



Comune di ARPAISE  
Provincia di BENEVENTO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
SEMPLIFICATO**

**2025 – 2027**

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 18 del 28/03/2025

## **Premessa**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

Il D.M. 30 giugno 2022 n.132 ha approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Arpaise	
<b>Indirizzo</b>	Via Paolo Emilio Capone,36	
<b>Recapito telefonico</b>	0824 46025	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.arpaise.bn.it">www.comune.arpaise.bn.it</a>	
<b>e-mail</b>	comunearpaise@virgilio.it	
<b>PEC</b>	comunearpaise@asmepec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80003370626/01346800624	
<b>Sindaco</b>	Vincenzo FORNI ROSSI	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	5	3 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; 1 dipendente a tempo indeterminato part/time 50%; 1 dipendente in convenzione con altro comune; 1 dipendente ex art. art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	720	

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

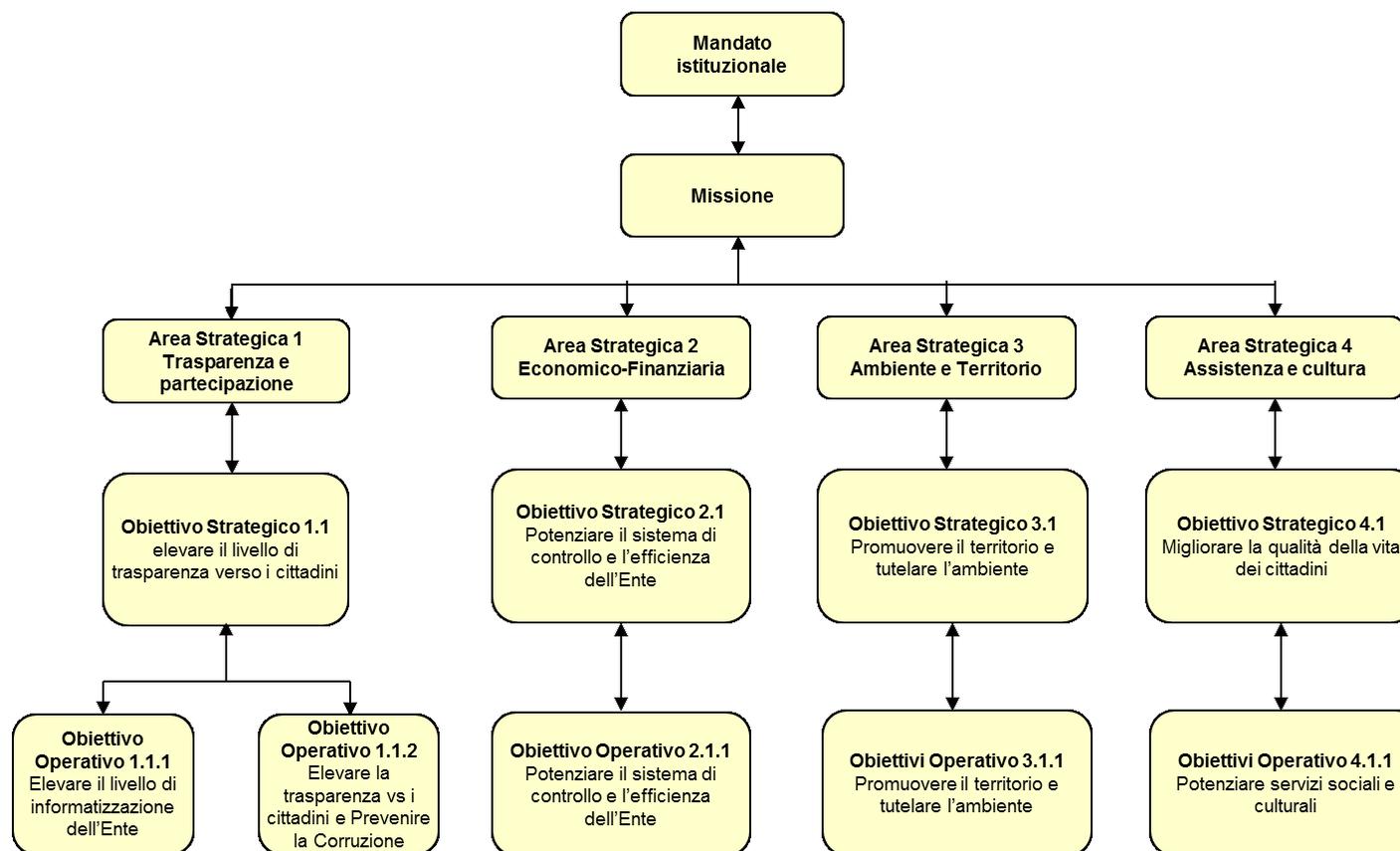
- 2.1. Sottosezione di programmazione: **“Valore pubblico”**
- 2.2. Sottosezione di programmazione: **“Performance”**
- 2.3. Sottosezione di programmazione: **“Anticorruzione e trasparenza”**

#### **2.1 Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 21/02/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

## 2.2 Performance

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'amministrazione comunale, così come riportato nell'albero della performance.



Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste

- le eventuali risorse economiche assegnate
- gli indicatori della performance

così come richiesto dalla CIVIT nella delibera n. 112/2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

## PIANI OPERATIVI DI AZIONE

### PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

**Obiettivo operativo 1.1.1:** elevare il livello di informatizzazione dell'Ente

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Donisi Daniela

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori e target</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese	Miglioramento offerta servizi in rete resi accessibili a cittadini e imprese. Esplicitare e motivare le caratteristiche del miglioramento.	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
2	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: nr di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: mantenimento/miglioramento annuale dell'utilizzo del servizio PagoPA da parte dei cittadini	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
3	Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati	Savoia Angelo
4	Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'aggiornamento continuo della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Savoia Angelo
5	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante acquisizione digitale atti al protocollo	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
6	Attuazione progetti PNRR per innovazione tecnologica	Indicatore: Attuazione e rendicontazione progetti PNRR	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Diffusione servizi full digital			
Azione 2. Pagamenti attraverso piattaforma PagoPA			
Azione 3. Bonifica banca dati servizi demografici			
Azione 4. Trasmissione telematica dati demografici			
Azione 5. Migliorare servizio di protocollo informatico			
Azione 6. Attuazione progetti PNRR per innovazione tecnologica			

**Risorse economiche assegnate**/Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## **PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE**

**Obiettivo operativo 1.1.2:** Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott. Mario Maio (RPCT)

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori e Target</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: mantenere/migliorare il livello raggiunto (rif. punteggi associati alle attestazioni rilasciate annualmente dal Nucleo di Valutazione).	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario
2	Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	Maio Mario
3	Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Adozione del PIAO integrato con la sezione "Performance"	Maio Mario
4	Promozione della formazione per la crescita delle competenze (Direttiva ministro PA 14.01.2025 Formazione) . programmazione della formazione del personale nella specifica sezione del PIAO.	I responsabili predispongono un programma di formazione del personale che assicuri un numero di ore di formazione pro capite annue non inferiore a 40 pari ad una settimana di formazione per anno.	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
5	Promozione della formazione : i responsabili assicurano la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo e traccia il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento. Ogni dipendente risponde	Indicatore :numero ore di formazione procapite effettuate.  Target: numero ore di formazione procapite annue effettuate non inferiore a 4, pari ad una settimana di formazione per anno	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Gagliarde Domenico Laudato Dario

	della propria formazione individuale.		
6	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
7	Monitoraggio misure anticorruzione	Report del monitoraggio effettuato	Maio Mario
8	Pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti- attuazione misure PNRR" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati.	Pubblicazione stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornato.	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Pubblicazione contenuti			
Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni			
Azione 3. Adozione PIAO			
Azione 4. Programma di Formazione dipendenti			
Azione 5. Attuazione formazione dipendenti.			
Azione 6. Supporto al Nucleo di Valutazione			
Azione 7. Monitoraggio misure anticorruzione			
Azione 8. Pubblicare stato attuazione PNRR			

**Risorse economiche assegnate** Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

**Obiettivo operativo 2.1.1:** Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Italia Covino

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle nuove metodologie	Covino Italia Donisi Daniela
2	Recupero evasioni fiscali	Emissione avvisi di accertamento tributari per l'anno 2020 riferiti a TARI e IMU	Covino Italia Donisi Daniela
3	Elaborazione ruoli TARI e lampade votive; monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso e ruolo lampade votive riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti	Covino Italia Donisi Daniela
4	Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, lampade votive, ...)	Trasmissione alla Agente della riscossione incaricato dei ruoli coattivi annuali	Covino Italia Donisi Daniela
5	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio
6	Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI.	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze	Covino Italia Donisi Daniela
7	Nuovi adempimenti nel settore finanziario in merito agli obiettivi sociali (contributi per asili nido, trasporto disabili, ecc)	Attuazione adempimenti	Covino Italia
8	Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza	Attuazione nuova normativa	Covino Italia Donisi Daniela

**Cronoprogramma**

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Nuove metodologie TARI secondo le indicazioni di ARERA			
Azione 2. Recupero evasioni fiscali			
Azione 3. Elaborazione/ monitoraggio ruoli TARI e lampade votive			
Azione 4. Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi			
Azione 5. Rispetto dei tempi di pagamento			
Azione 6. Aggiornamento e bonifica banche dati TARI			
Azione 7. Adempimenti nel settore finanziario sugli obiettivi sociali			
Azione 8. Adeguamento disposizioni ARERA trasparenza			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

**Obiettivo operativo 3.1.1:** Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

**Responsabile obiettivo operativo:** Iuliano Antonio

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Mantenimento dei valori ottenuti nel piano di raccolta differenziata rifiuti	Indicatore :% raccolta differenziata Target: mantenere/migliorare il livello raggiunto	Iuliano Antonio
2	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico
3	Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Controlli periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico
4	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Iuliano Antonio Laudato Dario
5	Completamento delle opere in corso	Accelerare il completamento delle opere in corso con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Iuliano Antonio Laudato Dario
6	Monitoraggio dei tempi procedurali	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Iuliano Antonio Laudato Dario
7	Pubblicizzazione sulla Home page del sito web istituzionale dei finanziamenti PNRR di competenza dell'area	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Iuliano Antonio Laudato Dario
8	Rendicontazione OO.PP. sui portali REGIS (fondi PNRR)	Rendicontazioni effettuate	Iuliano Antonio Laudato Dario

## Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Mantenimento livelli di raccolta differenziata			
Azione 2. Spazzamento strade e pulizia aree verdi			
Azione 3. Monitoraggio abbandono rifiuti			
Azione 4. Cantierizzazione interventi LL.PP.			
Azione 5. Completamento opere in corso			
Azione 6. Monitoraggio tempi procedurali			
Azione 7. Pubblicizzazione finanziamenti PNRR			
Azione 8. Rendicontazione OO.PP. sui portali REGIS			

**Risorse economiche assegnate:** Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Obiettivo operativo 4.1.1: Potenziare i servizi sociali e culturali

**Responsabile obiettivo operativo:** Dr.ssa Donisi Daniela

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Adempimenti relativi al progetto di accoglienza nell'ambito della rete SAI (Sistema Accoglienza e Integrazione)	Monitoraggio e collaborazione adempimenti attuati dall'Ente di Ambito	Donisi Daniela
2	Organizzare e gestire gli eventi culturali programmati dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Donisi Daniela Covino Italia Iuliano Antonio
3	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione e della piattaforma ANPR	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Savoia Angelo

### Cronoprogramma

Azione	2025	2026	2027
Azione 1. Accoglienza nell'ambito del SAI			
Azione 2. Organizzare eventi culturali			
Azione 3. Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione			

# RILEVAZIONE OBIETTIVI/INDICATORI

## PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:  
l'obiettivo di riferimento,

- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

# INDICATORI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2025-2027 / INDICATORI									
Nr	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2025	Target anno 2026	Target anno 2027
1	1.1.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Miglioramento offerta servizi in rete resi accessibili a cittadini e imprese. Esplicitare e motivare le caratteristiche del miglioramento.	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	%	annuale	> dell'anno precedente	> dell'anno precedente	> dell'anno precedente
2		2 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: nr di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: mantenimento/miglioramento annuale del grado di utilizzo del servizio PagoPA da parte dei cittadini	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	%	annuale	mantenere /migliorare grado di utilizzo	mantenere /migliorare grado di utilizzo	mantenere /migliorare grado di utilizzo
3		3 - Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati	Savoia Angelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'aggiornamento continuo della banca dati dell' Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Savoia Angelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5		5 - Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante acquisizione digitale atti al protocollo	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
6		6 - Attuazione progetti PNRR per innovazione tecnologica	Indicatore: Attuazione e rendicontazione progetti PNRR	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	1.1.2 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: mantenere/migliorare il livello raggiunto (rif. punteggi associati alle attestazioni rilasciate annualmente dal Nucleo di Valutazione).	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario	%	annuale	mantenere/ migliorare il livello raggiunto	mantenere/ migliorare il livello raggiunto	mantenere/ migliorare il livello raggiunto

8		2 - Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi	Maio Mario	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
9		3 - Adozione Piano Integrato di Attività e Organizzazione	Adozione del PIAO integrato con la sezione "Performance"	Maio Mario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
10		4 - Promozione della formazione per la crescita delle competenze (Direttiva Ministro PA 14.01.2025 formazione): programmazione della formazione del personale nella specifica sezione del PIAO.	I Responsabili predispongono un programma di formazione del personale che assicuri un numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		5 - Promozione della formazione: I Responsabili assicurano la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo e traccia il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento Ogni dipendente risponde della propria formazione individuale	Indicatore: numero di ore di formazione pro-capite effettuate. Target: numero di ore di formazione pro-capite annue effettuate non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario Gagliarde Donato	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12		6 - Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
13		7 - Monitoraggio misure anticorruzione	Report del monitoraggio effettuato	Maio Mario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14		8 - Pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti-Attuazione misure PNRR" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati	Pubblicazione stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornato	Maio Mario Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15	2.1.1 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle nuove metodologie	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16		2 - Recupero evasioni fiscali	Emissione avvisi di accertamento tributari per l'anno 2020 riferiti a TARI e IMU.	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

17		3 - Elaborazione ruoli TARI e lampade votive; monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso e ruolo lampade votive riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
18		4 - Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, lampade votive, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
19		5 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Donisi Daniela Covino Italia Savoia Angelo Iuliano Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
20		6 - Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
21		7 - Nuovi adempimenti nel settore finanziario in merito agli obiettivi sociali (contributi per asili nido, trasporto disabili, ecc)	Attuazione adempimenti	Covino Italia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
22		8 - Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza	Attuazione nuova normativa	Covino Italia Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	
23		3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	1 - Mantenimento dei valori ottenuti nel piano di raccolta differenziata rifiuti	Indicatore: % raccolta differenziata Target: mantenere/migliorare il livello raggiunto	Iuliano Antonio	%	annuale	mantenere/ migliorare il livello raggiunto	mantenere/ migliorare il livello raggiunto	mantenere/ migliorare il livello raggiunto
24			2 - Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25	3 - Monitoraggio abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale		Controlli periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Iuliano Antonio Gagliarde Domenico	SI/NO	annuale	SI	SI	SI	

26		4 - Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		5 - Completamento delle opere in corso	Accelerare il completamento delle opere in corso con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28		6 - Monitoraggio dei tempi procedurali.	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Iuliano Antonio Laudato Dario	giorni	annuale	max 30 gg	max 30 gg	max 30 gg
29		Pubblicizzazione sulla Home page del sito web istituzionale dei finanziamenti PNRR di competenza dell'area	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30		Rendicontazione OO.PP. sui portali REGIS (fondi PNRR)	Rendicontazioni effettuate	Iuliano Antonio Laudato Dario	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37	4.1.1 - Potenziare i servizi sociali e culturali	1 - Adempimenti relativi al progetto di accoglienza nell'ambito della rete SAI (Sistema Accoglienza e Integrazioni)	Monitoraggio e collaborazione adempimenti attuati dall'Ente di Ambito	Donisi Daniela	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
38		2 - Organizzare e gestire gli eventi culturali programmati dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Donisi Daniela Covino Italia Iuliano Antonio	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39		3 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione e della piattaforma ANPR	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Savoia Angelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

INDICATORI DELLA PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

INDICATORI AREA AMMINISTRATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	AREA AMMINISTRATIVA	Valore storico											Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. Determinazioni dell'Area	23	22	18	10	43	24	29	21	30	32	35			
<b>AFFARI GENERALI</b>															
1	Nr. Delibere di Giunta/Disposizioni del Sindaco	64	52	64	51	65	61	88	68	57	102	82			
2	Nr. Delibere di Consiglio	29	18	18	20	33	28	24	29	31	35	22			
3	Nr. atti pubblicati all' Albo Pretorio	386	432	389	381	429	462	574	508	484	494	495			
<b>PROTOCOLLO</b>															
1	Nr. Protocolli in entrata	3.510	2.688	2.810	2.549	3.018	2.528	3.800	4.466	4.377	5.067	5.708			
2	Nr. Protocolli in uscita	3.509	1.096	1.107	910	1.057	1.137	1.050	1.340	1.342	1.282	1.494			
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>															
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	8	7	7	7	6	5	4	4	3	3	4			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	1	2	2	2	2	2	2			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	1	0	0	0	0	0	1	1	0	1	1			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	2	2	2	1	0	0			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

<b>TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE</b>																
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0				
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0	0				
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	1	3	2	0	5	1	1	2	2	-	10				
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	0	3	1	0	2	1	1	2	2	1	0				
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0				
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	3	2	3	2	3	3	0	0	0	-	2				
8	N. sagre gestite	2	2	2	1	1	1	0	0	1	1	1				
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	-	2	2	2	1	1	0	0	1	1	1				
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>																
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	2	3	3	3	3	10	0	0	0	5	20				
2	Nr. impianti sportivi	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	5	5	5	5	5	5	0	1	1	3	6				
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	-	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0				
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	-	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0				
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	1	2	1	1	1	1	0	1	0	1	2				
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	1	2	1	1	1	1	0	1	0	1	2				
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	6	6	6	6	6	6	6	6	5	5	5				
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
10	N. mezzi trasporto scolastico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				
11	Nr. utenti del servizio pasti	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-				

12	Nr. pasti erogati	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
<b>SERVIZI SOCIALI</b>															
1	Nr. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	-	5	5	5	4	4	0	20	20	25	25			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	-	5	5	5	4	4	2	22	22	30	30			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	-	5	5	5	4	4	0	20	20	25	25			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	-	2	2	0	0	2	1	2	0	1	-			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	-	2	2	0	0	2	1	2	0	1	-			
8	Nr. casi affido familiare	-	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-			
9	Nr. assistiti in strutture	1	1	1	0	0	0	0	0	0	-	-			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	-	0	0	0	0	0	0	0	0	-	-			
11	Nr. utenti cure termali	-	0	0	0	0	-	0	0	0	-	-			
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>															
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	11	11	11	9	9	8	8	8	8	8	8			
2	Nr. nuovi hardware installati	11	2	1	1	0	0	2	0	0	0	0			
3	Nr. procedure informatizzate (Nr. nuovi programmi software attivati)	8	3	1	1	0	11	10	1	0	0	0			

## INDICATORI AREA DEMOGRAFICA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	AREA DEMOGRAFICA	Valore storico											Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. Determinazioni dell'Area	23	22	18	10	43	24	21	5	10		8			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>															
1	N. elettori ( compreso AIRE)	822	805	801	800	801	783	780	797	785	796	793			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	45	65	66	57	67	28	31	29	61	54	56			
3	N. consultazioni elettorali	1	1	2	1	2	1	1	-	2	1	1			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	789	762	761	764	760	740	734	730	736	733	732			
5	N. atti di Stato civile	27	32	31	26	23	21	34	34	44	40	41			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	3	5	5	4	5	12	12	12	12	12	12			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	34	38	42	45	46	33	45	25	36	53	58			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	6	8	10	4	9	7	8	11	6	10	13			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	14	7	8	-	8	12	8	7	12	11	12			
10	N. carte di identità rilasciate	101	105	120	67	113	81	79	73	89	73	90			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	3	3	2	8	4	9	7	3	5	71	6			

**INDICATORI AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	AREA ECONOMICO-FINANZIARIA	Valore storico											Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	Nr. determinazioni dell'Area	23	33	51	36	36	50	46	64	47	32	19			
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>															
1	Nr. Impegni	272	-	272	257	242	362	695	735	777	724	742			
2	Nr. Accertamenti	271	-	96	68	64	208	518	574	546	466	473			
3	Nr. Mandati di pagamento	672	768	740	698	757	727	779	830	805	793	847			
4	Nr. Reversali di incasso	454	614	755	729	728	512	546	606	553	520	531			
5	Nr. mutui gestiti	0	0	0	0	0	0	11	11	11	11	11			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	1	0	0	1	4	5	4	5	3	2	8			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	15.972	17.204	15.756	7.927	644.000	810.000	1.423	730.000	7.378	8.712	10.559			
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>															
1	Nr. Cedolini	115	116	126	114	72	95	70	67	71	92	115			
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>															
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	10	10	15	17	-	10	11	15	21	16	12			
2	Nr. Liquidazioni economato	12	12	12	12	9	4	4	4	2	2	2			
3	Nr. buoni d'ordine	290	246	215	217	97	145	120	77	88	90	72			
<b>TRIBUTI</b>															
1	IMU: Nr. Contribuenti	905	970	750	718	750	850	1.200	1.200	1986	2011	2.043			

2	IMU: Gettito tot. annuo	103.324	107.049	85.000	142.144	141.000	108.659	120.269	130.000	150.257	175.000	157.000			
3	TASI: Nr. Contribuenti	682	670	490	675	680	690	-	-	-	-	-			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	44.331	50.583	55.000	80.917	113.000	18.537	-	-	-	-	-			
5	TARI: Nr. Contribuenti	530	530	540	540	546	562	559	558	560	571	568			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	67.460	63.526	104.181	104.181	114.053	113.000	113.000	116.000	123.944	114.447	125.422			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	54	35	41	45		48	5	5	5	10	12			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	5.868	3.062	5.248	3.456	16.800	4.243	2.995	4.892	6.400	8.015	5.526			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	4	-	23	15	35	130	120	98	140	154	123			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	-	-	0	0	0	66	61	31	94	99	47			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	-	-	10	15	41	40	57	47	65	62	45			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	-			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	95	41	30	32	100	150	150	165	210	350	410			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	108	52	70	53	70	90	80	70	90	100	120			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	-	30	30	30	0	80	70	80	110	-	110			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	-	-	0	0	0	0	0	-	-	-	-			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	-	-	0	0	20.000	25.000	20.000	21.000	25.000	35.000	10.000			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	54	35	43	45	30	48	0	0	0	-	-			

**INDICATORI AREA TECNICO-MANUTENTIVA**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)															
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE															
N.	AREA TECNICO-MANUTENTIVA	Valore storico											Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024			
1	N. determinazioni dell'Area	99	136	120	106	96	112	107	137	111	111	87			
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>															
1	N. Piani urbanistici gestiti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	24	37	23	23	25	17	15	22	20	23	16			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	-	-	24	25	6	3	13	44	43	32	41			
4	N. permessi di costruire rilasciati	3	5	2	3	6	1	3	9	5	3	5			
5	N. DIA/SCIA presentate	16	13	19	23	29	26	2	9	6	15	17			
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	10	29	37	14	19			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	-	5	5	2	3	3	0	1	4	3	4			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	3.907	2.450	1.867	4.879	1.548	486	0	6.536	13.725	5.704	19.854			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	-	0	0	0	0	0	0	-	-	-	-			
10	N. verifiche idoneità alloggio	-	4	0	0	0	0	4	-	-	1	-			
11	N. sedute di commissione edilizia	-	0	0	-	0	0	-	-	-	-	-			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>															
1	% raccolta differenziata	66%	67%	70%	81%	77%	78%	82%	82%	91%	91%	90%			
<b>MANUTENZIONE</b>															

1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	-	3	3	4	2	3	4	4	8	4	6			
2	N. addetti al servizio manutentivo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	N. punti luce	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660	660			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (negli anni interessati da gestione diretta)	4	4	5	4	10	8	6	8	5	4	5			
5	N. km strade comunali	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25			
6	N. interventi di manutenzione stradale	4	6	15	10	5	6	7	8	7	4	5			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>															
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	15	13	15	5	22	7	18	45	20	20	23			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	5	2	0	1	0	1	1	-	-	2	1			
<b>VERDE PUBBLICO</b>															
1	Mq. aree verdi gestite	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>															
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	2	2	2	1	0	1	2	1	-	1	1			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	2	2	2	1	0	1	6	3	3	5	5			
3	Totale aggiudicazioni	2	2	0	1	0	0	10	5	10	9	11			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	3	3	5	3	4	4	3	3	4	4	3			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	3	3	5	3	4	4	3	2	3	4	4			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	2	2	2	1	4	0	4	3	6	3	6			

## INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)												
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)					Valore storico					Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024				
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>												
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	0%	0%	0%	0%	0%				
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	83%	33%	67%	33%	67%				
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%	100%				
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%	0%	0%				
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>												
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici a servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato				
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente online, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	24%	32%	34%	36,59%	44%				

3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici)	0%	33%	37%	40,70%	44%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI	SI			
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>											
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato							
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019).  Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	79	85	81	76%	90%			
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>											
1	<b>QUANTITA'</b>	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	0%	0%	0%	0%	0%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	0%	0%	0%	0%	0%			

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale/Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente ha proceduto alla **mappatura dei processi**, con il PTPC 2017/2019, e successivamente ha monitorato la necessità di aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Alla data odierna non si sono verificati eventi corruttivi.

## PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022

Con la deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025 è stato approvato l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 che ha confermato l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza come "Sezione" del PIAO.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **VALORE PUBBLICO** secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.**

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni **valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.** L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI**, che riguardano anche la trasparenza, per il comune di Arpaia sono:

1. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR, revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
2. promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
3. incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
4. miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
5. promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
6. consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;

7. miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
8. rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

Il nuovo PNA 2022 ha poi dedicato una sezione speciale per “il PNRR e i Contratti pubblici” a cui si rinvia.

I destinatari della presente sezione sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha quale contenuto minimo:

- 1) gli obiettivi strategici;
- 2) la gestione del rischio di corruzione
- 3) i soggetti coinvolti nell'attuazione della sezione anticorruzione;
- 4) la formazione in materia di anticorruzione;
- 5) il codice di comportamento;
- 6) le misure per la Trasparenza;
- 7) le altre iniziative.

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla "gestione del rischio".

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle "attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi. La pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Secondo le indicazioni del PNA, il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi *centrali* del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi *trasversali* (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera “ciclica”, in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un’ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l’esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

## CONTESTO ESTERNO

### TERRITORIO

Il Comune di Arpaia è situato sul margine meridionale della provincia di Benevento, tra Pannarano, Pietrastornina ed Altavilla Irpina, parte in piano e parte in colle, al confine con la provincia di Avellino.

Il suo territorio comunale è compreso fra i 205 e i 530 m s.l.m., pari ad un'escursione altimetrica di 325 m s.l.m.

**Sport e tempo libero ad Arpaise:** fitness outdoor, ciclismo, calcio a 5, tennis, basket, jogging, passeggiate all'aria aperta. Per i più piccoli, una nuova area attrezzata di giostrine.

**Arpaise** è cardioprotetta con due defibrillatori (installati davanti al Municipio e alla Fraz. Terranova Piazza Santi Cosma e Damiano).

**Arpaise** è Green con una colonnina di ricarica per auto elettriche.

**Arpaise** si avvia al plastic free con una casa dell'acqua (installata davanti al palasport).

## STORIA

Le origini dell'abitato sono state attribuite a profughi provenienti da Arpi (Foggia).

Secondo una leggenda invece il nome potrebbe altrimenti derivare dal greco Arpax, indicando la presenza di rapaci.

Arpaise era sino al 1833 una località del comune di Terranova Fossaceca. Dal 1834 l'amministrazione e dunque la sede del Comune passarono ad Arpaise.

Nel XIII secolo fu feudo di Guglielmo di Fossaceca. Nel XV secolo era in mano agli Orsini. Francesco Orsini[8] a seguito della distruzione di Fossaceca fondò nel 1453 il nuovo abitato di "Fossaceca - Terranova" (forse spostato in un sito più alto).

In seguito fu possesso feudale dei Di Capua (1496), dei Sambiase (1566), dei Carafa del ramo di Montebello (1573), quindi di quelli del ramo di Stigliano (1580), e ancora passò ai Pagano (1594), ai Capece Minutolo (1638) infine ai Della Leonessa (1641-1806).

## ECONOMIA

Arpaise, ha un'estensione territoriale di 6,66 km<sup>2</sup>, un dislivello fra i 205 ed i 530 metri s.l.m. e una superficie agricola utilizzata di ettari 91,6.

Si producono cereali, olio, vino, nocciole e castagne.

Nei mesi autunnali, nella frazione Terranova, si producono le rinomate "Castagne del prete" prodotto molto amato avendo una consistenza morbida e un gusto dolce. Sono una prelibatezza tipica delle cene natalizie ma presenti tutto l'anno poichè facilmente conservabili. Sono praticate anche l'apicoltura, l'allevamento di bovini, ovini e suini per la produzione di carni, insaccati e formaggi.

È zona tartufigena, riconosciuta dall'Assessorato Agricoltura della Regione Campania il "Tuber magnatum Picco 1788" di forma tondeggiante, colore giallo-biancastro.

## CONTESTO INTERNO

### **a.2.1 - Assetto istituzionale**

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta il 15.05.2023, data in cui è stato proclamato Sindaco l'Ing. Vincenzo FORNI ROSSI.

Il Comune è quindi amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 11 membri. Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale in data 29 maggio 2023 si è proceduto con deliberazione n. 12 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta, con deliberazione consiliare n. 13, il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato composto con Decreto Sindacale del 24.05.2023 nelle persone di Giovanni LIZZA nella qualità di Vicesindaco e Amato IULIANO nella qualità di Assessore, di cui è stata data comunicazione al Consiglio con atto n. 14 del 29.05.2023.

Il Sindaco ha presentato, nella seduta del Consiglio Comunale n. 17 del 29.05.2023 il Documento Programmatico.

#### ***a.2.1- Organizzazione amministrativa***

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è strutturata nel seguente modo:

##### **AREA 1 “Amministrativa - SUAP”**

- Ufficio amministrativo – Affari generali
- Ufficio cultura -biblioteca
- Ufficio Politiche giovanili e Sport
- Ufficio Tributi
- Ufficio URP
- Ufficio Protocollo
- Ufficio socio-assistenziale
- Ufficio Personale
- Ufficio commercio ed attività produttive
- Ufficio Contenzioso

##### **AREA 2 “Finanziaria”**

- Ufficio finanziario
- Ufficio Tributi

##### **AREA 3 “Demografica”**

- Uffici demografici- Statistica-Elettorale

##### **AREA 4 “Tecnica”**

- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
- Ufficio demanio e patrimonio
- Ufficio ambiente ed ecologia
- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio Prevenzione luoghi di lavoro
- Ufficio Vigilanza-Polizia Municipale
- Ufficio notificazioni
- Ufficio Sistema informativi comunale- Conservazione dati
- Ufficio transizione digitale

Spetta al Segretario comunale l'ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Con appositi decreti Sindacali sono stati nominati:

- Responsabile dell'Area 1 nella persona della dott.ssa Daniela DONISI con decreto Sindacale n. 5 del 17.05.2023;
- Responsabile dell'Area 2 nella persona della Dott.ssa Italia Covino, in convenzione con il Comune di Apollosa con decreto Sindacale n. 6 del 14.07.2023;
- Responsabile dell'Area 3 nella persona del Sig. Angelo Savoia , ex art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004 n. 311, con decreto Sindacale n. 1 del 02.01.2023;
- Responsabile dell'Area 4 nella persona del Geom. Antonio IULIANO con decreto Sindacale n.3 del 17.05.2023.

Per quanto riguarda il personale, sono attualmente in servizio n. 3 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, n.1 a tempo indeterminato e part/time 50%, n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (dodici ore in convenzione con il Comune di Apollosa fino alla data del 13 luglio 2025) e n. 1 dipendente a tempo determinato e parziale (dodici ore utilizzo di dipendente ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 fino alla data del 31.12.2025) a fronte di una popolazione al 31/12/2024, di **720 residenti**, con un rapporto dipendenti/popolazione di 0,75 e quindi con grandi difficoltà gestionali.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel breve e medio termine, in misura tale da consentire una gestione delle competenze regolare con il superamento della criticità per la carenza di personale.

La gestione spetta ai Responsabili di Area.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti, l'Ente ha posto in essere, sia pure con tante difficoltà, un discreto processo di digitalizzazione, che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.

## **L'ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

**ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI:** L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**STIMA DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO:** l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA 2019:

- principi strategici (*Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni*)
- principi metodologici (*Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo*)
- principi finalistici (*Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico*).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono

stati utilizzati nel processo valutativo, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

**Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:**

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

b3 - Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi

necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto

#### **a) Il trattamento**

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:

1. la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
2. l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
3. la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio

Il Comune di Arpaia conferma con il presente atto conferma la mappatura dei processi, già adottata, come sotto indicati.

Alla data odierna non sono certificati eventi corruttivi.

Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Area Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Area Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze di autorizzazione	Responsabile Area Urbanistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per minori e	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi assistenziali e	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi per adulti indiffricoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Servizi di integrazione di cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Area Servizi Sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica ecc...)	Responsabile Area Affari Generali

<b>PNRR E Contratti Pubblici</b> Riferimento sezione speciale PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Area
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Area
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito - Istanze - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Area
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente	Tutti i Responsabili di Area
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Area
	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione	Concreta realizzazione del lavoro, servizio o fornitura	Tutti i Responsabili di Area
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti i Responsabili di Area
<b>Acquisizione e gestione del personale</b>	Concorso per l'assunzione di personale	- Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti i Responsabili di Area
	Progressione economica del personale	- Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione	Progressione economica all'interno della categoria	Responsabile Area Economico- Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	- Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico	Affidamento di un incarico professionale	Tutti i Responsabili di Area

	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	- Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi	Erogazione incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	Tutti i Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche Responsabile Area Economico- Finanziario e Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	- Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Area Economico- Finanziario e Personale
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	- Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza dei presupposti previsti dal Regolamento	Tutti i Responsabili e il Segretario
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	- Vigilanza - Accertamento violazione	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Responsabile Polizia Locale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sull'abusivismo edilizio	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
	Controlli sul commercio	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Responsabile Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
<b>Incarichi e nomine</b>	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti i Responsabili di Area
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo - Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Responsabile Servizio Contenzioso
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso

<b>Governo del territorio (area di rischio specifica)</b>	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Area Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Area Urbanistica
	Gestione delle sepolture e dei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Area Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Area Urbanistica
<b>Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica)</b>	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti (il contratto è gestito dall'ARO)	Responsabile Area Urbanistica
<b>Servizi Demografici (area di rischio specifica)</b>	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Area Servizi Demografici
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Area Servizi Demografici
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Area Servizi Demografici
<b>Servizi di Segreteria</b>	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione eventi dell'Ente	Responsabile Area Affari Generali
	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione patrocinio comunale	Responsabile Area Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Area Affari Generali

	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Responsabile Area Affari Generali
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario comunale Responsabile Area Affari Generali
	Formazione atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Area
<b>Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)</b>	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti Urbanistici generali	Responsabile Area Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Area Urbanistica
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile Area Economico- Finanziario
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinanze - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Area Economico- Finanziario
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Area Economico- Finanziario e Personale
	Accertamenti e riscossione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Area Economico- Finanziario e Personale
	Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatture fornitori	Tutti i Responsabili di Area per la liquidazione.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il Segretario comunale ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Area, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 15.01.2025 è stato chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Organi Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di Arpaiese di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC 2025-2027 da inserire nel PIAO. All'esito della consultazione, non sono pervenuti contributi dall'esterno.

La presente sezione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

### ***Responsabili di Posizione Organizzativa***

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, gli stessi, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Area/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'amministrazione;

- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

### ***I Dipendenti***

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

### ***L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE (OIV)***

L'OIV, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n.190/2012.

### ***Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle StazioniAppaltanti***

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo

che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D. Lgs. n. 56/2017, "Codice dei Contratti Pubblici").

Il Comune di Arpaise non ha all'interno personale a cui è stato conferito l'incarico di RASA poiché tale attività è delegata alla Provincia di Avellino in quanto SUA

## Trattamento del rischio

### *Misure preventive*

Il trattamento del rischio è la fase tesa ad individuare i correttivi e le misure più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

### *La formazione*

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso dell'anno 2023 sono previste attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. La formazione avviene tramite i corsi gratuiti di ASMEL, (in particolar modo webinar) e dalla Maggioli editore

## STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

## **Il Codice di Comportamento**

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento,

Il Comune di Arpaia si è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 05.09.2014. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

### ***Astensione in caso di conflitto di interessi***

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

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: *" Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: *"La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. "*

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che *“I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l’astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell’interesse che potrebbe porsi in conflitto con l’interesse perseguito mediante l’esercizio della funzione e/o con l’interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori”*.

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda al citato vigente Codice di Comportamento.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l’inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

## STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili	N. verifiche effettuate nell’ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 Dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

### ***Incarichi dirigenziali (Responsabile di Area) e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità***

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

#### **STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE**

<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	<b>Indicatori di monitoraggio</b>
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

#### ***Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.***

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

## STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla sussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

### ***Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (Responsabili dei Settori)***

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *"Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico"*, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 *ter*, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola

condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

#### STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti Responsabili di Area	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

#### **Rotazione del personale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, pur rappresentando una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione poichè riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, nel comune di Arpaiese, data l'esiguità del personale, **non risulta materialmente possibile aggiornare la rotazione degli incarichi per un periodo inferiore a cinque anni.**

La rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

Per la rotazione cosiddetta ordinaria, si richiama l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che

stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

Va sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; in tal caso si parla quindi di rotazione straordinaria come meglio sottoindicato.

### ***La "rotazione straordinaria"***

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di Arpaiese, qualora si renda necessario, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 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".

### **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il PNA 2022 prevede una serie di interventi per scoraggiare il cd "pantouflage".

Il Comune di Arpaiese chiederà al dipendente che si appresta di andare in pensione di rendere la dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio, di presa d'atto della disciplina del pantouflage e di assunzione dell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Le misure, secondo le indicazioni del PNA 2022, che vengono inserite nella presente sezione del PIAO, sono le seguenti:

- negli atti di assunzione del personale una dichiarazione da far sottoscrivere dal neo assunto che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

#### ***Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)***

L' art. 54 *bis* del Decreto Legislativo n. 165/2001 "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (ed. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui *ratio* è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di Arpaia "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Arpaia da parte dei dipendenti possono essere

effettuate tramite:

- invio all'indirizzo di posta elettronica al Segretario comunale;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

#### ***Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere***

Il Comune di Arpaia può prevedere una rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 tra cui il regolamento che definisce criteri e procedure per l'adozione di provvedimenti per l'erogazione di contributi economici.

#### ***Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance***

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

#### ***Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon

andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

### **Le altre iniziative**

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

**MISURA DI CONTROLLO:** effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti nell'Area Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Area)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni	Semestrale	Segretario Comunale RPCT	N. determinazioni a contrarre riesaminate

**MISURA DI CONTROLLO:** il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili, nel corso di apposite riunioni periodiche nel corso dell'anno. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	N. rilievi effettuati

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

## **MISURE PER LA TRASPARENZA**

### ***Premesse***

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

### ***Obiettivi sostanziali***

Il Comune di Arpaiese intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

### ***Organizzazione***

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto della società gerente dei programmi:

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;

- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando nella eventualità all'organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili di Area garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente.

### **I Responsabili di Area sono i referenti per la Trasparenza.**

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Area di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato **"Sezione Amministrazione Trasparente"**.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) oltre alla verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza.

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), oltre a verificare l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del RPCT.

### **Attuazione**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

### **Termini di pubblicazione**

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione Trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che

può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

### **Dati**

Il Comune pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dell'area competente l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

### **Qualità delle informazioni e criteri generali**

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi

Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

### **Accesso civico**

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, cd. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n. 33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti contro interessati, ed. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti" è disciplinato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

### ***Istituzione Registro Accesso***

*E' istituito il Registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.*

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione ;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

### ***Dati ulteriori***

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Area di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

### ***Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT***

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi

eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

### ***Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento***

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

### ***Pubblicazione e diffusione del Piano***

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

### ***Allegati***

- PTPCT - Griglia con indicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, suddivisi per settori con l'indicazione dei soggetti responsabili per competenza nella trasmissione dei dati e del loro aggiornamento e dei tempi.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1. Sottosezione di programmazione: **“Struttura organizzativa”**
- 3.2. Sottosezione di programmazione: **“Organizzazione lavoro agile”**
- 3.3. Sottosezione di programmazione: **“Piano triennale del fabbisogno del personale”**

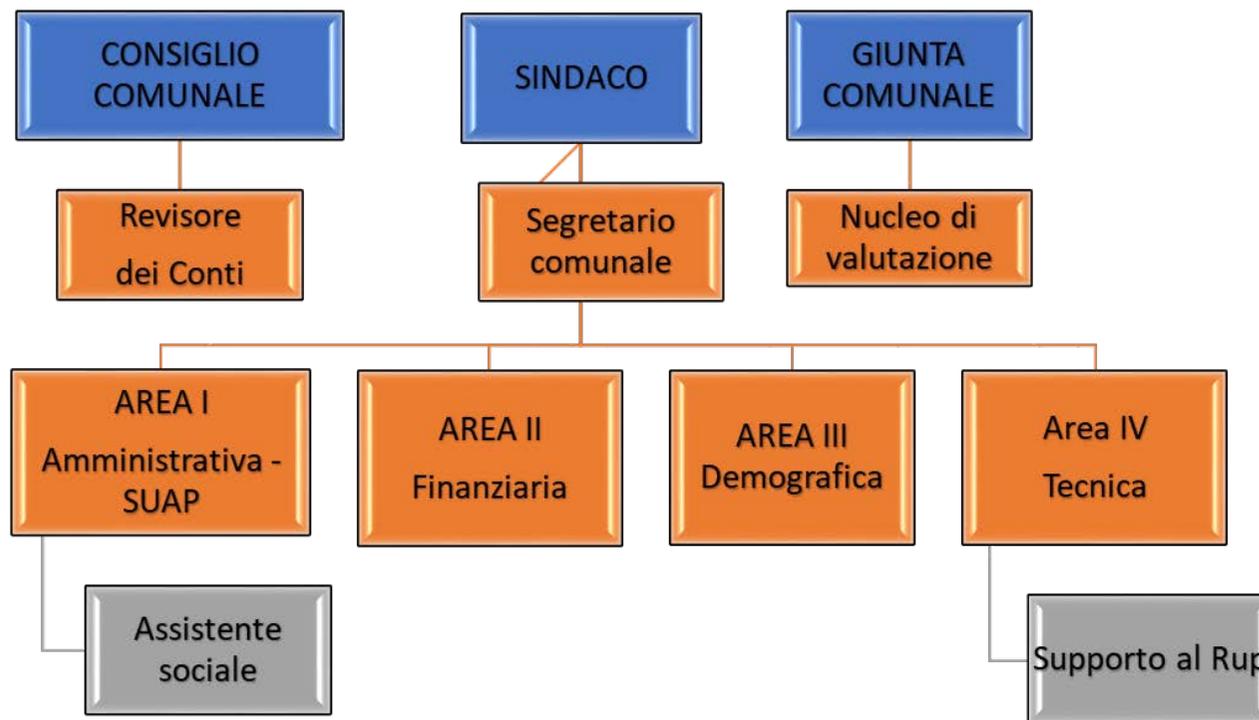
#### 3.1 Struttura organizzativa

##### **Premessa**

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

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

**ORGANIGRAMMA**



## **LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

L'Ente si struttura in quattro macrostrutture oltre alla Segreteria comunale

AREA AMMINISTRATIVA –SUAP

AREA FINANZIARIA

AREA DEMOGRAFICA

AREA TECNICA

### **AREA 1 “Amministrativa - SUAP”**

- Ufficio amministrativo – Affari generali
- Ufficio cultura -biblioteca
- Ufficio Politiche giovanili e Sport
- Ufficio Tributi
- Ufficio URP
- Ufficio Protocollo
- Ufficio socio-assistenziale
- Ufficio Personale
- Ufficio commercio ed attività produttive
- Ufficio Contenzioso

### **AREA 2 “Finanziaria”**

- Ufficio finanziario
- Ufficio Tributi

### **AREA 3 “Demografica”**

- Uffici demografici- Statistica-Elettorale

### **AREA 4 “Tecnica”**

- Ufficio Urbanistica ed edilizia privata
- Ufficio demanio e patrimonio
- Ufficio ambiente ed ecologia
- Ufficio lavori pubblici
- Ufficio Prevenzione luoghi di lavoro

- Ufficio Vigilanza-Polizia Municipale
- Ufficio notificazioni
- Ufficio Sistema informativi comunale- Conservazione dati
- Ufficio transizione digitale

### **IL SEGRETARIO COMUNALE – Dott. Mario Maio**

- sovrintende allo svolgimento delle funzioni e coordina l'attività dei Responsabili delle Aree al fine di garantire sia l'attuazione degli indirizzi politici sia l'unitarietà dell'azione amministrativa e della gestione.
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
- svolge inoltre attività supporto, congiuntamente alle Aree (macrostrutture), al Nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione;
- può svolgere corsi di formazione per il personale.

#### **Ufficio ANTICORRUZIONE**

1. Redazione del Piano triennale dell'anticorruzione finalizzata alla prevenzione della corruzione nell'apposita sezione del PIAO,.
2. Redazione delle relazioni da inviare all'ANAC
3. Emanazione dei provvedimenti necessari previsti dalla normativa vigente
4. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

#### **5. Ufficio TRASPARENZA**

6. Redazione del Piano triennale della trasparenza nell'apposita sezione del PIAO
7. Predisposizione modelli organizzativi dell'Ente
8. Adempimenti in merito alla trasparenza riferiti al proprio Ufficio

#### **9. Ufficio PERFORMANCE**

10. Predisposizione del Piano delle Performance e redazione sistemi di valutazione e di incentivazione personale
11. Attività per la valutazione delle performance del personale
12. Redazione del programma triennale dell'assunzione e del piano delle azioni positive congiuntamente all'Ufficio personale
13. Predisposizione e Redazione del PIAO, congiuntamente alle altre Aree e/o proposizione del Piano Esecutivo di Gestione
14. Collaborazione con il Nucleo di valutazione o Organismo individuale di Valutazione

**15. Ufficio TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

16. Predisposizione atti per l'affidamento delle attività di Responsabile del trattamento dei dati – DATA PROTECTION Officer di cui al Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679

Il servizio di segreteria comunale attualmente viene svolto tramite svolgimento in forma associata con i comuni di Montefusco e Castelpoto.

**1^ MACROSTRUTTURA**

**AREA AMMINISTRATIVA-SUAP – Responsabile (EQ) Dott.ssa Daniela Donisi**

- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente;
- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale, alla protocollazione e gestione dell'archivio documentale;
- ufficio commercio e SUAP su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze.

**UFFICI ASSEGNATI all'Area Amministrativa- SUAP:**

**Ufficio AFFARI GENERALI**

**Servizi:**

1. Cerimoniale
2. Tenuta ed aggiornamento dello statuto, dei regolamenti generali dell'ente
3. Convocazione organi di governo, elaborazione atti deliberativi, tenuta dei relativi registri e adempimenti concernenti la pubblicità, il controllo e l'esecutività
4. Assistenza organi istituzionali e supporto alle funzioni del Segretario Comunale
5. Pari opportunità
6. Acquisto e fornitura di beni e servizi riferita al proprio Ufficio
7. Caccia e pesca
8. Attività venatoria

9. Comunicazione istituzionale e Sito informatico
10. Archiviazione e conservazione digitale documenti;

#### **Ufficio URP**

##### **Servizi:**

11. Partecipazione, decentramento e ufficio relazioni con il pubblico (U.R.P.)
12. Accesso agli atti e di partecipazione
13. Promozione ascolto cittadini e processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti
14. Guida ai cittadini per acquisire informazioni di base sui procedimenti di competenza comunale, indirizzandoli, ove necessario, all'ufficio competente per gli ulteriori adempimenti
15. Utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione.
16. Indirizzare l'utenza per la presentazione istanze, domanda di accesso agli atti, richiesta di visione e copia atti
17. Fornire informazioni sulle manifestazioni culturali, civili, religiose, e sportive del territorio

#### **Ufficio CENTRALINO – PROTOCOLLO**

##### **Servizi:**

18. Ufficio centralino e protocollo
19. Prelievo e spedizione corrispondenza.
20. Protocollazione in entrata con scannerizzazione
21. Visualizzazione e protocollazione PEC ed E-MAIL
22. Protocollazione in uscita degli atti del proprio Ufficio
23. Gestione ai fini della conservazione dei dati del protocollo
24. Archivio informatico ed Archivio cartaceo in collaborazione con le altre Aree
25. Gestione Albo on line
26. Notificazioni

#### **Ufficio SOCIO-ASSISTENZIALE**

##### **Servizi in collaborazione con l'Assistenza sociale:**

27. Servizi ai minori e alla famiglia
28. Servizi ai diversamente abili ed invalidi civili
29. Servizi agli anziani

30. Servizi agli adulti in difficoltà
31. Servizi sociali e assistenza sociale
32. Prestazioni sociali
33. Trattamenti sanitari obbligatori
34. Igiene e sanità
35. Coordinamento con l'Ambito sociale
36. Osservatorio sociale
37. interventi di prevenzione, erogazione provvidenze e sussidi a favore di soggetti portatori di handicap, di nomadi e di altre categorie svantaggiate.
38. Rapporti con i servizi sociali e sanitari dell'A.S.L., con il Tribunale ed altri enti.
39. Supporto all'attività di programmazione socio-assistenziale e di redazione di piani o progetti di intervento.
40. Accesso al fondo per il sostegno alle abitazioni in locazione
41. Beneficio "pacchi alimentari"
42. Redazione di provvedimenti, pareri, relazioni, proposte, attestazioni e certificazioni inerenti l'attività dell'ufficio

#### **Ufficio CULTURA**

##### **Servizi:**

43. Associazioni – Pro loco
44. Biblioteca
45. Promozione culturale ed Organizzazione eventi civili e religiosi
46. Manifestazioni culturali
47. Rappresentanza
48. Gemellaggi

#### **Ufficio POLITICHE GIOVANILI E SPORT**

##### **Servizi:**

49. Promozione per attività sportive e tempo libero
50. Gestione Servizio civile ed altre tipologie similari
51. Promozione di attività rivolte per l'inclusione sociale e la solidarietà giovanile
52. Informagiovani
53. Adempimenti giuridici e amministrativi all'istruttoria degli atti concernenti l'esercizio e l'affermazione dei diritti e alla promozione degli interessi dei giovani , Studio per l'accesso a fondi rivolti alle politiche giovanili

54. Promozione e sostegno del lavoro e imprenditoria giovanile

#### **Ufficio PERSONALE**

##### **Servizi:**

55. Personale e Organizzazione

56. Procedure per l'aggiornamento professionale

57. Fascicolazione e rilevazione presenze

58. Redazione del programma triennale dell'assunzione del personale e del piano delle azioni positive congiuntamente al Segretario comunale

59. Organizzazione ed attivazione concorsuali

60. Contrattazione decentrata integrativa

61. Comunicazioni per la PA

62. Comunicazioni in PA

63. Applicazioni accordi di lavoro e giuridici etc.

64. Attività supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, al controllo di gestione, controllo strategico, nucleo di valutazione o Organismo interno di valutazione.

65. Attività di supporto, congiuntamente al Responsabile dell'Anticorruzione, alla valutazione delle performance del personale

66. Ogni altra attività riferita all'ufficio Personale

#### **Ufficio CONTENZIOSO**

##### **Servizi:**

67. Affari legali

68. Gestione Contenzioso

69. Eventuale attività di mediatore interno per i tributi

#### **Ufficio COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE**

##### **Servizi:**

70. SUAP

71. Commercio, Artigianato, Pubblici esercizi, attività produttive

72. Attività agrituristiche, bed and breakfast.

73. Attività amministrativa ed istruttorie, congiuntamente alla Polizia Municipale, per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi

##### **Risorse umane**

- Collaborazione con Assistente sociale – Ambito BN1

- Eventuali supporti esterni

**2^ MACROSTRUTTURA**  
**AREA FINANZIARIA – Responsabile (EQ) Dott.ssa Italia Covino**

**Area Finanziaria**

- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività Economale

**UFFICI assegnati all'Area Finanziaria**

**Ufficio ECONOMICO -FINANZIARIO**

**Servizi:**

1. Programmazione, gestione finanziaria e Bilancio
2. Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione
3. Gestione contabile del bilancio riferita alle entrate ed alle spese
4. Rapporti con il Tesoriere e con gli altri agenti contabili.
5. Rapporti con l'organo di revisione economico-finanziaria ed i servizi preposti al controllo interno di gestione
6. Aggiornamento del regolamento di contabilità
7. Redazione del DUP, del Bilancio di previsione e tecnico, del PEG in collaborazione con le altre Aree ed in particolare con il Segretario comunale
8. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio

9. Redazione del rendiconto di gestione
10. Adempimenti contabili connessi alla gestione di mutui, prestiti e tributi passivi.
11. Contabilità del personale relativamente al trattamento economico, fiscale e contributivo.
12. Gestione finanziamenti di opere ed interventi – gestione indebitamento dell'Ente
13. Economato e Provveditorato
14. Acquisizione di beni e servizi necessari per l'ordinario svolgimento delle attività degli uffici (spese ordinarie)
15. Collaborazione con le altre Aree, in particolar modo l'Area Tecnica, della redazione ed aggiornamento dell'inventario beni immobili, beni mobili e mobili registrati
16. Ufficio paghe stipendi ed altri emolumenti
17. Predisposizione e cedolini
18. Punto INPS
19. Adempimenti fiscali
20. Rapporti con enti previdenziali, assistenziali e infortuni
21. Conto annuale e relativa relazione
22. SGATE
23. Assegni di maternità
24. Visualizzazione ed accettazione fatture di tutti gli uffici

#### **Ufficio TRIBUTI**

##### **Servizi:**

25. Gestione di tutti i tributi locali
26. Gestione contenzioso tributi

##### **Risorse umane**

- Collaborazione con Revisore dei Conti
- Eventuali supporti esterni

**3^ MACROSTRUTTURA**  
**AREA DEMOGRAFICA – Responsabile (EQ) Sig. Angelo Savoia**

**L'Area Demografica**

- provvede alla gestione dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- provvede a tutti gli adempimenti relativi alle statistiche ISTAT;

**UFFICI assegnati all'Area demografica:**

**Uffici DEMOGRAFICI- STATISTICA:**

**Servizi:**

1. Anagrafe
2. Elettorale
3. Stato civile
4. Leva militare
5. Autorizzazioni legate all'inumazione, tumulazione, esumazione, estumulazione e trasferimento delle salme
6. Collegamenti con enti terzi per la consultazione e gestione delle banche dati demografici, collegamenti e servizi telematici per i cittadini (INA-SAIA, CNSD, ANPR, SIATEL, Ministeri vari etc.)
7. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con l'Ufficio Tecnico
8. Servizi necroscopici comunali
9. Statistica di Ufficio e relazioni con enti connessi. Statistiche non di Ufficio indette a livello nazionale dall'ISTAT – SISTAN
10. Censimenti
11. Redazione elenchi degli eleggibili a giudice popolare
12. Rilascio tesserini per invalidi civili
13. Gestione e controllo delle entrate di competenza

**4^ MACROSTRUTTURA**  
**AREA TECNICA – Responsabile (EQ) Geom. Antonio Iuliano**

**L'Area Tecnica**

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro;
- gestisce le procedure espropriative;
- si occupa di edilizia privata; Ambiente ed igiene urbana; Manutenzione patrimonio, verde pubblico; servizi cimiteriali.

**Uffici assegnati all'Area Tecnica:**

**Ufficio LAVORI PUBBLICI**

**Servizi:**

1. Programmazione e realizzazione opere pubbliche-infrastrutture in particolare riferite al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria ed adempimenti legati alle procedure amministrative
3. Acquisto beni mobili, arredi ed attrezzature informatiche uffici comunali
4. Illuminazione pubblica e servizi a rete connessi e gara d'appalto per il servizio luce votiva
5. Rilascio autorizzazioni in materia di tutela al paesaggio su delega regionale.

**Ufficio DEMANIO E PATRIMONIO**

**Servizi:**

6. Manutenzione beni patrimoniali e adeguamento impianti tecnologici, di riscaldamento, di illuminazione pubblica, di depurazione e dei sistemi fognari
7. Pratiche ed adempimenti alloggi popolari e gestione fitti
8. Antenne

9. Rilascio autorizzazioni e provvedimenti amministrativi occupazioni su suolo pubblico
10. Risorsa Idrica – acquedotto e fognature;
11. Impianti di depurazione
12. Sottosuolo-servizi a rete connessi e reticolo idrico
13. Stipula contratti di servizio gas e fornitura energia elettrica per edifici pubblici
14. Stipula contratti servizi telefonici e gestione centralino edificio comunale
15. Redazione, aggiornamento e tenuta inventario dei beni immobili, mobili e mobili registrati in collaborazione l'Area finanziaria
16. Gestione del demanio e del patrimonio immobiliare del Comune, concessioni e assegnazioni di beni immobili ed aree, locazioni attive e passive,
17. Valorizzazione, presidio ed utilizzazione del patrimonio pubblico
18. Viabilità
19. Manutenzione ordinaria e pulizia locali e aree comunali.
20. Espropriazioni e acquisizioni al patrimonio dell'ente
21. Estimo catasto delle strade ed immobili comunali
22. Gestione programmata e messa a reddito
23. Acquisizioni e dismissione immobili
24. Gestione impianti tecnologici casa comunale
25. Servizi cimiteriali e relative gare
26. Gestione arredo e verde urbano
27. eliminazione barriere architettoniche
28. Valutazioni e stime patrimoniali
29. Tutela paesaggio.
30. Interventi di protezione civile.
31. Gestione e controllo delle entrate di competenza.
32. Competenze comunali in materia di studi di compatibilità idraulica, geologica e geotecnica.

#### **Ufficio URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

##### **Servizi:**

33. Toponomastica, aggiornamento stradario e numerazione civica in collaborazione con gli Uffici Demografici
34. Urbanistica e Pianificazione territoriale di primo e secondo livello
35. Procedimenti per il rilascio di autorizzazioni e concessioni edilizie, di certificati di agibilità e di destinazione urbanistica.
36. Verifica dichiarazioni e segnalazioni certifica di inizio attività. Gestione e controllo proventi derivanti dall'attività edilizia.

37. Lotta all'abusivismo e ordinanze inerenti l'attività di istituto.
38. Tenuta e aggiornamento regolamento edilizio.
39. Pianificazione, programmazione e sviluppo degli edifici di edilizia residenziale pubblica ed economica (PEEP).
40. Pianificazione, progettazione, programmazione e sviluppo economico dei settori produttivi (P.I.P.)
41. Espropriazione ed acquisizione terreni
42. Edilizia, edilizia convenzionata e non convenzionata, Sportello Unico dell'Edilizia.
43. Presidio del Territorio e abusivismo edilizio
44. Ambiti Paesaggistici, beni storici e artistici
45. Pratiche sisma-terremoti
46. Attività inerente le autorizzazioni sismiche

#### **Ufficio AMBIENTE ED ECOLOGIA**

##### **Servizi:**

47. Verde pubblico ed ecologia
48. Attività inerenti la gestione del ciclo dei rifiuti
49. Catasto incendi
50. Recupero ambientale ed altri servizi relativi al territorio e all'ambiente
51. Pianificazione, organizzazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani e raccolta differenziata
52. Tutela ambientale e sostenibilità ambientale.
53. Calamità, protezione civile ed eventi straordinari congiuntamente alla Polizia Municipale

#### **Ufficio PREVENZIONE LUOGHI DI LAVORO**

##### **Servizi:**

54. Adempimenti per la sicurezza, prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro
55. Adempimenti in merito alle nomine delle figure di cui alla Legge di riferimento
56. Adempimenti in merito alle visite per i dipendenti
57. Acquisizione beni e servizi in riferimento alla sicurezza dei luoghi.

#### **Ufficio Polizia Municipale**

##### **Servizi:**

58. Polizia Municipale, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico nel rispetto del vincolo di dipendenza funzionale del Sindaco per quanto attiene alle funzioni

di pubblica sicurezza

59. Interventi sul territorio previsti dalle leggi e dai regolamenti in materia

60. Tutela della mobilità sul territorio, verifica del rispetto dei Regolamenti Comunali che interessano il territorio

61. Viabilità, mobilità e circolazione stradale, parcheggi, segnaletica orizzontale e verticale (quest'ultima congiuntamente all'Area Tecnica)

62. Contrasto al randagismo e alla fauna selvatica

63. Presenza in manifestazioni religiose e civili e Gonfalone

64. Attività di contrasto all'abusivismo edilizio

65. Polizia urbana, polizia stradale, polizia urbanistica ed edilizia, polizia commerciale e polizia ambientale

66. Polizia giudiziaria

67. Polizia amministrativa ed interventi di polizia su commercio ed attività produttive

68. Polizia sanitaria in collaborazione con la ASL

69. Accesso con ACI e strumentazione

70. Misure di prevenzione, controllo e sicurezza urbana su pubblici spettacoli, su pubblici esercizi, su manifestazioni, su mercati, fiere e sagre, su occupazioni di suolo pubblico, su circoli, sale gioco ed affini e su attività disciplinate dal T.U.L.P.S.

71. Rilascio tesserini per invalidi civili (ad assunzione personale)

72. Passi Carrai

73. Protezione Civile congiuntamente all'Ufficio tecnico

74. Attività di controllo per fiere, mercati, sagre e sale da gioco ed affini e servizi connessi congiuntamente al SUAP

75. Cura, manutenzione, verifica della revisione, del pagamento tasse, bolli ed assicurazione e giornale dell' autovettura e di altri mezzi di proprietà comunale.

#### **Ufficio SIC "Sistema informativi comunale- Conservazione dati"**

##### **Servizi:**

79. Sistemi telematici

80. Transizione digitale

81. Gara beni e servizi programmi software per uffici comunali

82. Attivazione Pec e firme digitali

83. Pianificazione strategica e tattica per tutti gli aspetti relativi all'utilizzo dell'ICT (Information & Communication Technology) nell'Amministrazione Comunale;

84. Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi, infrastrutture informatiche e telematiche;

85. Mantenimento in efficienza dei sistemi informativi comunali, delle infrastrutture ed apparecchiature informatiche, di rete trasmissione dati utilizzate nell'Amministrazione comunale;
86. Centro acquirente per quanto riguarda le forniture di beni e servizi che rientrino nell'ambito dell'ICT;
87. Supporto nella gestione di progetti ed attività in cui sia presente una componente informatica o telematica;
88. Consulenza e supporto alle unità organizzative dell'Amministrazione comunale su aspetti che attengono in qualche misura all'ICT;
89. Supporto nella gestione di progetti ed attività di e-government e sovracomunali;
90. Gestione digitale documentale
91. Piano per la sicurezza informatica relativo a tutto il flusso documentale con riferimento alle misure minime di sicurezza previste dal codice per la protezione dei dati personali recato del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento (UE) 2016/679.
92. Supporto nei rapporti con i fornitori di servizi, tecnologie e soluzioni.

**RISORSE UMANE:**

- N. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno – Operatore esperto;
- N.1 dipendente a tempo indeterminato part/time 50% - Istruttore direttivo tecnico
- Eventuali supporti esterni e/o collaboratori

**Responsabili di Area (EQ):**

AREA	RESPONSABILE	INQUADRAMENTO
AMMINISTRATIVA - SUAP	Dr.ssa Daniela Donisi	Funzionario e dell'Elevata Qualificazione Tempo pieno ed indeterminato
FINANZIARIA	Dr.ssa Italia Covino	Funzionario e dell'Elevata Qualificazione
DEMOGRAFICA	Sig. Angelo Savoia	Istruttore
TECNICA	Geom. Antonio Iuliano	Istruttore tecnico

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Questo Comune non ha ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario aprire la possibilità di accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4 -bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015,

n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio - temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“ in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID -19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 . Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2025-2027.

La fotografia considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE								
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)								
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
				Anno 2020				
1.1	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> <i>adeguatezza dell'organizzazione e dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	Assente
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto</i>	<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):						
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	20%	0%	0%	20%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%	100%	100%	100%
		<b>Competenze organizzative</b> (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):						
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		0%	0%	0%	0%	33%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	100%	100%	100%
	<b>Competenze digitali</b> (capacità di utilizzare le tecnologie):							

2.5	a quelli necessari	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	14%	0%	0%	43%	
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)	86%	86%	86%	86%	86%	
3.1	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC messi a disposizione dall'Ente per lavoro agile	0	0	0	0	0	
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente	0%	0%	0%	0%	0%	
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente	0%	0%	0%	0%	0%	
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali	86%	86%	86%	86%	86%	
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	54%	54%	54%	54%	100%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	54%	54%	54%	54%	100%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il	71%	71%	71%	86%	86%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	24%	24%	34%	37%	44%
4.1	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	€0,00	

## MODALITA' ATTUATIVE

L'estensione territoriale del Comune è di 6,72 Km<sup>2</sup>, la popolazione residente al 01/01/2025 consta di 720 abitanti con una densità abitativa di 109,29 abitanti/kmq.

L'Ente è di piccolissime dimensioni, ha soltanto 6 dipendenti, oltre al Segretario Comunale, di cui 4 a tempo indeterminato e 2 impiegati in convenzione con altro Comune, che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno del Comune di ampi spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Quasi tutti sono residenti sul territorio comunale di Arpaia o in zone

limitrofe e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali. Il territorio è caratterizzato da una bassissima densità abitativa che, quindi, non espone a rischi di assembramento.

Non sussistono, quindi, nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno. Pertanto, in questi anni, l'amministrazione, pur prendendo atto dell'emergenza COVID-19, non ha fatto ricorso al lavoro agile.

Ciononostante, qualora dovesse rendersi necessario, prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, sarà verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile verrà verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrino tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Ad ogni buon conto, si ritiene che il Comune sia sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Anche nel triennio 2025-2027, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, si potrà avvalere del lavoro agile qualche dipendente impegnato in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a 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 del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo del NV/OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020 -2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

L'eventuale piano di sviluppo del lavoro agile sarà articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicilia digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile dovesse diventare costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

##### Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	6	3 dipendenti a tempo indeterminato e fulltime; 1 dipendente a tempo indeterminato part/time 50%; 1 dipendente in convenzione con altro comune; 1 dipendente ex art. art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 2004
--	---	---

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze

e/o quantitativi.		
		<b>NOTE</b>
<b>Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa</b>		
<b>2025</b>	-----	-----
<b>2026</b>	-----	-----
<b>2027</b>	-----	-----

<b>Stima del trend delle cessazioni</b>		Es.: numero di pensionamenti programmati
<b>2025</b>		nessuna
<b>2026</b>		nessuna
<b>2027</b>		nessuna

### **3.3.3 Il Fabbisogno del personale 2025/2027**

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.*

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001,

*come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";*

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

*1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;*

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

*1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*

*2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.*

*3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.*

*4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.*

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

*"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto*

*periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.*

*4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”*

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a*

*quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista e richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 3/2025 ad oggetto: *"Art.170 del D.Lgs.n. 267/2000. Documento Unico di Programmazione 2025/2027. Approvazione."*;

Rilevato quindi che per l'anno 2025 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2023: € 199.157,39;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n.

55/2020: “il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato.”

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	€ 220.798,42
-------------------------------------	--------------

Considerato che per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l’ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 119.755,92
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 16.171,27
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)1	€ 0
Personale in comando in entrata (+)	€ 0
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 53.644,92
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 31.037,89
Assunzioni di categorie protette nella quota d’obbligo (+)	€ 0
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)2	€ 0
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 220.610,00</b>

SPESA DEL PERSONALE ANNO 2025 calcolata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020:

- Personale in servizio al 01/01/2025 € 189.572,11
- Personale da assumere € 31.037,89

- Totale spesa personale anno 2025 € 220.610,00

### 3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

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

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

### DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
		FT	PT	FT	PT
D	Funzionario tecnico	0	1	0	0
D	Funzionario	1	0	0	0

	amministrativo				
<b>C</b>	Istruttore tecnico	1	0	0	0
<b>A</b>	Operatore	1	0	0	0
<b>TOTALE</b>		3	1	0	0

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2025: nessuna assunzione**

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2026: nessuna assunzione**

**PROGRAMMAZIONE ANNO 2027: nessuna assunzione**

### **3.3.5 Formazione del personale**

#### **Premessa**

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

#### **Priorità strategiche:**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

#### **Programmazione triennio 2025-2027**

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2025-2027 è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità di erogazione attraverso webinar.

Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente.

In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house tramite l'iscrizione alla piattaforma di formazione nazionale Syllabus.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

### **3.3.6 Piano delle azioni positive 2025/2027**

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Azioni Positive 2025/2027 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 14.11.2024, pertanto, si rimanda alla stessa.

**SEZIONE 4**  
**MONITORAGGIO**

**4. Monitoraggio**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza con rischi e misure di prevenzione della corruzione individuate ai sensi del d.l. 80/2021 e della legge n. 190 del 2012 ( <i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i> )	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	I annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					entro sessanta giorni dall'aggiornamento
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					entro tre mesi dall'adozione
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					entro sessanta giorni dall'adozione
		Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					entro tre mesi dall'adozione
		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA					entro sessanta giorni dall'adozione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dall'adozione					
			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico				
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	per i tre anni successivi alla cessazione				
	Articolazione degli uffici	Organigramma (Cfr.PNA 2018,Parte IV, paragrafo 4 Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013 )	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione; possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dall'approvazione delle modifiche organizzative				
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle o mediante link alla BD PerlaPA del DFP)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascun titolare di incarico:							
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note									
Dirigenti	Dirigenti	Segretario comunale	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina	Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3									
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dalla nomina												
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dal termine della precedente annualità												
				Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine della precedente annualità												
				Dirigenti cessati	Dirigenti cessati	Segretari comunali cessati	Titolari di incarichi di elevata qualificazione/Posizioni organizzative cui sono affidate funzioni dirigenziali (TUEL, art. 109, co. 2 e art. 14, co. 1 quinquies, d.lgs 33/2013)					Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
												Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
												Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
												Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
												Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico				
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	il dato deve rimanere pubblicato per 3 anni dalla cessazione dell'incarico																
Dotazione organica	Dotazione organica	Posizioni organizzative/incarichi di elevata qualificazione cui non sono affidate funzioni	Conto annuale del personale	Curriculum dei titolari di posizioni organizzative o Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle								
				Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dall'adozione												
				Costo personale tempo indeterminato	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro tre mesi dall'adozione												
Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro il 30 marzo per la precedente annualità													

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Personale non a tempo indeterminato	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro trenta giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine del trimestre di riferimento				
	Dirigenti cessati	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico				
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro sessanta giorni dalla conclusione degli accordi				
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE	entro sessanta giorni dalla conclusione degli accordi				
		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine				
OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla nomina				
		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla nomina					
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla nomina					
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove Le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	non appena disponibile	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione del PIAO	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Piano della Performance	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione del PIAO				
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dall'adozione della Relazione				
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA				
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE ARTEA FINANZIARIA	Entro sessanta giorni dalla distribuzione dei premi					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi</p> <p>Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>Entro sessantagioni dalla fissazione dei criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio</p> <p>Entro sessanta giorni dalla distribuzione del trattamento accessorio</p> <p>Entro sessanta giorni dalla distribuzione della premialità</p>				
	Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<a href="#">link al sito dell'ente</a>)</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</p>	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)</p> <p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA</p>	<p>entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento</p> <p>entro sessanta giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico</p> <p>entro sessanta giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p> <p>entro sessanta giorni dal termine dell'annualità di riferimento</p>	ogni anno	annuale	<p>In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato</p>	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) e quelle che hanno emesso, alla data del 31 dicembre 2015, strumenti finanziari diversi dalle azioni, quotati in mercati regolamentati (art. 2, co. 1, lett. p), dlgs. 175/2016 e art. 2-bis, co. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013).	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento	ogni anno	annuale		Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche (art. 7, co. 4, d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate (art. 19, co. 5 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note	
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento (art. 19, co. 6 e 7, d.lgs. 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti					
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento					
Per ciascuno degli enti:											
1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
3) durata dell'impegno			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal conferimento dell'incarico						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
Rappresentazione grafica	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dal termine dalla annualità di riferimento						
			<b>Per ciascuna tipologia di procedimento (da pubblicare in tabelle)</b>								
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Attività e procedimenti	Nell'Aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con popolazione inferiore 15.000 è stato previsto che la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati.	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici istituzionali e alla casella di peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			4) l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, ove diverso dall'ufficio responsabile del procedimento, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici istituzionali e alla casella peo e/o pec istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			6) termine di conclusione del procedimento o altro termine rilevante come i termini endoprocedimentali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			9) link di accesso al servizio on line, o, in assenza, tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari ( art. 36, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			11) Titolare, in caso di inerzia, del potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici istituzionali e delle caselle di peo e/o pec istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>							
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni (anche mediante link)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici istituzionali a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati					
Provvedimenti Nell'aggiornamento 2018 al PNA è stata prevista la possibilità per comuni meno 5000 abitanti di assolvere all'obbligo di cui all'art. 23 d.lgs. n. 33/2013 mediante pubblicazione integrale dei corrispondenti atti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco degli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE PER LA PROPRIA AREA	entro sessanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
<p><b>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
		Automatizzazione delle procedure	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
		Acquisizione interesse realizzazione opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
		Mancata redazione programmazione	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
		Documenti sul sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
		Gravi illeciti professionali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
		Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESPONSABILE AREA TECNICO/MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
<p><b>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</b></p> <p><b>PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI</b></p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>										
	<u>Fase o procedura</u>	<u>Denominazione singolo obbligo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati</u>	<u>Termine di scadenza per la pubblicazione</u>				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note			
Bandi di gara e contratti	Pubblicazione	Dibattito pubblico	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note			
		Documenti di gara	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti					ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato
	Affidamento	Commissioni giudicatrici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro dieci giorni dalle nomine							
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessantagioni dall'adozione degli atti							
		Affidamenti Servizi pubblici locali (SPL)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti							
	Esecutiva	Collegio Consultivo Tecnico (CCT)	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro dieci giorni dalle nomine							
		Pari opportunità e inclusione lavorativa	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti							

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
	Sponsorizzazioni	Contratti di sponsorizzazione	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Procedure di somma urgenza	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro trenta giorni dall'adozione degli atti				
	Finanza di progetto	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro trenta giorni dall'adozione degli atti				
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
	Atti di concessione	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)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti				
			Per ciascun atto:							
			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)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto	ogni anno	annuale		
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
			5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
			6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione dell'atto				
		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'adozione degli atti					

Esiti monitoraggio  
Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce:  
0%- non pubblicato  
0,1% - 33% - non aggiornato  
34% - 66% - parzialmente aggiornato  
67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3

Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio	ogni anno	annuale	Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio				
	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio					
		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio					
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio				
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti e il titolo in forza del quale si possiede o detiene l'immobile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_MANUTENTIVA	entro sessanta dalle modifiche del patrimonio immobiliare	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_MANUTENTIVA	entro sessanta dalle modifiche del patrimonio immobiliare				
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla attestazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione del documento				
			Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione della relazione				
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dalla adozione delle relazioni				
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dalla formulazione dei rilievi				
	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione della nuova carta dei servizi				
			Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta dalla conoscenza della notizia del ricorso				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - annualità	Monitoraggio - periodicità	Esiti monitoraggio	Note
Servizi erogati	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta dalla pubblicazione della sentenza	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla adozione delle misure				
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta giorni dalla scadenza della annualità di riferimento				
	Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi erogati e statistiche di	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla intervenuta rilevazione				
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta dal termine del trimestre di riferimento	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta dal termine dell'annualità di riferimento				
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	entro sessanta dal termine del trimestre di riferimento				
	Pagamenti informatici	pagamenti informatici (cfr. delibera 77 del 16.2.2022)	IN ALTERNATIVA e SOLO TEMPORANEAMENTE (Laddove non sia ancora avvenuta la completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA e fino alla completa integrazione centralizzata con il sistema PagoPA):  IBAN del conto corrente per la gestione delle entrate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA FINANZIARIA	non appena disponibile				
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio  Nell'ottica di una migliore comprensione complessiva dei dati relativi agli strumenti urbanistici ai sensi dell'art. 39, la documentazione dell'iter di approvazione è pubblicata insieme (nella stessa pagina o allo stesso link) alla delibera del Consiglio comunale di approvazione definitiva della variante allo	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dalla adozione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			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)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dalla approvazione dei documenti o presentazione delle proposte				
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Informazioni ambientali		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)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		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)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'intervenuta modifica dei dati pubblicati				
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta dalla modifica delle informazioni pubblicate				
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta dalla modifica delle informazioni pubblicate				
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti				
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA TECNICA_ MANUTENTIVA	entro sessanta giorni dall'adozione dei provvedimenti				
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza	Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione " rischi corruttivi e trasparenza" che individua i rischi e misure di prevenzione della corruzione ai sensi del d.l. 80/2012 e della legge n. 190 del 2012	Annuale	RPCT	entro 30 giorni dall'approvazione	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro sessanta dalla nomina				
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT	entro il termine stabilito annualmente da ANAC				
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro sessanta dalla adozione dei provvedimenti				
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT	entro sessanta dalla adozione degli accertamenti				

Sottosezione del PIAO dedicata alla Trasparenza

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione  Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, il concetto di tempestività dovrà essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati	Monitoraggio - annualità  Il monitoraggio può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Il campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013 (Cfr. PNA 2022, § 10.2.1)	Monitoraggio - periodicità  Inserire la frequenza del monitoraggio nel corso dell'anno di riferimento	Esiti monitoraggio  Gli esiti del monitoraggio devono riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, secondo le seguenti fasce: 0%- non pubblicato 0,1% - 33% - non aggiornato 34% - 66% - parzialmente aggiornato 67%-100% - aggiornato, indicando un valore compreso tra 0 e 3	Note
Altri contenuti	Accesso civico	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta dalla nomina del RPCT	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale - pubblicazione in tabelle	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	CIASCUN RESPONSABILE DI AREA	entro sessanta giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati				
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione - pubblicazione in tabelle	Semestrale	RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA	entro sessanta giorni dalla scadenza del semestre di riferimento				
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	entro sessanta giorni dall'eventuale modifica dei dati già pubblicati	ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	entro sessanta giorni dalla scadenza dell'annualità di riferimento				
		Obiettivi di accessibilità  (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	1. Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) 2. Lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE TRANSIZIONE DIGITALE	1. entro sessanta giorni dall'adozione degli obiettivi di accessibilità 2. entro sessanta giorni dall'adozione del PIAO				
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente	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				ogni anno	annuale	In alternativa: 0 - non pubblicato 1 - non aggiornato 2 - parzialmente aggiornato 3 - aggiornato	Se vengono indicati valori pari a "0" e ad "1", illustrare le criticità riscontrate e come si intende risolverle