

**CONSORZIO DEI COMUNI  
DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO  
DEL FIUME VOMANO E TORRENTE TORDINO  
TERAMO**



*Valore Aggiunto al Territorio*

**PIANO INTEGRATO  
di ATTIVITA' e ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
Triennio 2022 - 2024**

*(art. 6 – commi da 1 a 4 – del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06.08.2021 n. 113)*

***Approvato dal Consiglio Direttivo con deliberazione n. 121 del 27.10.2022;***

***Pubblicato sul Sito On – Line del Consorzio BIM  
Sezione “Amministrazione Trasparente”***

## **INDICE**

- Introduzione e Quadro Normativo di Riferimento
- SEZIONE 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
  - 1.1 Chi siamo.
  - 1.2 Cosa facciamo.
  - 1.3 Analisi del contesto esterno:
    - Territorio;
    - Dati Demografici.
- SEZIONE 2 - Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  - 2.1 Valore pubblico.
  - 2.2 Performance.
  - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
- SEZIONE 3 - Organizzazione e Capitale Umano
  - 3.1 Struttura Organizzativa.
  - 3.2 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile:
    - ✓ Livello di attuazione e sviluppo;
    - ✓ Modalità attuative;
    - ✓ Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile;
    - ✓ Programma di sviluppo del lavoro agile.
  - 3.3 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale.
  - 3.4 Sottosezione Piano della formazione.
  - 3.5 Sottosezione Piano azioni positive.
- SEZIONE 4 - Monitoraggio
- SEZIONE 5 - Sanzioni

## **Introduzione e Quadro Normativo di Riferimento**

### **PREMESSA**

*Le finalità del PIAO sono:*

- 1. Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;*
- 2. Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 "mission" 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.*

*Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.*

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

*L'art. 6 - commi da 1 a 4 - del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113, 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:*

- a) Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza*
- b) Il Piano della Performance,*
- c) il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale*
- d) Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.*

*Le finalità del PIAO sono:*

- 1. Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;*
- 2. Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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.*

*Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023 - 2025.*

*Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e ai Rischi Corruttivi e Trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. 06.11.2012 n. 190 e del D. Lgs. 14.03.2013 n. 33) 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 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.*

*Ai sensi dell'art. 6 - comma 6bis - del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021 n. 113, come introdotto dall'art. 1 - comma 12 - del D.L. 30.12.2021 n. 228,*

*convertito con modificazioni dalla L. 25.02.2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7 - comma 1 - del D.L. 30.04.2022 n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29.06.2022 n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30.06.2022.*

*Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 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 - comma 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 - comma 16 - della L. 06.11.2012 n. 190, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a. Contratti pubblici;*
- b. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- c. Concorsi e prove selettive;*
- d. 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'articolo 4 - comma 1 - lettere a), b) e c) n. 2.*

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

*Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022 - 2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.*

## **SEZIONE 1**

### **Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

| <b>Scheda Anagrafica dell'Amministrazione</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Fiume Vomano e Torrente Tordino</p> <p>Indirizzo: Viale Cavour 25 – 64100 – Teramo</p> <p>Codice Fiscale: 80002490672</p> <p>Telefono: 0861245741</p> <p>Sito Internet: <a href="http://www.bim-teramo.it">www.bim-teramo.it</a></p> <p>Email: <a href="mailto:amministrativo@bim-teramo.it">amministrativo@bim-teramo.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:bim.te.vomano@pec.it">bim.te.vomano@pec.it</a></p>                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| <b>Comuni Consorziati</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Basciano</li><li>2. Bellante</li><li>3. Campi</li><li>4. Canzano</li><li>5. Castel Castagna</li><li>6. Castellalto</li><li>7. Castelli</li><li>8. Cermignano</li><li>9. Civitella del Tronto</li><li>10. Colledara</li><li>11. Cortino</li><li>12. Crognaleto</li><li>13. Fano Adriano</li><li>14. Giulianova</li><li>15. Isola del Gran Sasso</li><li>16. Montorio al Vomano</li><li>17. Mosciano Sant'Angelo</li><li>18. Notaresco</li><li>19. Penna Sant'Andrea</li><li>20. Pietracamela</li><li>21. Rocca Santa Maria</li><li>22. Roseto degli Abruzzi</li><li>23. Teramo</li><li>24. Torricella Sicura</li><li>25. Tossicia</li><li>26. Valle Castellana</li></ol> |  |

## **1.1 Chi Siamo**

*Il Consorzio dei Comuni del bacino Imbrifero Montano del Fiume Vomano e del Torrente Tordino di Teramo è un Consorzio obbligatorio, costituito ai sensi della L. 27.12.1953 n. 959 e del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, dotato di personalità giuridica ed autonomia gestionale, disciplinato dalle Leggi e dai Decreti della Repubblica ad esso applicabili nonché dal proprio Statuto e dai propri Regolamenti.*

*Il Consorzio ha lo scopo di provvedere all'amministrazione del fondo comune che gli è attribuito dall'art. 1 della Legge 27.12.1953 n. 959, all'esecuzione diretta o indiretta o al finanziamento di opere di pubblica utilità, nonché alla realizzazione di interventi tesi a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni dei Comuni consorziati.*

| <b>ORGANI di GOVERNO</b>                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Presidente</b><br><b>Dott. Marco Di Nicola</b>                                                                                                                                                               |
| <i>E' il Legale Rappresentante del Consorzio</i>                                                                                                                                                                |
| <i>Coordina l'attività di Governo dell'Ente</i><br><i>Presiede il Consiglio Direttivo (Organo Esecutivo del Consorzio)</i><br><i>Presiede l'Assemblea del Consorzio in mancanza del Presidente della stessa</i> |

| <b>Consiglio Direttivo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <i>Il Consiglio Direttivo adotta gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità del Consorzio nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali e in attuazione degli atti fondamentali approvati dall’Assemblea Consortile, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri Organi</i> |                        |
| <i>DI NICOLA Marco</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Presidente</i>      |
| <i>DI GIROLAMO Luca</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Vice Presidente</i> |
| <i>DE ARCANGELIS Angelo</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Componente</i>      |
| <i>DI BIAGIO Gioia Maria</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Componente</i>      |
| <i>DI GIUSEPPE Benedetta</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <i>Componente</i>      |
| <i>DI STEFANO Salvatore</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <i>Componente</i>      |
| <i>GIANSANTE Ennio</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <i>Componente</i>      |
| <i>MARCHISELLI Elisa</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <i>Componente</i>      |

| Assemblea Consortile                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| L'Assemblea Consortile è il massimo Organo Istituzionale del Consorzio<br>ed è rappresentativo dei Comuni consorziati.<br>A tale Organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico – amministrativo del Consorzio                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Frattaroli Alessandro<br>2. Di Berardino Teresa<br>3. Di Girolamo Luca<br>4. Passacquale Cristina<br>5. Di Giuseppe Benedetta<br>6. Di Biagio Gioia Maria<br>7. Monticelli Marco<br>8. Seca Rinaldo<br>9. Faiani Alessandro<br>10. Marchiselli Elisa<br>11. Di Carlo Alberto<br>12. Tiberii Manuele | 13. Tiberii Marco<br>14. Di Stefano Salvatore<br>15. Persia Orlando<br>16. Ceci Anita<br>17. Servi Luigi<br>18. De Arcangelis Angelo<br>19. Giorgini Paolo<br>20. Melozzi Francesca<br>21. Di Francesco Andrea<br>22. Altitonante Fabio<br>23. Calisti Mariella<br>24. Galiffi Giuliano | 25. Giansante Ennio<br>26. Lelli Ottavia<br>27. Villani Antonio<br>28. Bellisari Corrado<br>29. Di Giuseppe Lino<br>30. Ciapanna Graziano<br>31. Nugnes Mario<br>32. D'Alberto Gianguido<br>33. Cavallari Giovanni<br>34. Di Nicola Marco<br>35. Palumbi Daniele<br>36. Di Bartolomeo Silvia<br>37. D'Angelo Camillo |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Segretario del Consorzio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dott. Alessandro di Giambattista</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><i>Il Segretario del Consorzio è un dipendente dell'Ente, da cui dipende funzionalmente.<br/>Oltre che all'attività di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli Organi di Governo<br/>in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti,<br/>sovrintende allo svolgimento delle funzioni proprie degli uffici coordinandone l'attività.</i></p> |

## **1.2 Cosa Facciamo**

*Il Consorzio ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa ed è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite, eventualmente, dai Comuni consorziati secondo il principio di sussidiarietà.*

*Le funzioni fondamentali del Consorzio sono:*

- ❖ Provvedere all'amministrazione del fondo comune che gli è attribuito dall'art. 1 della Legge 27.12.1953 n. 959, all'esecuzione diretta o indiretta o al finanziamento di opere di pubblica utilità, nonché alla realizzazione di interventi tesi a favorire il progresso economico e sociale delle popolazioni dei Comuni consorziati;*
- ❖ Possibilità di destinare fondi e contributi in favore dei Comuni o di loro forme associative, di persone giuridiche pubbliche o private, di associazioni nonché di persone fisiche sempre per il raggiungimento di obiettivi di interesse generale finalizzati al miglioramento economico e sociale delle popolazioni del Consorzio;*
- ❖ Promuovere, sempre al fine di favorire lo sviluppo economico e sociale delle popolazioni dei Comuni consorziati, attraverso l'organizzazione diretta ovvero attraverso il patrocinio anche economico le attività istituzionali di carattere culturale, sociale e sportive predisposte dai Comuni consorziati o, in via sussidiaria, dalle associazioni operanti sul territorio;*
- ❖ Promuovere e favorire, nell'azione di conseguimento dei propri obiettivi lo svolgimento associato di funzioni e servizi, anche comunali, nelle forme di Legge più opportune ovvero esercitare funzioni e servizi che gli siano delegati, volti a favorire il progresso economico e sociale del territorio nonché la salvaguardia e la difesa dell'ambiente in particolare quello montano;*
- ❖ Poter provvedere all'impiego dell'energia elettrica spettante ai sensi dell'art. 3 della citata Legge 27.12.1953 n. 959 sia direttamente sia attraverso Consorzi o Società aventi dette finalità;*
- ❖ Poter aderire, previa deliberazione dell'Assemblea, ad Associazioni o Unioni di Enti Locali, Nazionali o Internazionali o di altri Enti, Consorzi, Società Pubbliche nonché a Società miste (pubblico - private);*
- ❖ Poter aderire alla Federazione Nazionale dei Bacini Imbriferi Montani - FEDERBIM -, Ente morale costituito con D.P.R. 31.01.1964 registrato alla Corte dei Conti in data 11.04.1964, della cui Assemblea il Presidente, o un suo delegato munito di delega permanente, fa parte.*

### **1.3 Analisi del Contesto Esterno**

*Il comprensorio del Consorzio è delimitato dal perimetro del bacino imbrifero montano, come da Decreti del Ministero per i Lavori Pubblici 14.12.1954 e 26.04.1976.*

*La superficie dell'intero comprensorio consortile e quella dei singoli Comuni è rilevabile dalla corografia allegata al D.M. 26.04.1976 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 21.05.1976) ed è visibile presso il Ministero dei Lavori Pubblici - Direzione Generale delle Acque e degli Impianti Elettrici e presso la Sezione Autonoma del Genio Civile per il Servizio Idrografico di Pescara.*

*La superficie ricadente nel bacino imbrifero montano è quella parimenti delimitata nella corografia di cui al comma precedente.*

#### **TABELLA DELLE SUPERFICI TERRITORIALI**

| <b>COMUNE</b>                    | <b>Superficie</b>       | <b>Superficie</b>     |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------------|
|                                  | <b>Bacino Imbrifero</b> | <b>Bacino Montano</b> |
|                                  | <b>Ha</b>               | <b>Ha</b>             |
| <b>1)- BASCIANO</b>              | 1.869,00                | 41,85                 |
| <b>2)- BELLANTE</b>              | 2.703,29                | ===                   |
| <b>3)- CAMPLI</b>                | 4.909,40                | 2.083,98              |
| <b>4)- CANZANO</b>               | 1.690,00                | ===                   |
| <b>5)- CASTEL CASTAGNA</b>       | 1.262,44                | 165,57                |
| <b>6)- CASTELLI</b>              | 2.469,39                | 1.899,61              |
| <b>7)- CASTELLALTO</b>           | 3.387,00                | ===                   |
| <b>8)- CERMIGNANO</b>            | 1.571,09                | 124,28                |
| <b>9)- CIVITELLA DEL TRONTO</b>  | 270,76                  | 122,50                |
| <b>10)- COLLEDARA</b>            | 1.988,00                | 265,56                |
| <b>11)- CORTINO</b>              | 6.280,00                | 6.280,00              |
| <b>12)- CROGNALETO</b>           | 12.454,00               | 12.289,85             |
| <b>13)- FANO ADRIANO</b>         | 3.546,00                | 3.504,82              |
| <b>14)- GIULIANOVA</b>           | 2.355,49                | ===                   |
| <b>15)- ISOLA DEL G.SASSO</b>    | 8.369,00                | 6.823,61              |
| <b>16)- MONTORIO AL VOMANO</b>   | 5.349,00                | 2.031,91              |
| <b>17)- MOSCIANO S.ANGELO</b>    | 3.765,28                | ===                   |
| <b>18)- NOTARESCO</b>            | 3.812,00                | ===                   |
| <b>19)- PENNA S.ANDREA</b>       | 1.048,35                | 140,65                |
| <b>20)- PIETRACAMELA</b>         | 4.465,00                | 4.465,00              |
| <b>21)- ROCCA S. MARIA</b>       | 4.498,01                | 4.498,01              |
| <b>22)- ROSETO DEGLI ABRUZZI</b> | 3.745,99                | ===                   |
| <b>23)- TERAMO</b>               | 15.200,00               | 2.252,49              |
| <b>24)- TORRICELLA SICURA</b>    | 5.391,11                | 4.692,95              |
| <b>25)- TOSSICIA</b>             | 2.529,00                | 1.353,02              |
| <b>26)- VALLE CASTELLANA</b>     | 50,11                   | 50,11                 |

La popolazione del Comprensorio è quella desumibile dall'ultimo censimento nazionale della popolazione.

## **SEZIONE 2**

### **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

#### **2.1 Valore Pubblico**

Il [Documento Unico di Programmazione 2022 – 2024](#), approvato in forma semplificata date le dimensioni dell'Ente con deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 29.07.2021, è disponibile sul Sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Atti Generali – Documenti di Programmazione Strategico Gestionali.

Il Principio Contabile Applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si è svolto nel rispetto delle compatibilità economico - finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione del Consorzio, e ha richiesto il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si è concluso con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che hanno dato contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni consortili.

Attraverso l'attività di programmazione, l'amministrazione consortile ha concorso al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica, emanati in attuazione degli articoli 117 - comma 3 - e 119 - comma 2 - della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il [Piano Esecutivo di Gestione](#) è stato adottato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 3 del 18.05.2022 e pubblicato sul Sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Performance – Piano della Performance.

Il [Piano Triennale per l'Informatica 2021 – 2023 e la Mappa Sinottica del Consorzio](#) sono stati approvati con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 65 del 07.07.2022 e pubblicato sul Sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Atti Generali – Documenti di Programmazione Strategico Gestionali.

In merito al Progetto di Transizione al Digitale avviato, che tende a porre in accordo le attività del Consorzio con le linee guida dell'AGID, l'Ente ha intrapreso la realizzazione di tutte le azioni previste dall'Agenda Semplificazioni e, nello specifico:

1. La Nomina del Responsabile della Transizione al Digitale;
2. L'Individuazione dei Processi Digitalizzabili attraverso l'adozione di un proprio Piano, approvato nei termini sopra indicati.

## 2.2 Performance

### Obiettivi di performance organizzativa

L'Amministrazione Consortile, al fine di proseguire il cambiamento operativo attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, ha inteso definire gli obiettivi strategici per la performance organizzativa.

| N. | Indicatore                                       | Valore Target |
|----|--------------------------------------------------|---------------|
| 1  | Impegni sui relativi capitoli di spesa assegnati | 88%           |
| 2  | Importo liquidato                                | 82%           |

L'Amministrazione Consortile, al fine di garantire buone attività quali – quantitative a favore dei Comuni consorziati attraverso la collaborazione attiva di tutto il personale e delle strutture dell'Ente, ha inteso definire i livelli di valutazione per la performance organizzativa.

| Dimensione di Valutazione                 | Livello di Valutazione (0)                                                                                                                                                                                                        | Livello di Valutazione (3.5)                                                                                                                                                                 | Livello di Valutazione (7.5)                                                                                                                                             | Livello di Valutazione (10)                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Responsabilità                            | Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. Non è mai puntuale agli appuntamenti programmati. | Accetta passivamente di farsi carico della responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. | Si fa carico della responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. Puntuale.        | Si fa pieno carico della responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. Opera in autonomia le scelte di competenza anche in situazioni complesse. Puntuale e consapevole nei propri impegni. |
| Impegno Lavorativo                        | Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti.                                                                                                            | Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori.                                                                                                                                  | Svolge la propria attività con precisione abituale prevenendo possibili errori.                                                                                          | Si organizza per evitare o ripetere eventuali errori, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità.                                                                                                                                              |
| Flessibilità                              | Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti.                                                                  | Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore.                                                                     | Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro.                                                                           | Accetta prontamente i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro, avanzando proposte per il miglioramento del servizio.                                                                                                                                                  |
| Rapporti con l'Utenza (Interna e Esterna) | Fatica ad ascoltare le richieste. Non si prende carico dei problemi delegando facilmente. Fornisce risposte non sempre soddisfacenti. Pochi utenti chiedono di lui/lei.                                                           | Ascolta solo in maniera formale. Dà risposte soddisfacenti ma limitate. Non sempre garantisce prestazioni nei termini stabiliti.                                                             | Ascolta attivamente, facendo domande di verifica. Dà risposte soddisfacenti. Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura. | Risponde in maniera ottimale alle domande. Interpreta le esigenze anche non espresse. Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne. Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri.                                           |
| Orientamento al Risultato                 | Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro.                                                                                                                                    | Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio.                                                                                                             | Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato.                                                                                                    | Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia, riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi.                                                                                                                                               |
| Collaborazione e Partecipazione           | Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione.                                                                                  | Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità e alla tempestività delle risposte. Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile.                         | Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi mettendo a disposizione le proprie conoscenze. Ha cura dell'ambiente di lavoro                       | Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. Ha un'eccellente integrazione con i                                                                                                           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                          | e presta attenzione alle attrezzature utilizzate.                                                                                                                                                                                                          | colleghi e propone azioni tese ad ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri.<br>Presta massima cura all'ambiente di lavoro e alle attrezzature utilizzate.                                                                                                                                                             |
| <b>Capacità Direttiva ed Autonomia</b> | <i>Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento in ambito lavorativo.</i>                                                               | <i>Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio.</i>                                                                                 | <i>Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà.</i>                                                                                   | <i>E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. Agisce in modo adeguato, prevenendo complicazioni future.</i>                                                                                                                                                                     |
| <b>Affidabilità</b>                    | <i>Oppone qualche resistenza di fronte alle nuove situazioni. Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare.</i>                                                                                                                 | <i>Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo.</i>                                                                                                                                                                                                | <i>Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove. Si rende disponibile a svolgere le attività di servizio anche di non stretta competenza. E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi.</i>                        | <i>Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove. Si rende disponibile a svolgere le attività di servizio anche di non stretta competenza. Porta idee innovative. Attua comportamenti tesi all'erogazione dei servizi anche in situazioni emergenziali o in assenza di altri.</i>                                  |
| <b>Competenza</b>                      | <i>Conoscenza di base delle normative fondamentali. Difficoltà nella gestione e risoluzione di casi contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi. Sa utilizzare in modo scarso il sistema informatico.</i> | <i>Buona conoscenza della normativa. Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. Applica la conoscenza in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi. Conoscenza basilare del sistema informatico.</i> | <i>Conoscenza della normativa. Capacità di comunicazione. Partecipazione alle iniziative formative proposte. Buona determinazione e capacità di prendere in carico problematiche e portarle a termine. Sufficiente conoscenza del sistema informatico.</i> | <i>Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative per accrescere le proprie competenze.. Ottima determinazione e capacità di prendere in carico problematiche e portarle a termine. Ottima conoscenza del sistema informatico.</i> |

### **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

*Per l'anno 2022, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 1 del 18.05.2022 è stato approvato il [Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza triennio 2022 - 2024](#), che qui si richiama integralmente.*

*Il [PTPCT](#) è pubblicato sul Sito Internet Istituzionale nella Sezione Amministrazione Trasparente – Sottosezione Altri Contenuti Prevenzione della Corruzione – Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.*

### **SEZIONE 3**

#### **Organizzazione e Capitale Umano**

##### **3.1 Struttura Organizzativa**

*In base al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato nell'ultima versione con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 36 del 16.06.2022, la struttura organizzativa del Consorzio è articolata in Uffici e Servizi o Unità operative che costituiscono l'area delle posizioni organizzative.*

*La struttura organizzativa è deliberata dal Consiglio Direttivo, in funzione dei programmi e degli obiettivi politico – amministrativi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente. A tal fine, la stessa è sottoposta a periodica verifica da parte dell'Esecutivo e, comunque, in corrispondenza della definizione degli strumenti di programmazione.*

*Le variazioni all'assetto organizzativo all'interno dei settori sono disposti dai Responsabili con funzioni dirigenziali nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente e delle prescrizioni in materia di obbligo di comunicazione preventiva alle organizzazioni sindacali.*

### **3.2 Programmazione Organizzazione del Lavoro Agile**

*Il D.L. 19.05.2020 n. 34 - cd. Decreto Rilancio -, convertito con modificazioni dalla L. 17.07.2020 n. 77, oltre a prevedere l'istituzione del POLA, al - comma 1 - dispone che:*

*"Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente".*

*Con l'art. 11bis D.L. 22.04.2021 n. 52, convertito con modificazioni dalla L. 17.06.2021 n. 87, che ha apportato modifiche all'art. 263 del D.L. 19.05.2020 n. 34, sono state riviste le percentuali dei soggetti a cui si applica il lavoro agile, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15% dei dipendenti.*

*Con le Linee Guida su Smartworking del 30.11.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono state apportate modifiche in materia di lavoro agile.*

*Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella L. 22.05.2017 n. 81, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della stessa Legge.*

*Il D.P.C.M. del 23.09.2021, adottato a termini dell'art. 87 - comma 1 - della L. 17.03.2020 n. 18, ha stabilito che a decorrere dal 15.10.2021 il lavoro agile cessa di essere una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in conseguenza dell'emergenza epidemiologica.*

*Ai dipendenti degli Enti Locali si applica il [Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021](#) che qui si richiama integralmente.*

*Il Titolo VI – Capo I è dedicato al lavoro agile e disciplina l'accesso, gli accordi individuali, l'articolazione della prestazione in modalità agile con il diritto alla disconnessione, nonché la formazione.*

### 3.3 Programmazione Piano triennale dei Fabbisogni di Personale

Il Consiglio Direttivo con propria deliberazione n. 50 del 30.06.2022 ha approvato il [Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2022 - 2024](#) pubblicato sul Sito Internet Istituzionale del Consorzio.

Il Consiglio Direttivo con propria deliberazione n. 12 del 09.02.2021 ha approvato il [Piano delle Azioni Positive 2021 - 2023](#) pubblicato sul Sito Internet Istituzionale del Consorzio, nella Sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione Atti Generali - Documenti di Programmazione Strategico Gestionali.

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

Il D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e di cui alla Legge 10.04.1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro" e successive modifiche ed integrazioni.

La Direttiva 23.05.2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità.

Il Consorzio dei Comuni del Bacino Imbrifero Montano del Fiume Vomano e Torrente Tordino di Teramo è consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle Leggi di pari opportunità e intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

#### **Analisi Dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, alla data del 30.09.2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

| <b>Dipendenti</b> | <b>Cat. A</b> | <b>Cat. B</b> | <b>Cat. C</b> | <b>Cat. D</b> | <b>Totale</b> |
|-------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| Uomini            | /             | /             | 1             | 1             | 2             |
| Donne             | /             | /             | 2             | 1             | 3             |

Il Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di Legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

*Esso si pone gli obiettivi di seguito indicati:*

- **Obiettivo 1:** *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;*
- **Obiettivo 2:** *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;*
- **Obiettivo 3:** *Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;*
- **Obiettivo 4:** *Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.*

#### **SEZIONE 4**

##### **Monitoraggio**

*Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6 - comma 3 - del D.L. 09.06.2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 09.08.2021 n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:*

- a. Secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 - comma 1 - lett. b) del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";*
- b. Secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza";*
- c. Su base triennale dal Nucleo di Valutazione di cui all'art. 14 del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 ai sensi dell'articolo 147 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.*

## **SEZIONE 5**

### **Sanzioni**

*La mancata adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10 - comma 5 - del D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 cioè:*

- ✓ *Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;*
- ✓ *Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.*
- ✓ *Sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 Euro prevista dall'articolo 19 - comma 5 - lett. b) del D.L. 2014 90, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.*