01.02.01.004 | | | | | | |
| Altri contributi sociali | 1.01.02.02.000 | | | | | | |
| Assegni familiari | 1.01.02.02.001 | | 2.527,44 € | | | | |

| | | | | | | | |
|---|-----------------------|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|--|
| Equo indennizzo | 1.01.02.02.002 | | | | | | |
| Accantonamento di fine rapporto - quota annuale | 1.01.02.02.003 | | | | | | |
| Oneri per il personale in quiescenza | 1.01.02.02.004 | | | | | | |
| Arretrati per oneri per il personale in quiescenza | 1.01.02.02.005 | | | | | | |
| Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso | 1.01.02.02.006 | | | | | | |
| Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c. | 1.01.02.02.999 | | | | | | |
| Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale) | 1.03.02.12.000 | | | | | | |
| Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 1.03.02.12.001 | 5.000,00 € | | 5.000,00 € | | 5.000,00 € | |
| Quota LSU in carico all'ente | 1.03.02.12.002 | | | | | | |
| Collaborazioni coordinate e a progetto | 1.03.02.12.003 | | | | | | |
| Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | 1.03.02.12.999 | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|----------------|----------------|--------------|----------------|--------------|----------------|--------|
| ONERI A CARICO ENTE BENEFICI PENSIONISTICI EX DIPENDENTI (cap. 257/0) | 1.01.02.01.999 | 15.000,00 € | | 10.000,00 € | | 8.000,00 € | |
| | | 5.627.374,63 € | 392.446,46 € | 5.524.989,77 € | 266.573,76 € | 5.340.341,27 € | 0,00 € |

| LIMITE EX DL 34/2019 CON DATI RENDICONTO 2023 | LIMITE VALEVOLE FINO AL 31/12/2024 CON APPLICAZIONE INCREMENTI % TABELLA 2 DEL DM 17/03/2020 | LIMITE VALEVOLE DAL 2025 CON APPLICAZIONE INCREMENTO TABELLA 1 DEL DM 17/03/2020 |
|---|--|--|
| | | 5.895.714,53 € |
| TOTALE SPESA 2025 | 6.019.821,09 € | 6.019.821,09 € |
| A DETRARRE SPESE ESCLUSE | | |
| CONVENZIONE SEGRETERIA (6 MESI NEL 2025) | 14.326,71 € | 14.326,71 € |
| SPESA FONDO POVERTA' (compresi OR e al netto IRAP) | 84.201,33 € | 84.201,33 € |
| SPESA PERSONALE A TD ATTUAZIONE PROGETTI PNRR 2025 | 14.751,75 € | 14.751,75 € |
| INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (compresi OR al netto IRAP)(STANZIAMENTI CAPITOLI 260/0, 260/1, 380/0, 380/1, 857/0, 858/0) | 120.438,98 € | 120.438,98 € |
| TOTALE SPESA | 5.786.102,32 € | 5.786.102,32 € |

TABELLA C

| DIMOSTRAZIONE RISPETTO DEL LIMITE SPESA PERSONALE SU MEDIA TRIENNIO 2011/2013 (ART. 1, COMMA 557-quater L. 296/2006) | | | |
|--|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ANNO PROGRAMMAZIONE | 2025 (competenza + FPV) | 2026 (competenza + FPV) | 2027 (competenza + FPV) |
| RETRIBUZIONI TOTALI | 5.962.821,09 | 5.734.563,53 | 5.283.341,27 |
| BUONI PASTO | 52.000,00 | 52.000,00 | 52.000,00 |
| SOMMINISTRAZIONE LAVORO | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| IRAP | 343.467,80 | 329.658,93 | 303.962,52 |
| TOTALE SPESE LORDE | 6.363.288,89 | 6.121.222,46 | 5.644.303,79 |
| A DETRARRE SPESE ESCLUSE: | 2025 | 2026 | 2027 |
| RINNOVI CONTRATTUALI (compresi oneri riflessi ed irap) | 913.566,52 | 889.977,54 | 889.977,54 |
| SPESA PER CATEGORIE PROTETTE (compresi oneri riflessi ed irap) | 201.863,71 | 201.863,71 | 201.863,71 |
| INCENTIVI PER FUNZIONI TECNICHE (compresi oneri riflessi ed irap come da stanziamento in bilancio) | 128.708,21 | 128.708,21 | 128.708,21 |
| COMPENSI PER AVVOCATURA – SPESE A CARICO PARTE SOCCOMBENTE (compresi oneri riflessi ed irap come da stanziamento in bilancio) | 9.617,93 | 9.617,93 | 9.617,93 |
| RIMBORSO PERSONALE COMANDATO (compresi oneri riflessi Irap a carico ente utilizzatore) | 30.492,41 | 0,00 | 0,00 |

| | | | |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| SPESE PER ASSUNZIONI AGENTI PL EX ART. 208 CDS | 35.000,00 | 35.000,00 | 35.000,00 |
| TOTALE SPESE ESCLUSE | 1.319.248,78 | 1.265.167,39 | 1.265.167,39 |
| TOTALE SPESE NETTE | 5.044.040,11 | 4.856.055,07 | 4.379.136,40 |
| LIMITE MEDIA TRIENNIO 2011/2013 | | | 5.434.503,52 |

TABELLA D

TABELLA D - Programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2025

| A R E A | Profilo professionale | PT /F T | Modalità di reclutamento | | | | Decorrenza presunta assunzione | Spesa prevista su base annua (compresi oneri riflessi ed Irap) |
|------------------|---|---------------|---|--|---|----------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 | Concorso (Aree Operatori esperti – Istruttori - Funzionari e Dirigenti) avviamento art. 16 L. 56/87 (Area Operatori) | Scorri mento gradua toria (anche di altri Enti) | Progression e verticale | | |
| FUNZIONARI | N. 1 Funzionario Direttore Museo (e altre strutture culturali) | FT | | X | X | | 30/04/2025 | € 36.678,48 |

| | | | | | | | | |
|------------|--|----|--|---|--|---|------------|--------------|
| | (Ripartizione 1^) | | | | | | | |
| FUNZIONARI | N. 1 Funzionario gestione amministrativa (Ripartizione 1^) | FT | | | | X | 30/04/2025 | €. 36.678,48 |
| FUNZIONARI | N. 1 Funzionario gestione risorse finanziarie (Ripartizione 2^) | FT | | X | | | 01/06/2025 | €. 36.678,48 |
| FUNZIONARI | N. 1 Funzionario gestione risorse finanziarie (Ripartizione 2^) | FT | | | | X | 30/04/2025 | €. 36.678,48 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore gestione amministrativa (Segreteria Generale) | FT | | X | | | 01/06/2025 | €. 33.769,74 |

| | | | | | | | | |
|------------|---|--------------|---|---|--|--|----------------------------|--------------|
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore gestione amministrativa (Segreteria Generale) | FT | | X | | | 01/06/2025 | €. 33.769,74 |
| OPERATORI | Operatore esperto servizi comunali (Ripartizione 4^) | PT 88,88% | X | X | | | 01/07/2025 | €. 26.763,63 |
| OPERATORI | Operatore servizi comunali (Ripartizione 4^) | FT | | X | | | 01/07/2025 | €. 28.825,67 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore gestione risorse finanziarie (Ripartizione 2^) Da PTFP 2024 | FT | | X | | | 30/04/2025 (in itinere) | €. 33.769,74 |

INTEGRAZIONE PT

| AREA | Profilo professionale | Ripartizione | DA % PT | A % PT | DECORRENZA PRESUNTA | Spesa complessiva Prevista (su base annua) |
|-------------|-----------------------------------|---------------------|----------------|---------------|----------------------------|---|
| ISTRUTTORI | Istruttore gestione risorse umane | 1^ | 50% | 83,33% | 01/04/2025 | € 28.140,32 |

TRASFORMAZIONE PT IN FT

| AREA | Profilo professionale | Ripartizione | DA % PT | A FT | DECORRENZA PRESUNTA | Spesa complessiva Prevista (su base annua) |
|-------------|---|---------------------|----------------|-------------|----------------------------|---|
| FUNZIONARI | Funzionario servizi socio-assistenziali | 1^ | 50% | 100% | 01/05/2025 | 38.369,86 |

| | | | | | | |
|------------|---|----|-----|------|------------|-------------|
| ISTRUTTORI | Istruttore gestione risorse finanziarie | 2^ | 50% | 100% | 01/04/2025 | € 33.769,74 |
|------------|---|----|-----|------|------------|-------------|

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025 (eventualmente proiettata anche nel 2026 e 2027)

| AREA | Profilo professionale | Ripartizione | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | Durata |
|------------|--|--------------|-------|--------------------------|------------------|---|--------|
| | | | | Procedura selettiva | Somministrazione | Scorrimento graduatoria (anche di altri enti) | |
| FUNZIONARI | N. 1 Farmacista | 2^ | FT | | | X | Mesi 6 |
| FUNZIONARI | N. 1 Funzionario tecnico professionale | 3^ | FT | X | | X | Mesi 5 |

| | | | | | | | |
|------------|---|----------|-----------|---|--|---|-------------------|
| ISTRUTTORI | N. 1 Agente PL | CORPO PL | FT | X | | X | Mesi 9 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Agente PL | CORPO PL | FT | X | | X | Mesi 6 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore tecnico professionale | 3^ | PT | X | | X | Mesi 8 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore tecnico professionale | 1^ | PT | | | X | Mesi 10 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore (spesa etero-finanziata Fondi sociale) | 1^ | PT al 50% | | | X | Anni 2025/2026 |

| | | | | | | | |
|------------|---|----|----|---|---|---|------------------------------------|
| FUNZIONARI | N. 1 Assistente sociale (spesa etero-finanziata Fondi sociale) | 1^ | FT | X | X | X | In corso Anni 2024/2025 |
| ISTRUTTORI | N. 1 Istruttore (spesa etero-finanziata Fondi sociale) | 1^ | FT | | | X | In corso Anni 2024/2025/2026 |

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2026

| AREA | Profilo professionale | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | | Assunzione prevista |
|------|-----------------------|-------|--|---|---|-----------------|---------------------|
| | | | Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 | Concorso (Cat. B3, C, D e dirigenti) Avviamento art. 16 L. 56/87 (Cat. A e B1) Utilizzo graduatorie di altri enti | Scorrimento graduatoria (anche di altri enti) | Stabilizzazione | |
| | | | Da verificare in base agli spazi assunzionali consentiti dalla normativa vigente | | | | |

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – ANNO 2027

| AREA | Profilo professionale | PT/FT | Modalità di reclutamento | | | | Assunzione prevista |
|--|-----------------------|-------|---|---|---|-----------------|---------------------|
| | | | Mobilità ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 | Concorso (Cat. B3, C, D e dirigenti) Avviamento art. 16 L. 56/87 (Cat. A e B1) Utilizzo graduatorie di altri enti | Scorrimento graduatoria (anche di altri enti) | Stabilizzazione | |
| Da verificare in base agli spazi assunzionali consentiti dalla normativa vigente | | | | | | | |

TABELLA E

Rapporti di lavoro flessibile e confronto con limite di spesa ex art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm.ii.

PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE ANNO 2025

| PROFILO | AREA | COSTO ANNUO COMPLESSIVO | TRATTAMENTO ACCESSORIO MEDIO presunto | ONERI RIFLESSI | IRAP | TOTALE | PERCENTUALE P.T. | TOTALE ANNUO | ME SI in base alla decorrenza presunta e/o alla | SPESA COMPLESSIVA RAPPOR TATA A MESI |
|---------|------|-------------------------|---------------------------------------|----------------|------|--------|------------------|--------------|---|--------------------------------------|
|---------|------|-------------------------|---------------------------------------|----------------|------|--------|------------------|--------------|---|--------------------------------------|

| | | | | | | | | | dura ta | |
|------------------|--|-----------|----------|----------|---------|-----------|---------|---------------|------------|-----------|
| 1 Agente P.L. | I S T R U T T O R I | 25.927,94 | 2.013,00 | 7.915,23 | 2374,98 | 38.231,15 | 10 0 | 38.231,1 5 | 6 | 19.115,57 |
| 1 Agente P.L. | I S T R U T T O R I | 25.927,94 | 2.013,00 | 7.915,23 | 2374,98 | 38.231,15 | 10 0 | 38.231,1 5 | 9 | 28.673,36 |
| 1 Farmacista | F U N Z I O N A R I | 26.737,48 | 2.013,00 | 8.147,40 | 2443,79 | 39.341,67 | 10 0 | 39.341,6 7 | 6 | 19.670,84 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|------------------|-----------------|-----------------|----------------|------------------|-----------------------|-----------------------------|----------|------------------|
| 1 Funzionario tecnico professionale | F U N Z I O N A R I | 26.737,48 | 2.013,00 | 8.147,40 | 2443,79 | 39.341,67 | 10 0 | 39.341,6 7 | 5 | 16.392,36 |
| 1 Istruttore tecnico professionale | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 50 | 18.216,4 7 | 8 | 12.144,31 |
| 1 Istruttore tecnico professionale (attuazione progetti PNRR) | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 50 | 18.216,4 7 | | 0,00 |
| 1 Istruttore tecnico professionale (attuazione progetti PNRR) | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 50 | 18.216,4 7 | | 0,00 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|----------|----------|----------|-----------|----------------|---------------|--|------------------|
| 1 Istruttore tecnico professionale (attuazione progetti PNRR) | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 50 | 18.216,47 | | 0,00 |
| N1 Assistente sociale (spesa etero finanziata fondi sociale) | F U N Z I O N A R I | 26.737,48 | 2.013,00 | 8.147,40 | 2.443,79 | 39.341,67 | 10 0,0 0 | 39.341,67 | | 0,00 |
| N.1 Istruttore amm.vo (spesa etero finanziata fondi sociale) | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 10 0 | 36.432,90 | | 0,00 |
| N.1 Istruttore amm.vo (spesa etero finanziata fondi sociale) | I S T R U T T O R I | 24.617,10 | 2.013,00 | 7.539,28 | 2263,56 | 36.432,94 | 50 | 18.216,47 | | 0,00 |
| | | | | | | | | TOTALE | | 95.996,45 |

| | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|------------|-----------|----------|----------|-----------|----|--------------|---|------------|--|------|------|
| OPERATORI ESPERTI | 142.400,06 | 154266,73 | 41158,36 | 13112,67 | 208537,77 | 23 | 681.196,31 | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |
| OPERATORI | 93.533,41 | 101327,86 | 27034,27 | 8612,87 | 136975,00 | 15 | 408.286,71 | 1 | 18.592,56 | | 0,00 | 0,00 |
| | | | | | | | 4.158.353,43 | | 203.924,64 | | 0,00 | 0,00 |

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

| DOTAZIONE ORGANICA 2027 | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------|----------------|----------------|----------|-----------|---------|--------------|----|------------|--------------------------------|----------|----|----------|
| COSTI PER AREA E POSIZIONE ECONOMICA | | | | | | COPERTI | | | | DA PTFP 2025/2027 e precedenti | | | |
| AREE E POSIZIONI ECONOMICHE | TABELLARE | TABELLARE X 13 | ONERI RIFLESSI | IRAP | TOTALE | FT | COSTI FT | PT | COSTI PT | FT | COSTI FT | PT | COSTI PT |
| DIRIGENTI | 43.399,17 | 47015,77 | 12543,81 | 3996,34 | 63555,91 | 4 | 254.223,66 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| FUNZIONARI | 161.394,36 | 174843,89 | 46648,35 | 14861,73 | 236353,97 | 37 | 1.339.359,89 | 1 | 28.326,64 | | 0,00 | | 0,00 |
| ISTRUTTORI | 112.890,14 | 122297,65 | 32629,01 | 10395,30 | 165321,97 | 45 | 1.443.235,05 | 9 | 157.005,45 | | 0,00 | | 0,00 |
| OPERATORI ESPERTI | 142.400,06 | 154266,73 | 41158,36 | 13112,67 | 208537,77 | 21 | 620.058,15 | | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 |
| OPERATORI | 93.533,41 | 101327,86 | 27034,27 | 8612,87 | 136975,00 | 15 | 408.286,71 | 1 | 18.592,56 | | 0,00 | | 0,00 |
| | | | | | | | 4.065.163,46 | | 203.924,64 | | 0,00 | | 0,00 |

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

TABELLA G

FIGURE PROFESSIONALI PER AMBITI TERRITORIALI SOCIALI

Finanziate con risorse del Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali - PN Inclusion e lotta alla Povertà 2021/2027 (Decreto Direttore generale n. 40 del 14/03/2025)

| A R E A | Profilo professionale | | Attingimento a graduatoria da concorso Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali | Assunzione prevista | Durata | Spesa complessiva su base annua (compresi oneri riflessi ed Irap) |
|------------------|---|--------|---|------------------------|---------|--|
| FUNZIONAR | N. 1 Funzionario amministrativo | F T | X | 2026 | 36 mesi | €. 36.678,48 |
| FUNZIO | N. 1 Funzionario contabile | F T | X | 2026 | 36 mesi | €. 36.678,48 |
| FUNZIONARI | N. 2 Funzionari educatori / pedagogisti | F T | X | 2026 | 36 mesi | €. 73.356,96 |

3.3.1 - Formazione del personale

La formazione è ormai considerata una delle più importanti leve strategiche per lo sviluppo delle competenze del personale e, di conseguenza, per ammodernare la pubblica amministrazione e assicurare una maggiore efficacia nell'erogazione dei servizi resi agli utenti generando valore pubblico. Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che l'Amministrazione indichi, tra le varie voci, altresì "le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale".

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

L'art. 54 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 rubricato "Principi generali e finalità della formazione" prevede al comma 4 che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro 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.

Sull'argomento, da ultimo:

- la Direttiva del 23.03.2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (di seguito Direttiva) fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative. Secondo detta Direttiva, la definizione degli obiettivi formativi "deve essere condotta a partire dalla identificazione delle competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa e dalla costruzione di un modello di competenze";
- la Direttiva del 16.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di

valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” delinea gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La Direttiva, nello specifico, mira a promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici, ad introdurre sistemi di monitoraggio e di valutazione e, infine, a rafforzare la partecipazione attiva da parte dei dipendenti con la finalità, a partire dal 2025, di completare almeno 40 ore di formazione annue.

Orbene nell’ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione la formazione ha assunto, quindi, una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa ed investimento. L’attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all’assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell’ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa.

Proprio in ragione di detta finalità ed anche al fine di ridurre le spese, i percorsi formativi, al fine di ottimizzare i risultati degli stessi, sono oggetto per l’annualità in corso di una strategia formativa unitaria determinata dal Segretario Generale sulla base del fabbisogno formativo oggetto di rilevazione tra i dipendenti nell’annualità 2024.

Costituiscono principi e obiettivi formativi:

- valorizzare il patrimonio professionale presente,
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di garantire l’operatività, la qualità e l’efficienza dei servizi;
- sostenere l’aggiornamento professionale in relazione all’utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie;
- favorire la crescita professionale e lo sviluppo delle potenzialità del personale dipendente;
- individuare il personale per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo pari opportunità.

Pertanto, in coerenza con gli obiettivi programmatici delineati, si prevede al momento di attivare corsi di formazione afferenti alle seguenti aree tematiche:

- Informatica generale
- Innovazione digitale
- Normativa
- Comunicazione
- Tecnico-specialistica (corsi rivolti a specifiche famiglie professionali)

Informatica generale

Nell’ambito di tale area tematica si procederà a programmare attività formative finalizzate ad apprendere i concetti alla base dell’informatica, ad

individuare gli strumenti informatici atti a svolgere determinate funzioni e, infine, ad utilizzare i principali programmi con l'obiettivo di raccogliere e organizzare le informazioni.

Innovazione tecnologica

Come determinato con nota del Segretario Generale prot. n. 16242 del 11.03.2025 indirizzata ai Dirigenti e a tutto il personale dell'Ente, nell'ambito di detta area tematica si procederà ad attività formative in materia di evoluzione della gestione documentale e fascicolazione digitale a norma, anche alla luce dell'aggiornamento 2025 al PTI (Piano triennale per l'informatica) 2024/2026 del Comune di Sulmona, della PDND (piattaforma digitale nazionale dati) e della piattaforma nazionale notifiche SEND.

Normativa

L'attività formativa in materia di GDPR, di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, di legalità democratica, di antiriciclaggio e di anticorruzione verrà effettuata in modalità webinar al fine di accrescere la conoscenza normativa di riferimento.

Aggiornamento professionale e formazione specialistica

Nelle more della rilevazione e determinazione del reale fabbisogno formativo nell'annualità 2025, si procederà a webinar in materia di contratti pubblici ai sensi del D.Lgs. n. 36/2023 con professionisti esterni all'Ente.

Il piano di lavoro delineato nelle tabelle precedenti non tiene ovviamente conto di fabbisogni ulteriori, emergenti nel corso delle annualità 2025-2027, sia a seguito di mutazioni del contesto (normativo, operativo) che in fase di rilevazione delle competenze ai fini delle progressioni.

La formazione obbligatoria per legge

All'interno dell'offerta formativa del Comune di Sulmona, la formazione obbligatoria per legge assume una posizione di rilievo. Si tratta di corsi espressamente previsti da norme in vigore che, a seconda della tematica, possono essere rivolti a figure diverse o all'intera platea del personale in servizio. Gli ambiti obbligatori riguardano:

- Anti-corrruzione
- Anti-riciclaggio
- Disciplina del trattamento dei dati personali

i cui corsi, fruibili in modalità e-learning, vengono gradualmente somministrati all'intera popolazione dell'Ente.

Altra tematica oggetto di formazione obbligatoria è costituita da Salute e Sicurezza sul Lavoro, affrontata in maniera diversa in ragione dei contesti e dei ruoli.

La formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro è disciplinata dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 rubricato "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti". La normativa di riferimento prevede che detta formazione sia obbligatoria in ogni azienda di qualsiasi settore in cui risulti presente un lavoratore e costituisce una delle principali misure di sicurezza per la prevenzione degli infortuni sul lavoro.

L'obbligo di fornire un'adeguata formazione ai lavoratori ricade sul datore di lavoro che ha il dovere di fornire a tutti i lavoratori una formazione adeguata sui rischi lavorativi e sulle misure di sicurezza da attuare per prevenire gli infortuni.

I corsi obbligatori sulla sicurezza sul lavoro devono essere svolti senza prevedere spese per i lavoratori ed erogati in conformità ai requisiti previsti dal D. Lgs. 81/2008 e, nello specifico, dall'Accordo Stato regioni del 21/12/2011 che impone al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni e tale scadenza e durata minima della formazione di aggiornamento sulla sicurezza è uguale per tutti i settori ATECO.

Nel Comune di Sulmona sono stati organizzati ed espletati i seguenti corsi di formazione, in stretta collaborazione con la Federazione Italiana Responsabili ed Addetti alla Sicurezza – servizi di Prevenzione e Protezione (FIRAS):

- corsi a rischio specifico somministrati a tutto il personale dipendente di nuova assunzione;
- corsi di aggiornamento a rischio specifico che, al mese di novembre 2024, risultavano somministrati a tutto il personale dipendente;
- corsi per utilizzo di motoseghe e decespugliatori somministrati al personale con profilo di operaio, addetto alla manutenzione del verde, addetto alle attività cimiteriali;
- corso per piattaforme elevatrici somministrato al personale con profilo di addetto alla manutenzione del verde e elettricista;
- corso antincendio – sia parte teorica che pratica - somministrato al personale individuato come addetto alla gestione delle emergenze e componente della squadra di emergenza.

Nel corso del 2025 sono in programma le seguenti attività:

➤ l'organizzazione dei seguenti corsi:

- Corso di formazione per RLS (durata 32 ore) da svolgersi in più sedute e destinato al o ai dipendente/i designati RLS dalle RSU il cui rinnovo è previsto ad aprile 2025;
- Corso di formazione di primo soccorso – parte teorica e parte pratica – da svolgersi con la collaborazione del Medico Competente e destinato al personale addetto alla gestione delle emergenze;
- Corso per Preposti da somministrare al personale che verrà individuato come figura da preposto dai datori di lavoro;
- Aggiornamento dei corsi a rischio specifico alle varie scadenze

Atteso che è in essere affidamento triennale in materia di Anticorruzione e Trasparenza per l'annualità 2025 il personale sarà tenuto ad effettuare anche detta attività formativa detta attività formativa ed obbligatoria verrà effettuata in modalità Webinar per accrescere la conoscenza della normativa di riferimento e ciò sulla base di quanto determinato con provvedimento n. 176/2023 Reg Seg.

4. MONITORAGGIO

La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni dello stesso.

Come disposto quindi dall'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Per quanto attiene al sistema di monitoraggio si stabilisce quanto segue:

- il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico e Per” avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Essa si sostanzia - atteso che il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP – nel monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al D. Lgs. 118/2011. Infine, il monitoraggio viene attuato anche in merito agli obiettivi di accessibilità digitale ai sensi dell'art. 9, comma 7, DL n. 179/2012 convertito in Legge n. 221/2012 Circolare AgID n. 1/2016;
- il monitoraggio della sottosezione “Performance” è effettuato secondo le modalità stabilite negli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b) del D. Lgs. 150/2009 e quindi attraverso la Relazione della Performance, che monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivamente raggiunti dall'Ente nonché attraverso la relazione sui controlli di qualità che rappresenta gli esiti delle indagini di customer satisfaction sulla qualità di Servizi erogati;
- il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza” è effettuato secondo le indicazioni di ANAC e, segnatamente, quelle riportate nel PNA 2022, sulla base della relazione annuale del RPCT e dell'attestazione, da parte degli organismi di valutazione, sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- per quanto attiene al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si conferma l'attività di controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR attraverso il Servizio di internal audit di cui al Regolamento di regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR, approvato quale allegato al PIAO 2022/2024 di cui alla DGC n. 263 del 23.9.2022, esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 267 del 2000; l'OREF trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata. Infine, con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 29.3.2023 recante “Adozione di misure organizzative per assicurare la sana e corretta gestione nonché il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti PNRR da parte del Comune di Sulmona/Soggetto attuatore” è stata operata una ricognizione di tutti gli interventi finanziati dal PNRR e di cui il Comune di Sulmona è soggetto attuatore e sono state quindi approvate le linee organizzative in materia di controlli sugli interventi a valere sul PNRR. In particolare, sono state elaborate apposite check list di controllo, oltre che fac-simile di dichiarazioni per gli OO.EE., ai fini di un quanto più capillare monitoraggio in ordine agli interventi a valere appunto sul

PNRR/PNC. L'attività di monitoraggio a cadenza bimestrale per i progetti finanziati con il PNRR/PNC è stata inserita e disciplinata nel piano dei controlli 2025 di cui alla determinazione n. 516/2025 Reg. Gen.

In conclusione, l'attività di monitoraggio è essenziale per assicurare il corretto avanzamento fisico, procedurale, finanziario degli investimenti e il livello di conseguimento di *milestone* e *target*. Attraverso il monitoraggio è infatti possibile individuare precocemente eventuali criticità procedurali e nelle tempistiche di realizzazione delle opere e apportare i necessari correttivi; consente inoltre di verificare che tutti gli impegni assunti dal soggetto attuatore con l'atto di accettazione del finanziamento siano rispettati. L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e ai RUP dei singoli interventi, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del PNRR, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari.

Il monitoraggio e la partecipazione della cittadinanza e dell'utenza alla valutazione della performance

Il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati (come sinteticamente rappresentati nel paragrafo precedente), il Piano deve anche definire le modalità con le quali si include la cittadinanza e l'utenza nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, le loro modalità di partecipazione al monitoraggio del ciclo.

Il Comune di Sulmona attualmente utilizza quale strumento per raccogliere informazioni dalle cittadine e dai cittadini e dall'utenza, in grado di fornire input di misurazione al ciclo di programmazione, le indagini di customer satisfaction e la raccolta e analisi delle segnalazioni dei cittadini utenti.

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|---|---|--|--|---|--|
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale (ex art. 1, c. 8 l. n. 190/2012) | Segreteria Generale |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | | 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) | Organi gestionali di vertice |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Segreteria Generale e Servizio Amministrazione del Personale |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|---|--|---|---|---|---------------------|
| Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici in essere di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 1 |
| | | Art. 20, d. lgs. n.39/2013 | | Dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità ed incompatibilità | Entro 3 mesi dalla elezione / Annuale | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, | Entro 3 mesi dalla elezione | Segreteria Generale |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche | Entro 3 mesi dalla elezione / Annuale | Segreteria Generale |
| | | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi | Annuale | Segreteria Generale |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione | Annuale | Segreteria Generale |
| Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | | | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|---|---|---------------------------------------|---------------------------|
| Organizzazione | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici cessati di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Curriculum vitae | Nessuno | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo | Ripartizione 1 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo | 2^ Ripartizione Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico | Annuale | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) Copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | Art. 4, c. 2 e 3, D.Lgs. 149/2011 | | Relazione di fine mandato del Sindaco | Relazione di fine mandato del Sindaco | Tempestivo |
| | Art. 4-bis D.Lgs. 149/2011 | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Relazione di inizio mandato del Sindaco | Tempestivo | Segreteria Generale | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|--|--|--|------------------------------|
| | | Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. N. 285/1992 | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c. 1, e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento. | Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno | Corpo di Polizia Locale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Segreteria Generale |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Segreteria Generale | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Segreteria Generale | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atto di conferimento e curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio Amministrazione del personale |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|--|--|---|--|
| | | Art. 15, c. 1 e 2 e Art. 9-bis, c. 1 e 2. | Sistema PerlaPA - Anagrafe delle prestazioni: incarichi a consulenti e collaboratori del Comune di Sulmona | "1. Le pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati di cui all'Allegato B pubblicano i dati, contenuti nelle medesime banche dati, corrispondenti agli obblighi di pubblicazione di cui al presente decreto, indicati nel medesimo, con i requisiti di cui all'articolo 6, ove compatibili con le modalità di raccolta ed elaborazione dei dati. 2. Nei casi di cui al comma 1, nei limiti dei dati effettivamente contenuti nelle banche dati di cui al medesimo comma, i soggetti di cui all'articolo 2-bis adempiono agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente decreto, indicati nell'Allegato B, mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", del collegamento ipertestuale, rispettivamente, alla banca dati contenente i relativi dati, informazioni o documenti, ferma restando la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati purchè identici a quelli comunicati alla banca dati". | Tempestivo Aggiornamento costante | Servizio amministrazione del personale |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Segretario Generale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Ripartizione 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Ripartizione 1 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Ripartizione 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Ripartizione 1 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|--|---|--|--|---|-----------------------------------|
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis d.lgs. n. 33/2013 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | A seguito dell'Atto del Presidente dell'ANAC n. 1757 del 12 ottobre 2022, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 39/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Tempestivo | Ripartizione 1 |
| | | | | | | Per ciascun titolare di incarico: |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) - | Segreteria Generale |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|---|--|---|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 - Ufficio Economato |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|---|---|--|---|--|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | A seguito della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 e della Delibera ANAC n. 586/2019, al momento non sussiste un obbligo di pubblicazione | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale | Segreteria Generale |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Al momento non sussiste un obbligo di pubblicazioni | |
| | Posizioni Organizzative | Art. 14, comma 1 quinquies d. lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa redatti in conformità al vigente modello europeo e dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Servizio amministrazione del personale |
| | Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale | Servizio amministrazione del personale |
| | Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale | Servizio amministrazione del personale |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|---|---|---|--|---|---|
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo | Servizio amministrazione del personale |
| | | Art. 18 D.Lgs. 33/2013 | Art. 45 D.Lgs. 36/2023 e deliberazione ANAC 1047 del 25 novembre 2020 | pubblicazione dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 45 D.Lgs 36/2023 | Tempestivo (art. 8 D.Lgs. 33/2013) | Trasversale con il coordinamento del Servizio Amministrazione del Personale |
| | | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Servizio amministrazione del personale |
| | OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | |
| Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Atto di incarico e compensi | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | |
| Bandi di concorso | | Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria Generale |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | |
|--|---|--|---|---|---|--|----------------|
| Performance | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | PIAO (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione per assegnazione risorse finanziarie (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | PIAO > Segreteria Generale; PEG Finanziario > Ripartizione 2 | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale | |
| | | | | 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) | Servizio amministrazione del personale | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Servizio amministrazione del personale | |
| | | | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Ripartizione 2 |
| | | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | | |
|--|---|--|--|--|--|---|---|----------------|
| | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | | | 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) | Ripartizione 2 | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis | | Provvedimenti relativi agli organismi partecipati | Tempestivo Aggiornamento costante | Ripartizione 2 | | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | Ripartizione 2 | | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 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) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 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) | Ripartizione 2 | |
| | | | | 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) | Ripartizione 2 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | Ripartizione 2 | |
| | | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|---|---|--|------------------------------|
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | 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) | Ripartizione 2 |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Ripartizione 2 |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | | |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|---|--|--|------------------------------|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|--|---|---|--|---|
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 2, c. 4-bis, Legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020 | Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi | Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997. | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2013 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | Elenco procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici | 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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|--|--|---------------|---|
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3) | Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute 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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | | ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4) | mancata redazione del programmi triennali | 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 | Ripartizione 2/Ripartizione 3 |
| | | Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione | Regole iscrizione | 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 | Ripartizione 2 |
| | | Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali | Gravi illeciti | <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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | | Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|-----------------------------------|---|---------------|---|
| Bandi di gara e contratti | | <u>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 - PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</u> | | | | |
| | Pubblicazione | <p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 <u>Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</u> Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 <u>Dibattito pubblico obbligatorio</u></p> | Dibattito pubblico obbligatorio | <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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | | <p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p> | Documenti di gara | <p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p> | Tempestivo | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | | <p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p> | Commissioni giudicatrici | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|---|---|--|--|
| | <p align="center">Affidamento</p> | <p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p> | <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC</p> | <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> | <p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p> | <p>Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente</p> |
| | | <p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p> | <p>Servizi pubblici locali</p> | <p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) | <p>Tempestivo</p> | <p>Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente</p> |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|--|--|---------------|---|
| | | Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico | Collegio consultivo tecnici | Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti | Tempestivo | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | Esecutiva | Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023) | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC | 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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|--|---|--|---|---|
| | Sponsorizzazioni | Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato | Avviso 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 | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | Procedure di somma urgenza e di protezione civile | Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023 | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza | Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato. | Tempestivo | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | Finanza di progetto | Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione | Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi | Tempestivo | Organi gestionali di vertice per quanto di eventuale competenza sulla base dell'assetto organizzativo dell'ente |
| | | | | Per ogni procedura: | | |
| | Criteria e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteria 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) | Organi gestionali di vertice |
| | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | Criteria e modalità - beni immobili | Obbligo Fonte normativa o atti di regolazione dell'ANAC Sezione e sottosezione in cui effettuare la pubblicazione Direzione responsabile Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri e le modalità di assegnazione di un bene immobile facente parte del patrimonio disponibile dell'Ente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|--|---|---|------------------------------|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | Criteri e modalità - ERP | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure per l'assegnazione di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Deliberazione ANAC n. 468 del 16 giugno 2021 | Criteri e modalità - servizi educativi integrati | Pubblicazione degli atti di carattere generale che individuano i criteri, le modalità e le procedure dei servizi educativi integrati 0-6 anni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | 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) | Organi gestionali di vertice |
| | | | | Per ciascun atto: | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice | | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|---|---|---|---|--|
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011 | Piano degli 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) | Ripartizione 2 |
| | Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| Patrimonio immobiliare | | Art. 48, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 159/2011 (Codice delle Leggi antimafia) | Beni confiscati alla criminalità organizzata | Pubblicazione dell'elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile. L'elenco, reso pubblico nel sito internet istituzionale dell'ente, deve contenere i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata dell'atto di concessione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 1 |
| Canoni di locazione o affitto | | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 1 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|---|--|---|---|--|
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Segreteria Generale |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | | | 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 | Segreteria Generale |
| | | | | 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) | Segreteria Generale |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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) | Ripartizione 2 |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria Generale |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice per quanto di competenza rispetto all'assetto organizzativo dell'ente |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Segreteria Generale (Servizio Affari Legali) |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Segreteria Generale (Servizio Affari Legali) |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |
| Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 | |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| | Servizi in rete | Art. 7, c. 3, d.lgs. n. 82/2005 modificato dall' art. 8, comma 1 del d. lgs. n. 179/2016 | Controllo qualità servizi | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resa all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità, e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Tempestivo | Segreteria Generale |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Annuale | Ripartizione 2 |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Annuale | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | | | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |
| | IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 2 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|--|---|---|------------------------------|
| | | Art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013; Deliberazione ANAC n. 77 del 16 febbraio 2022 | Sistema PagoPA | Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 33/2013, per tutte le amministrazioni tenute all'adesione obbligatoria al sistema PagoPA, di cui all'art. 5 del CAD: - la data di adesione alla piattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal XX.XX.XXXX"; - se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: •"Delega unica F24" (c.d. modello F24) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; •Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; - eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramite pagoPA poiché una specifica previsione di legge ne impone la messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento; - per cassa, presso il soggetto che per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|--|--|----------------------------------|---|--|--|-------------------|
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ripartizione 3 |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|--|---|---|------------------------------|
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Organi gestionali di vertice |
| Altri contenuti | Prevenzione della corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | Segreteria Generale |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della corruzione | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | Segreteria Generale |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | Segreteria Generale |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|--|--|---|---------------|------------------------------|
| | | Art. 54 bis del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, introdotto dalla Legge Anticorruzione n.190/2012 e poi modificato dalla Legge n.179/2017 | Segnalazioni di illecito, whistleblower | Segnalazioni di illecito, whistleblower | | Segreteria Generale |
| | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | 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 | Tempestivo | Segreteria Generale |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |
| | | Linee guida ANAC FOIA (del. Registro degli accessi 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Organi gestionali di vertice |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presente in anagrafe tributaria | Annuale | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005 come modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/2016 | Catalogo di dati, metadati e banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni da pubblicare anche tramite link al repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rntd.gov.it) al catalogo dei dati della P.A. e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/ cataloghi gestiti da AGID | Annuale | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|---|---|--|------------------------------|
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Segreteria generale |
| | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f). L. n. 190/2012 | Dati ulteriori (in caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 142, comma 12-bis, del D.Lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal D.L. n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021 | Pubblicazione della relazione in cui sono indicati i proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. n. 285/1992 | Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.Lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada), come risultante da rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento | Annuale | Ripartizione 4 |
| | | DPCM 25/9/2014 | Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate | Pubblicazione dell'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o di noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione | Annuale | Organi gestionali di vertice |

ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Competenza |
|---|---|---|---|---|---------------|--|
| | Dati ulteriori | Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | | |
| | | Delibera ANAC n. 329- 21/04/2021 | Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate da operatori economici ex art. 183, c. 15, D.Lgs. 50/2016 | estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b) | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |
| | | Art. 48 D.Lgs. n. 198 del 15/6/2006 | Piano Triennale delle Azioni Positive | Piano Triennale delle Azioni Positive | Tempestivo | Servizio amministrazione del personale |
| | | | Attuazione misure PNRR | Attuazione misure PNRR | Tempestivo | Organi gestionali di vertice |