

Comune di FERRIERE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2022)

Indice

PREMESSA	
RIFERIMENTI NORMATIVI	
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	
1.1 Analisi del contesto esterno	
1.2 Analisi del contesto interno	
1.2.1 Organigramma dell'Ente	
1.2.2 La mappatura dei processi.....	
2. SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	
2.1 Rischi corruttivi e trasparenza	
2.1.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.1.2 Sistema di gestione del rischio	
2.1.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	
2.1.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	
2.1.5 Programmazione della trasparenza	
3. SEZIONE:ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1 Performance	
3.1.1 Performance individuale	
3.1.2. Performance Organizzativa di Ente	
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile	
3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale	
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	
3.4 Piano triennale delle Azioni Positive 2024/2026	
3.4.1 Obiettivi generali del Piano	
3.4.2 Analisi della situazione del personale del Comune di Ferriere al 01 gennaio 2024	
3.4.3 Formazione e aggiornamento	
3.4.4 Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro e vita familiare	
3.4.5 Informazione e benessere organizzativo	
4. SEZIONE MONITORAGGIO	

ALLEGATI

allegato a. Mappatura dei processi

allegato a.1 Analisi dei rischi corruttivi

allegato b. Progetti

allegato c. Individuazione e programmazione delle misure

allegato c.1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio

allegato d. Misure di trasparenza

allegato e. Patto di integrità

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvati rispettivamente con deliberazioni del Consiglio Comunale n. 42 e n. 43 del 22.12.2023. Esso comprende il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il Piano dei fabbisogni del personale, il Piano delle performance, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle azioni positive e per la salute di genere

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, solo per i Comuni con più di 50 dipendenti, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI FERRIERE

Piazza Miniere, 1 – 29024 FERRIERE PC

codice fiscale 80011530336 P.I. 00878080332

rappresentante legale Avv. Oppizzi Carlotta

numero dipendenti al 31/12 anno precedente: 12

telefono 0523/922220

sito: www.comune.ferriere.pc.it

PEC: comune.ferriere@sintranet.legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia al riguardo all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia al riguardo all'analisi di contesto effettuata nella SeS del DUP

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente

ORGANIGRAMMA COMUNE DI FERRIERE			
SINDACO			
SEGRETARIO COMUNALE			
AFFARI GENERALI	SERVIZIO FINANZIARIO	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO DEMOGRAFICO
Segreteria	Ragioneria	manutenzione territorio e lavori pubblici	Elettorale
Affari Generali	Tributi	Urbanistica e ambiente	Demografico
Istruzione	Paghe - contributi	Suap	Statistica
Cultura e Sport	Timbrature dipendenti	Caccia e Pesca	Stato Civile
Anagrafe Canina			Commercio

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa Affari Generali	25
Unità organizzativa Servizi Finanziari	15

Unità organizzativa Lavori Pubblici e Manutenzione	30
Unità organizzativa Urbanistica e Commercio	16
Unità organizzativa Anagrafe e Elettorale	23

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Affari legali e contenzioso	3
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	5
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	10
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	8
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	18
Governo del territorio	5
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	12
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Mappatura dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato a. Mappatura dei processi**).

2. SEZIONE: ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

2.1. Rischi corruttivi e trasparenza

2.1.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il dott. Giovanni De Feo, Segretario Comunale reggente, nominato con Decreto Sindacale N. 01 del 10.02.2020 il quale all'interno dell'amministrazione svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In</p>
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> - obbligo di segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - obbligo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricezione e presa in carico delle segnalazioni; - redazione degli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. 	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_[SEP]</p>
--	--	---

<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO)</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il</p>

		profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--------------------------------------

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (NdV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura

	programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	E' costituito quale organo monocratico presso la Segreteria Comunale, come da deliberazione G.C. n. 55 del 09.06.2012 Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.1.2. Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Ferriere in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso		X			
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine				X	

Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	X				
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	X				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				X	
Governo del territorio				X	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X			
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X			
Totale complessivo	2	3		3	

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa Affari Generali				X	
Unità organizzativa Servizi Finanziari				X	
Unità organizzativa Lavori Pubblici e Manutenzione	X				
Unità organizzativa Urbanistica	X				
Unità organizzativa Anagrafe e Elettorale e Commercio				X	

Totale complessivo	2			3	
---------------------------	---	--	--	---	--

2.1.3. Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno le PO
	2. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

d'interesse	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
-------------	---	------------------------------------	------	--

Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
	apertura formato			

2.1.4. Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i funzionari, limitatamente alle

strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative verrà effettuato un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

L'**Allegato a.1** contiene l'analisi dettagliata dei rischi corruttivi con relativa valutazione di stima del livello di rischio.

2.1.5. Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Le misure di trasparenza sono quelle indicate negli **allegati c. Individuazione e programmazione delle misure, c.1 Individuazione delle principali misure per aree di rischio e d. Misure di trasparenza.**

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Performance

La performance organizzativa comprende la misurazione e la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE DI ORGANIZZATIVA DI ENTE
----------------------------	--------------------------------	---

Unità organizzativa Affari Generali	3	1
Unità organizzativa Servizi Finanziari	3	1
Unità organizzativa Lavori Pubblici e Manutenzione	2	1
Unità organizzativa Urbanistica	1	1
Unità organizzativa Anagrafe e Elettorale e Commercio	1	1

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

3.1.1 Performance individuale

Si vedano i progetti allegati **Allegato b. Progetti**

3.1.2 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Indicatore performance organizzativa di Ente	Attuazione Trasparenza	Accessi civici generalizzati	Diminuzione del 10%	Diminuzione del 40%	Diminuzione del 80%

3.1.3. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

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

Si ritiene che in questo Comune la salute di genere sia ampiamente positiva e pertanto non si prevedono particolari obiettivi o azioni per il suo miglioramento.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti.

3.1.4. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

Il servizio informatico è stato conferito all'Unione Montana Alta Val Nure alla quale si rimanda per tutti gli adempimenti in materia di sicurezza informatica e piano triennale per l'informatica.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Ferriere ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 07.03.2022.

In questa sezione del Piano verranno definiti nuovi obiettivi o indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, qualora sorgesse la necessità, su richiesta del personale o a seguito di monitoraggio, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti.

INDICATORE	VALORE ATTUALE
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	SI
Unità in lavoro agile	1
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	1/10
% applicativi consultabili in lavoro agile	100
% Banche dati consultabili in lavoro agile	100
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	MASSIMA

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. Non si prevedono assunzioni di personale, salvo mutamenti dell'attuale assetto che lo rendano necessario. Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si riporta il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 22.12.2023.

Il personale costituisce certamente una delle componenti di maggiore interesse e criticità di ogni amministrazione. Non a caso il legislatore da alcuni anni dedica particolare attenzione a detta voce delle

spese correnti introducendo, con logiche e modalità diverse, forme di verifica e controllo.

Al fine di verificare il rispetto del dettato normativo sopra richiamato e costruire una adeguata programmazione delle politiche occupazionali di questo ente ogni anno verrà predisposta una relazione da trasmettere al Servizio Risorse Umane al Ministero dell'Economia prevista per il "Conto Annuale del Personale".

Il personale in servizio al 31dicembre2023 risulta essere pari a 11 unità a tempo indeterminato di cui 7 uomini e 4 donne e un dipendente assunto a tempo determinato ex art 110 TUEL.

Non c'è personale in Part time nel nostro ente

La tabella che segue evidenzia una ripartizione del personale a tempo indeterminato articolato per genere:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023				
Qualifica	Categoria	Tempo indetermin	Tempo Pieno	M/F
Istruttore Direttivo Tecnico Partime (Ex 110 TUEL)	D1			M
Istruttore Amministrativo	C5	1	1	F
Istruttore Amministrativo	C4	1	1	F
Istruttore Amministrativo	C6	2	2	M
Istruttore Contabile	C6	1	1	F
Istruttore Contabile	C5	1	1	F
Operaio specializzato- Autista	B8	4	4	M
Operaio Specializzato Autsta	B3	1	1	M
Totale		11	11	

Il rapporto dipendenti dotazione effettiva/popolazione è pari

$$\text{Rapporto } \frac{12}{1132} = 0,0106$$

Il rapporto popolazione/dipendenti dotazione effettiva è pari

$$\text{Rapporto } \frac{1132}{12} = 94,33$$

In altri termini la dotazione attuale prevede un dipendente ogni 94 cittadini residenti. Per il triennio 2024/2026 nel Comune di Ferriere non si rilevano eccedenze di personale. Al momento la capacità assunzionale, è la seguente:

	CAPACITA'	ASSUNZIONALE	COMUNE	DI FERRIERE	2024/2026		
COMUNE DI FERRIERE CALCOLO VALORE SOGLIA							
	CONSUNTIVO 2020	CONSUNTIVO 2021	CONSUNTIVO 2022	CONSUNTIVO 2023	PREVENTIVO 2024	PREVENTIVO 2025	PREVENTIVO 2026
SPESA DI PERSONALE ART. 2 COMMA 1 LETT. a) D.M. 17 MARZO 2020	477.587,83	496.397,33	499.268,68	499.474,21	515.000,00	545.000,00	545.000,00
ENTRATE (TIT. 1-2-3)	2.263.701,55	2.300.222,85	2.053.488,98	2.194.066,72	2.094.036,52	2.095.036,52	2.095.036,52
MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO	2.093.945,36	2.188.876,41	2.205.804,46	2.182.592,85	2.113.864,07	2.212.712,66	2.094.702,66
FCDE	488.285,93	522.680,22	338.576,77	321.667,82	114.256,20	114.256,20	114.256,20
MEDIA ENTRATE MENO FCDE	1.605.659,43	1.666.196,19	1.867.227,69	1.860.925,03	1.999.607,87	2.098.456,46	1.980.446,46
CALCOLO VALORE SOGLIA SU MEDIA ENTRATE ULTIMO TRIENNIO	29,74%	29,79%	26,74%	26,84%	25,76%	25,97%	27,52%
CALCOLO VALORE SOGLIA SU DATI DELL'ANNO	26,90%	27,93%	29,11%	26,68%	26,01%	27,51%	27,51%
CALCOLO NUOVE REGOLE ASSUNZIONALI							
DATI GENERALI ENTE	POPOLAZIONE (AL 31.12.2023)			1.132			
	FASCIA DEMOGRAFICA DI RIFERIMENTO EX ART. 3 DEL D.M.			B			
	VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO EX ART. 4 DEL D.M.			28,60%			
VALORI FINANZIARI 2022							
SPESA DEL PERSONALE (RENDICONTO 2022)				499.268,68			
ENTRATE CORRENTI	RENDICONTO ANNO 2020		2.263.701,55				
	RENDICONTO ANNO 2021		2.300.222,85				
	RENDICONTO ANNO 2022		2.053.488,98				
	MEDIA TRIENNIO		2.205.804,46				
	FCDE INIZIALE RELATIVO AL 2022		338.576,77				
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE				1.867.227,69			
VALORE SOGLIA (RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI)							
A) SPESA DEL PERSONALE (RENDICONTO 2022)		499.268,68					
B) ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (MEDIA TRIENNIO 2020-2022)		1.867.227,69					
VALORE SOGLIA (A/B)		26,74%					
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DEGLI ART. 4 E 5 DEL D.M. 17 MARZO 20202							
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA		534.027,12					
SPESA DI PERSONALE (RENDICONTO 2022)		499.268,68					
INCREMENTO MASSIMO (SPESA MASSIMA - RENDICONTO 2022) 1.867.227,69 X 28,6%		34.758,44		DEVO PRENDERE IL VALORE PIU' BASSO fra art. 4 e art. 5 D.M.			
INCREMENTO MASSIMO ANNO 2022 = CONSUNTIVO SPESA DI PERS. 2018 = 563.979,12 X 35%		197.393,69		art. 5 D.M.			
VALORI FINANZIARI 2023							
SPESA DEL PERSONALE (RENDICONTO 2023)				499.474,21			
ENTRATE CORRENTI	RENDICONTO ANNO 2021		2.300.222,85				
	RENDICONTO ANNO 2022		2.053.488,98				
	RENDICONTO ANNO 2023		2.194.066,72				
	MEDIA TRIENNIO		2.182.592,85				
	FCDE INIZIALE RELATIVO AL 2023		321.667,82				
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE				1.860.925,03			
VALORE SOGLIA (RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI)							
A) SPESA DEL PERSONALE (RENDICONTO 2023)		499.474,21					
B) ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (MEDIA TRIENNIO 2021-2023)		1.860.925,03					
VALORE SOGLIA (A/B)		26,84%					
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.M.							
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA		532.224,55					
SPESA DI PERSONALE (RENDICONTO 2023)		499.474,21					
INCREMENTO MASSIMO (SPESA MASSIMA - RENDICONTO 2023) 1.860.925,03 X 28,6%		32.750,34		valore più basso tra art. 4 e art. 5			
INCREMENTO MASSIMO ANNO 2023 = CONSUNTIVO SPESA DI PERS. 2018 = 563.979,12 X 35%		197.392,69		art. 5			
VALORI FINANZIARI 2024							
SPESA DEL PERSONALE (PREVENTIVO 2024)				515.000,00			
ENTRATE CORRENTI	RENDICONTO ANNO 2022		2.053.488,98				
	RENDICONTO ANNO 2023		2.194.066,72				
	PREVISIONE ANNO 2024		2.094.036,52				
	MEDIA TRIENNIO		2.113.864,07				
	FCDE INIZIALE RELATIVO AL 2024		114.256,20				
TOTALE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE				1.999.607,87			
VALORE SOGLIA (RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI)							
A) SPESA DEL PERSONALE (PREVISIONE 2024)		515.000,00					
B) ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (MEDIA TRIENNIO 2022-2024)		1.999.607,87					
VALORE SOGLIA (A/B)		25,76%					
INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.M.							
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA		571.887,85		571.887,85			
SPESA DI PERSONALE (PREVENTIVO 2024)		515.000,00		-			
INCREMENTO MASSIMO (SPESA MASSIMA - PREVENTIVO 2024) 1.999.607,87 X 28,6%		56.887,85		valore più basso tra art. 4 e art. 5			
INCREMENTO MASSIMO ANNO 2023 = CONSUNTIVO SPESA DI PERS. 2018 =		197.392,69		art. 5			

3.4. Piano triennale delle Azioni Positive 2024/2026

3.4.1. Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, si intendono perseguire politiche che favoriscano ed implementino l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità familiari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

3.4.2. Analisi della situazione del personale del Comune di Comune di Ferriere al 1 gennaio 2024

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica che, alla data del 1 gennaio, risulta la seguente:

Categoria	Dipendenti in servizio	Di cui donne	% su totale	Di cui uomini	% su totale
D	1	0		1	100
C	6	4	66	2	34
B	5			5	100
Totale	12	4	34	6	66
Segretario	1 (reggente)			1	100

Dalla tabella sopra riportata emerge un sostanziale equilibrio.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile, peraltro prevalente nelle posizioni apicali, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

3.4.3. Formazione e aggiornamento

Programmazione attività specifiche (anche in forma associata) sulle materie segnalate dai dipendenti e dai Responsabili dei servizi con particolare attenzione alle seguenti tematiche:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;

- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D. L.vo 81/2008 e dalla legge 190/2012;

- iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

La finalità è di migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

3.4.4. Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi flessibili, compatibilmente con l'organizzazione del lavoro e gli orari di apertura al pubblico e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive

- 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere flessibilità in entrata ed in uscita;
- 2) tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 3) tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D. L.vo n. 151/2001 con l'individuazione di specifici orari,
- 4) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, al fine di permettere rientri anticipati.

3.4.5. Informazione e benessere organizzativo

Analisi del sistema organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Finalità: favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, attraverso la possibilità di esprimere una valutazione sul contesto lavorativo.

Azioni positive

Partecipazione: Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito all'ambiente di lavoro da parte dei dipendenti, anche attraverso incontri e riunioni periodiche.

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi. Non vengono peraltro previsti altri particolari strumenti di monitoraggio.