



Comune di Atri

(Provincia di Teramo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Approvato con D.G n.42 del 11.04.2024

INDICE

-Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

-Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

- 2.1) Valore Pubblico
- 2.2) Performance
- 2.3) Rischi Corruttivi e Trasparenza

-Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni di programmazione:

- 3.1) Struttura Organizzativa
- 3.2) Organizzazione del Lavoro Agile
- 3.3) Piano triennale dei Fabbisogni di Personale
- 3.4) Piano della Formazione del Personale

-Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale Allegato 1 Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2024-2026

Premessa

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

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Riferimenti normativi

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, 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

In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione

COMUNE DI ATRI
(Provincia di Teramo)

Indirizzo: Piazza Duchi d'Acquaviva – 64032 Atri (TE)

Codice fiscale / Partita IVA: 00076610674

Sindaco: Gestione Commissariale a seguito dell'annullamento giudiziale delle elezioni del 14-15/05/2023

Commissario prefettizio : Dott. Alberto Di Gaetano

Sub Commissario prefettizio: dott.ssa Chiara Fabrizi

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023) : 61

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 9.941

Telefono: 08587911

Sito internet: <https://www.comune.atri.te.it/>

PEC: postacert@pec.comune.atri.te.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli Indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linea Guida n. 1/2017 della Funzione Pubblica). In base alla "piramide" del Valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto, articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere equo sostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance. Per "Valore pubblico" si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.). Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio-lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero il miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali. In secondo luogo, poiché per generare valore pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale. In tale ottica, il Ciclo della Performance e la normativa in materia di Prevenzione della corruzione e gli obblighi di Trasparenza, possono essere considerati come diretti al perseguimento un'unica finalità: la creazione di "valore pubblico", considerato come traguardo finale dell'azione amministrativa. tre ambiti normativi presentano inoltre una serie di "connessioni" reciproche che li possono rendere sinergici e atti a potenziare il risultato complessivo che l'amministrazione intende perseguire.

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico è, quindi, un paradigma caratterizzato da indubbia potenzialità evocativa e può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una PA crea Valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholder in generale). Il concetto di Valore Pubblico, quindi, deve guidare quello della performance dell'Ente, divenendone la stella polare sia in fase di programmazione che di misurazione e di valutazione e ponendosi, conseguentemente, come una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance". Un ente crea Valore Pubblico quando produce IMPATTI sulle varie

dimensioni del benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. dei cittadini e delle imprese interessati dalla politica e/o dal servizio, rispetto alle baseline. Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un Comune, l'ente più vicino al cittadino, è creare valore pubblico per la propria comunità, definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

In concreto il Comune di Atri ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. Lo stesso art. 3 comma 2 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 precisa che per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP). È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche. Di fatto gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Atri. Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2024/2026 è stata approvata, con deliberazione del C.C. n. 10 del 14.03.2024, la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024/2026 e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici in tali documenti definiti, il fine perseguito è quello di supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità. Sono declinate le dimensioni del Valore Pubblico, riferite alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche; personale e socio-culturale. Sono previste misure basate sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali.

La classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere.

BENESSERE ECONOMICO -SOCIALE:

Obiettivo: soddisfare i bisogni sociali e culturali della comunità cittadina, nonché prevenire stati di disagio e costruire una rete di attori culturali, economici e sociali per offrire un mix di protezione e investimenti di tipo sociale. A tal fine procederà nel corso dell'anno ad operare una ricognizione dei bisogni sociali preminenti che si agitano nella collettività amministrata nella prospettiva di poter successivamente disporre di ulteriori interventi mirati a sostegno dei nuclei familiari in grave sofferenza e in disagio economico e sociale.

Obiettivo: integrare ed accrescere la competitività del sistema turistico locale, sviluppando un marketing efficace e innovativo e realizzando una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche.

Traguardo atteso:

Erogazione Servizi di Welfare Territoriale.

Miglioramento dei Servizi Generali di Accesso ai Servizi e alle Prestazioni Sociali.

Garanzia della parità scolastica e del diritto allo studio e all'istruzione.

Valorizzazione del mondo della scuola attraverso percorsi di educazione, aggregazione e relazione dei giovani e delle loro famiglie e di crescita culturale e sociale della città.

Gestione dei Progetti PNRR per il Sociale.

Realizzare un deciso sviluppo ed una significativa valorizzazione del turismo per accrescere il benessere economico della città.

BENESSERE AMBIENTALE:

Obiettivo strategico:

Aumentare l'impegno per la promozione e la diffusione culturale nella città per preservare i beni paesaggistici e culturali presenti sul territorio cittadino.

Traguardo atteso:

A tal fine l'Ente provvederà, attraverso la conoscenza e la fruizione, da parte dei cittadini ed ospiti, del patrimonio culturale, storico, architettonico ed ambientale di Atri, a favorirne la promozione ed il rispetto. Tale intervento si associa a quelli resisi necessari per la mitigazione del rischio idrologico e per la messa in sicurezza di aree a rischio nonché per la manutenzione di infrastrutture, della viabilità.

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

FINANZIAMENTI PNRR

| Riferimento norme/bandi | Linea PNRR | CUP | Oggetto opera | R.U.P. | Importo complessivo | Somme incassate | S.A.L. emessi | Stato di attuazione | Annotazioni ulteriori |
|--|------------|-----------------|--|--------------------------|--|---|--|---|---|
| Avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia" | M4 C1.1.1 | B38H22000530006 | Ampliamento Asilo Nido Comunale mediante realizzazione di una nuova ala da destinare a Sezione Primavera | Arch. Luciana Ceré | € 600.000,00 + € 60.000,00 (FOI) = € 660.000,00 | € 60.000,00 + € 120.000,00 = € 180.000,00 | Solo anticipazione 20% alla ditta esecutrice | Avvenuta consegna definitiva dei lavori in data 27/12/2023 | Aggiudicazione e consegna dei lavori avvenute nei termini prescritti. Lavori in corso di esecuzione |
| Avviso pubblico prot. n. 48038 del 2 dicembre 2021, Missione 4 - Componente 1 - Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mensa" | M4 C1.1.2 | B34E21009430001 | Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica e allestimento mensa scolastica in viale Umberto I | Andrea Di Domenicantonio | € 240.000,00 | € 72.000,00 | Solo anticipazione 30% alla ditta esecutrice | Avvenuta consegna definitiva dei lavori in data 29/11/2023 | Aggiudicazione e consegna dei lavori avvenute nei termini prescritti. Lavori in corso di esecuzione. Considerato che il progetto è stato ammesso a finanziamento mediante scorrimento delle graduatorie PON 2014-2020, in fase di rimodulazione del quadro economico del progetto esecutivo secondo i criteri imposti dalla linea PNRR MMC11.2, l'importo complessivo progettuale è stato ridotto da Euro 240.000,00 ad Euro 226.959,52. |
| Programmazione triennale nazionale 2018-2020 in materia di edilizia scolastica e rientrante tra i c.d. "progetti in essere" della Missione 4 - Istruzione e Ricerca - Componente 1 - Potenziamiento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università - Investimento 3.3 "Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica". | M4 C1.1.3 | B38E18000020002 | Adeguamento sismico mediante sostituzione edilizie - Scuola Secondaria di I° grado Mambelli - Barnabei sita in Via Finocchi | Arch. Luciana Ceré | € 5.116.110,52 + € 511.611,05 (FOI) = € 5.627.721,57 | € 511.611,05 | Nessuno | Avvenuta consegna dell'appalto integrato in data 28/12/2023 | Il progetto, la cui istanza di finanziamento è stata inoltrata nell'anno 2018 nell'ambito del Piano Triennale di Edilizia Scolastica, è confluito, per tramite della Regione Abruzzo, nel PNRR, linea M4 C1.1.3, tra i cosiddetti "progetti in essere". L'amministrazione, in questi anni, stante il fermo della graduatoria di finanziamento e considerato il problema di delocalizzazione delle attività scolastiche durante il corso dei lavori di demolizione e ricostruzione dell'edificio, ha valutato anche a mezzo di apposito concorso di progettazione la ricostruzione in altro sito dell'edificio scolastico interessato. Non appena venuta a conoscenza dell'ammissione a finanziamento del progetto nell'ambito del PNRR, nell'aprile 2023 questo Ente ha formulato richiesta, al MIUR e alla Regione Abruzzo, di delocalizzazione dell'edificio scolastico, stante l'impossibilità di allocare gli alunni in altra sede adeguata ed anche in virtù del concorso di progettazione espletato. La Regione Abruzzo ha subordinato il rilascio del nulla osta per la delocalizzazione all'ottenimento dei necessari pareri, con particolare riferimento a quelli da parte della Soprintendenza Archeologica, Belle Arti e Paesaggio. In considerazione della complessità delle operazioni, oltre che delle lungaggini burocratiche di rito per l'ottenimento dei predetti pareri, nell'impossibilità di ottenere proroghe (richieste, ma negate dal Ministero), questo Ente ha proceduto nei termini previsti con appalto integrato contemplante progettazione esecutiva ed esecuzione dei lavori. Attualmente si sta procedendo con tutte le pratiche burocratiche e con i relativi saggi, finalizzati all'ottenimento dei pareri da parte della competente Soprintendenza. All'esito di detti pareri si potrà procedere con il completamento del progetto esecutivo dell'opera. |
| Art. 1, commi 139 e ss., L. n. 145/2018, <u>annualità 2023</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B38H22012710001 | Mitigazione del rischio idrogeologico sulle mura storiche del centro abitato a monte della S.S. 553 - Il lotto | Andrea Di Domenicantonio | € 159.000,00 | € 0,00 | Nessuno | In corso le procedure di affidamento della progettazione | Ai sensi del comma 143 dell'Art. 1 della Legge n. 145/2018 e dell'Art. 4 del Decreto di concessione del contributo del 19/05/2023, in considerazione dell'importo dell'opera è previsto il termine per l'aggiudicazione dei lavori entro il 19 marzo 2024 (10 mesi). Le procedure di progettazione sono subordinate al completamento della progettazione in corso sul primo lotto dei medesimi lavori, finanziati per € 995.000,00 a mezzo dei medesimi contributi, ma riferiti all'annualità 2022, non confluiti nel PNRR. |
| Art. 1, commi 139 e ss., L. n. 145/2018, <u>annualità 2022</u> | | B37H22000960001 | Mitigazione del rischio idrogeologico sulle mura storiche del centro abitato a monte della S.S. 553 | Andrea Di Domenicantonio | € 995.000,00 | € 0,00 | Nessuno | In corso le procedure di progettazione | <u>Annualità non compresa nel PNRR.</u> Ai sensi del comma 143 dell'Art. 1 della Legge n. 145/2018, in considerazione dell'importo dell'opera e della data di emissione del decreto di concessione del contributo (18/07/2022), è previsto il termine per l'avvio delle procedure di affidamento dei lavori entro il 18 aprile 2024 (mesi 15+3+3). Sono state incaricate le figure tecniche necessarie ed è in corso di definizione il progetto esecutivo. |
| Art. 1, commi 139 e ss., L. n. 145/2018, <u>annualità 2021</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B37B20082350005 | Messa in sicurezza area dietro scuola elementare Atri | Arch. Luciana Ceré | € 350.000,00 | € 70.000,00 | Nessuno | Avvenuta aggiudicazione dei lavori | Aggiudicazione dei lavori avvenute nei termini prescritti. Non è attualmente possibile cantiere l'opera in quanto necessita l'ultimazione e la rimozione del cantiere di cui ai lavori di adeguamento sismico ancora in corso sull'edificio. I lavori, il cui termine, come da regolamentazione del contributo, è fissato al 31/03/2026, avranno inizio non appena il precedente cantiere verrà rimosso. |
| Art. 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, <u>annualità 2024</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B33G22000410006 | Interventi efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile 2024 | Andrea Di Domenicantonio | € 90.000,00 | € 0,00 | Nessuno | Opera programmata, non ancora avviata | L'opera è relativa alla corrente annualità; i termini del finanziamento prevedono l'avvio dei lavori entro il 15 settembre 2024. L'opera è inserita nella programmazione, ma non è ancora avviata in attesa dell'approvazione del bilancio. |
| Art. 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, <u>annualità 2023</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B33C22001540006 | Interventi efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile 2023 | Andrea Di Domenicantonio | € 90.000,00 | € 0,00 | Nessuno | Lavori in fase di ultimazione | Aggiudicazione e consegna dei lavori avvenute nei termini prescritti (15/09/2023). I lavori stanno per essere ultimati e sarà emesso un S.A.L. unico. Non risulta purtroppo erogato nemmeno il primo acconto pari al 50%, con conseguenti difficoltà nel pagamento delle spettanze agli operatori economici coinvolti. |
| Art. 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, <u>annualità 2022</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B33I22000190001 | Interventi efficientamento energetico e sviluppo territoriale presso piscina comunale | Andrea Di Domenicantonio | € 90.000,00 | € 45.000,00 | 1 (unico) + CRE | Opera conclusa | Opera avviata e conclusa nei termini prescritti (entro il 31/12/2023). Non risulta ancora pervenuto il saldo pari alla seconda parte del contributo, che si confida venga erogato a breve onde evitare difficoltà nel pagamento delle spettanze agli operatori economici coinvolti. |
| Art. 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, <u>annualità 2021</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B35F21000990001 | Lavori di completamento adeguamento e messa in sicurezza scuola Amaltea | Andrea Di Domenicantonio | € 180.000,00 | € 90.000,00 | n. 3 + CRE | Opera conclusa | Opera confluente retroattivamente nel PNRR, ma comunque avviata e conclusa nei termini prescritti (entro il 31/12/2023). Non risulta ancora pervenuto il saldo pari alla seconda parte del contributo, che si confida venga erogato a breve onde evitare difficoltà nel pagamento delle spettanze agli operatori economici coinvolti. È inoltre da comprendere la situazione, non ancora ufficiale, relativa all'uscita dal PNRR dei fondi relativi a questa linea di finanziamento. |
| Art. 1, commi 29 e ss., L. n. 160/2019, <u>annualità 2020</u> . PNRR linea M2C4 Investimento 2.2: <u>Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni</u> | M2 C4.1.2 | B35I2000090001 | Efficientamento energetico e sviluppo sostenibile Teatro Comunale di Atri | Andrea Di Domenicantonio | € 90.000,00 | € 90.000,00 | n. 1 (unico) + CRE | Opera conclusa | Opera confluente retroattivamente nel PNRR, ma comunque avviata e conclusa nei termini (prima del confluimento nel PNRR). Rimane da comprendere la situazione, non ancora ufficiale, relativa all'uscita dal PNRR dei fondi relativi a questa linea di finanziamento, anche in considerazione del fatto che tale opera aveva a suo tempo previsto l'installazione di una caldaia a condensazione a gas. |

Sottosezione 2.2 Performance

La presente sottosezione sostituisce il vecchio Piano degli obiettivi – Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi strutturali e progettuali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente, rappresentata dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione 2024- 2026. Costituisce pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia dell'azione amministrativa anche verso l'esterno. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) concerne tutte le Aree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente ed i relativi servizi e viene riportato di seguito:

AREA - SEGRETERIA GENERALE- AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

AREA - SERVIZI INTERNI E AI CITTADINI

AREA - SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO E SPORT

AREA - LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE E PATRIMONIO

AREA - POLIZIA MUNICIPALE

AREA - UFFICIO DI SUPPORTO AL GUIDICE DI PACE

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO), assume un rilievo fondamentale anche per la valutazione dei risultati dei Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, che viene effettuata in base al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dal Comune.

A seguito dell'introduzione da parte dell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 del Piano integrato di attività e organizzazione-PIAO, nonché della soppressione del terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL, il Piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108 del TUEL, e il Piano della performance, di cui all'articolo 10 del D.Lgs 150/2009, non risultano più organicamente unificati nel Piano Esecutivo di Gestione, ma sono confluiti nel PIAO.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano in questa apposita sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Il PEG, pertanto, assume una valenza esclusivamente finanziaria, focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio.

Questa sottosezione costituisce assegnazione esplicita degli obiettivi di performance 2024.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Obiettivo obbligatorio sui termini di pagamento

Obiettivo organizzativo di ente - secondo il [D.L. n. 13/2023](#), le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente considerare “specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento”. Tali specifici obiettivi devono essere “valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento”.

Nell'ambito gestionale finanziario-contabile (responsabile dei pagamenti) e nei diversi ambiti ordinanti/responsabili delle forniture, dei servizi e dei lavori affidati (responsabili della liquidazione delle fatture commerciali)

| OBIETTIVO | PESO | TEMPI | INDICATORI RISULTATO | Valutazione | Note |
|---|------|------------------------------|--|---------------------------|---|
| Rispettare gli adempimenti in ordine: - all'indicatore di tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti, calcolato come scostamento tra la data di pagamento e la data di scadenza, ai sensi dell'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 garantendo che sia negativo di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge; - all'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi del dpcm 22.09.2014, in attuazione dell'art. 33 del d.lgs 33/2013 calcolato come scostamento tra la data di pagamento della fattura e la data di scadenza della stessa | 30% | 30.09.2024 31.12.2024 | la verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale e sulla base dell'indicatore di tempestività dei pagamenti da elaborare mediante la piattaforma elettronica pcc e dal ministero dell'economia e finanze | Raggiunto o non raggiunto | in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore raggiunto |
| Garantire che i tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento | | | Non inferiore a giorni 10 | | |
| ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti: • in primis dei progetti PNRR caricando entro il 10 del mese successivo le rendicontazioni sul portale Regis; • dei fondi a rendicontazione provvedendo a chiedere l'anticipazione in base alle disposizioni del bando ed inviando celermente i resoconti; • dei progetti già pagati di cui si è in attesa dell'erogazione dei fondi | | | | | |

Obiettivo obbligatorio Attuazione misure PTPC

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione: l'attuazione del PTPCT è obiettivo strategico dell'Ente unitamente all'attuazione per le parti di competenza di ciascun Responsabile, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nella Tabella della Trasparenza allegato al PTPC 2024/2026

Obiettivi di performance di efficienza e di efficacia

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa sono sinteticamente i seguenti: 1 riduzione dei tempi per la gestione delle procedure; 2 digitalizzazione delle procedure, . L'indicatore consiste nella misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa rispetto alla tempistica di legge.

| Obiettivi di semplificazione/digitalizzazione | | |
|---|---|--|
| | | NOTE |
| OBIETTIVO 1 | Digitalizzazione procedimenti di competenza | Garantire agli utenti la possibilità di esercitare per via telematica le proprie istanze e acquisire la successiva documentazione |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Cittadini e soggetti giuridici | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i servizi interni | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Annualità 2024-2026 | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Incremento 15% annuo procedimenti digitalizzati | |
| Base di partenza | Circa 30% | |
| | | |
| OBIETTIVO 2 | Riduzione dei tempi procedurali | |
| Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento | Tutti | |
| Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder) | Cittadini e soggetti giuridici | |
| Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo | Tutti i servizi interni | |
| Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo | Annualità 2024-2026 | |
| Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo | Riduzione conclusione procedimento rispetto al termine di legge | |

Obiettivi di performance per favorire le pari opportunità

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive e Gender equality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere), ad integrazione di quello approvato con il Piao 2023-2025 ed in tale sede richiamato, l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia. Attraverso la realizzazione del Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità, il Comune di Atri intende (come già detto) consolidare quanto già realizzato in passato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità), nonché estendere ulteriormente le proprie azioni per rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari e aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Obiettivo Prevenire, riconoscere ed evitare le forme di discriminazioni che possono manifestarsi nell'ambito lavorativo con specifico riferimento

→ Azione positiva 1: personale disabile Prevedere azioni di supporto e inclusione per il personale disabile, implementando (eventualmente) anche la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

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

Obiettivi trasversali comuni a tutte le aree

Attivazione “Sistema qualità” ovvero un sistema che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Predisposizione Somministrazione questionari agli stakeholder e successiva Trasmissione Report.

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|--|--|---|------------------|-------------------------|
| SEGRETARIA GENERALE - AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI | ASSISTENZA AGLI ORGANI E AFFARI LEGALI | UNITA' DI PROGETTO GESTIONE COMMISSARIALE DELIBERA N 15 DEL 29/02/2024 | 8-giu-24 | 20% |
| | | CONCLUSIONE CONTENZIOSI EXTRAGIUDIZIALI INCARICHI LEGALI | 30-giu-24 | 30% |
| | RISORSE UMANE -GESTIONE GIURIDICA | PREDISPOSIZIONE NUOVO SMVP | 31-dic-24 | 15% |
| | | RICOSTRUZIONE CARRIERE PERSONALE CESSATO | 30-giu-24 | 15% |
| | AFFARI GENERALI E CONTRATTI | IMPLEMENTAZIONE RIORDINO DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA RELATIVI ALMENO ALL'ULTIMO QUINQUENNIO - INFORMATIZZAZIONE E CREAZIONE DI UN DATA- BASE NUOVA PROCEDURA GESTIONALE | 31-dic-24 | 10% |
| | | BONIFICA MEDIANTE ACCORPAMENTO ED ELIMINAZIONE MITTENTI E DESTINATARI ED AVVIO GESTIONE INTEGRALMENTE DIGITALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO NUOVA PROCEDURA GESTIONALE | 31-dic-24 | 10% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|---------------------------------|--|---|------------------|-------------------------|
| SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI | AFFARI FINANZIARI - BILANCIO- CONTROLLO DI GESTIONE - CONTABILITA' | AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE INVENTARIO BENI IMMOBILI | 31-dic-24 | 5% |
| | | BONIFICA BANCA DATI PCC E MONITORAGGIO COSTANTE E COMUNICAZIONE TRIMESTRALE | 31-gen-25 | 8% |
| | | PREDISPOSIZIONE PIANI ECONOMICI E CRITERI PER BANDI DI GARA SERVIZI AI MINORI E NUOVO BANDO CULTURA | 31-dic-24 | 8% |
| | | BONIFICA STRAORDINARIA BANCHE DATI CONTABILI IN VISTA DEL PASSAGGIO AI NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI | 31-mar-25 | 10% |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA IN RELAZIONE ALL'EMISSIONE STRAORDINARIA DI SOLLECITI ED INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |
| | RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA | DEFINIZIONE PRATICHE DI PENSIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO CESSATO DA OLTRE UN DECENNIO | 31-dic-24 | 4% |
| | PROVVEDITORATO - ECONOMATO E SERVIZI VARI | GESTIONE DIRETTA DI ALMENO IL 40% DEI SINISTRI RICEVUTI DURANTE L'ANNO | 31-dic-24 | 3% |
| | | DEFINIZIONE FABBISOGNO DI SERVIZI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE DI GESTIONE DELLA LUDOTECA- SERVIZIO DI TESORERIA GESTIONE DEL CANONE UNICO E ASILO NIDO | 31-ago-24 | 7% |
| | TRIBUTI | EMISSIONE STRAORDINARIA E GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SOLLECITI PAGAMENTO ACCERTAMENTI E INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |

| | | | | | |
|--|-----------------------|--|--|-----------|----|
| | | EMISSIONE ALMENO 100 AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2018-2019-2020 | 31-dic-24 | 4% | |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRATE COMUNALI | 30-giu-24 | 2% | |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA | 31-mar-24 | 2% | |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVA PROCEDURA INCASSI SPUNTISTI E RECUPERO SOMME ARRETRATE | 31-mar-24 | 2% | |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | | DEFINIZIONE PROCEDURE DIGITALI PRATICHE RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA | 30-giu-24 | 3% |
| | | | AVVIO DIGITALIZZAZIONE TOPONOMASTICA COMUNALE | 31-dic-24 | 2% |
| | SERVIZI ALLA PERSONA | | VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI ERP DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ATRI IN COLLABORAZIONE CON ATER | 31-dic-23 | 1% |
| | | | ATTUAZIONE PROGETTO "COLTIVIAMO INCLUSIONE" | 31-dic-23 | 1% |
| | | | ATTUAZIONE PROGETTO "CIAO" | 31-dic-23 | 1% |
| | | | ATTUAZIONE PROETTO "EDUCARE IN COMUNE" | 31-dic-24 | 5% |
| | | | ATTUAZIONE PROGETTO "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-24 | 4% |
| | | | RECUPERO ALLOGGI PER HOUSING FIRST E STAZIONE DI POSTA (PNRR) | 31-dic-23 | 1% |
| | | | MONITORAGGIO ATTUAZIONE PROGETTI PNRR GESTITI DALL'ENTE CAPOFILA DELL'UFFICIO DI PIANO | 31-dic-23 | 1% |
| | | | APPROVAZIONE NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E BANDO MOBILITA' ERP | 30-giu-23 | 1% |
| | CULTURA E TURISMO | | REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE-CONCERTISTICA-SINFONICA | 30-giu-24 | 2% |
| | | | REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ANNUALI IN COLLABORAZIONE CON ASS.NI | 31-dic-24 | 2% |
| | | | PREDISPOSIZIONE NUOVI CRITERI PER BANDO CULTURA | 30-apr-24 | 1% |
| | POLITICHE EDUCATIVE | | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO | 31-dic-24 | 5% |
| | EUROPA E FINANZAMENTI | | PREDISPOSIZIONE- AGGIORNAMENTO PROGETTO "EDUCARE IN COMUNE" E "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-23 | 3% |
| | | | PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ALMENO DUE | 31-dic-23 | 2% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo | |
|--|------------------------------------|---|--|-------------------------|----|
| SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO E SPORT | URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI | AVVIO/PREDISPOSIZIONE/CONCLUSIONE DI ALMENO 1 VARIANTE URBANISTCA GENERALE-ATTUATIVA | 31-dic-24 | 10% | |
| | | DIGITALIZZAZIONE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE | 31-dic-24 | 5% | |
| | | DIGITALIZZAZIONE DI ALMENO 2 VECCHI PIANI E STRUMENTI NORMATIVI URBANISTICI NON VIGENTI | 31-dic-24 | 8% | |
| | SERVIZI SPORTIVI | | PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO DI ASSEGNAZIONE IN USO ANNUALE | 31-dic-24 | 7% |
| | | | PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 2 BANDI DI ASSEGNAZIONE IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 5% |
| | | | AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 8% |
| | | | RICOGNIZIONE E VERIFICA DELLO STATO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E PREDISPOZIONE PIANO DI AZIONE | 31-dic-24 | 5% |
| | | | PREDISPOSIZIONE DI REGOLAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE | 31-dic-24 | 5% |

| | | | | |
|--|---|--|------------------|-----|
| | SERVIZI INFORMATICI INNOVAZIONE | ATTUAZIONE PROGETTI DEL PNRR FINANZIATI | 31-dic-24 | 5% |
| | SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA | REVISIONE POSTEGGI DEL MERCATO | 30-dic-24 | 10% |
| | | DEFINIZIONE PIANO DEL COMMERCIO | 30-dic-24 | 5% |
| | | REGOLAMENTO E RINNOVO LICENZE MERCATO SETTIMANALE | 30-dic-24 | 2% |
| | | REALIZZAZIONE DI UNO STUDIO DI PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI MARKETING DEL TERRITORIO NELLA ZONA INDUSTRIALE | 30-dic-24 | 5% |
| | AMBIENTE E RISERVE NATURALI | CONTROLLO SERVIZIO IN APPALTO E RIDUZIONE QUANTITATIVI DI SMALTIMENTO RIFIUTI INDIFFERENZIATE CON LA RELATIVA RIDUZIONE DEI COSTI | 31-dic-24 | 7% |
| | | CONTROLLO DEL TERRITORIO E ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO MEDIANTE GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DEL CONTRATTO DI FIUME CON OBIETTIVO LA RIGENERAZIONE AMBIENTALE DEL BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PIOMBA | 31-dic-24 | 3% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-------------------------------------|--|--|------------------|-------------------------|
| LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI | CUC-GESTIONE GARE E APPALTI | ATTUAZIONE PROGETTI PNRR | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALMENO DUE BANDI FONDI INDIRECTI | 31-dic-24 | 6% |
| | | MAPPATURA DELLE OPERE PUBBLICHE CON INDICAZIONE DELLO STATO DI REALIZZAZIONE E DELLE ATTIVITA' ANCORA NECESSARIE PER LA LORO CONCLUSIONE | 31-dic-24 | 2% |
| | | RECUPERO RISORSE PER REALIZZAZIONE INTERVENTI SU PATRIMONIO | 31-dic-24 | 3% |
| | | PROGETTO VOLTO ALLA QUALIFICAZIONE DELL'ENTE COME STAZIONE APPALTANTE ai sensi del D. Lgs. 36/2023 | 31-dic-24 | 2% |
| | MANUTENZIONI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI SUL TERRITORIO | GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE INTERNE ED ESTERNE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLE STRADE COMUNALI | 31-dic-24 | 6% |
| | | AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E CLE E RAPPORTI CON LA REGIONE | 31-dic-24 | 3% |
| | | PROGETTUALITA' VOLTA A RIQUALIFICARE LA VILLA COMUNALE ED IL PATRIMONIO STORICO DELLE FONTANE E DELLE GROTTI | 31-dic-24 | 3% |
| | | RICOGNIZIONE E MANUTENZIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI E PREDISPOSIZIONE PIANO DI AZIONE | 31-dic-24 | 2% |
| | | VERIFICA E MONITORAGGIO DELLE UTENZE IDRICHE COMUNALI- PIANO DI AZIONE PER RIDURRE I CONSUMI ED OTTIMIZZARNE L'USO | 31-dic-24 | 3% |
| | | GESTIONE AUTOPARCO E SCUOLABUS CON AVVIO PRATICHE DI DISMISSIONE MEZZI INUTILIZZATI | 31-dic-24 | 5% |
| | DEMANIO E PATRIMONIO | ATTIVAZIONE PROCEDURE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALE INSERITI NEL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI | 31-dic-24 | 3% |
| | | COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER GARA D'AMBITO GAS | 31-dic-24 | 2% |
| | | VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 31-dic-24 | 4% |
| | | REGOLAMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO LOCAZIONI IMMOBILI RESIDENZIALI COMUNALI | 31-dic-24 | 3% |
| | | NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI (COMODATI- CONCESSIONI...) | 31-dic-24 | 2% |

| | | | | |
|--|----------------------------|--|-----------|-----|
| | | EFFETTIVA RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI OPERE PUBBLICHE SPESE ANTICIPATE | 31-dic-24 | 3% |
| | | MAPPATURA E RIORDINO ACQUISIZIONI E CESSIONI STRADALI E RELATIVO STUDIO DELLE CRITICITA' CONNESSE | 31-dic-24 | 1% |
| | SERVIZI CIMITERIALI | ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CON SCORRIMENTO GRADUATORIE E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE E RISCOSSIONE SALDI | 31-dic-24 | 12% |
| | | CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI | 31-dic-24 | 5% |
| | LAVORI PUBBLICI | MIGLIORAMENTO DEGLI IMPIANTI TERMICI E RIDUZIONE DELLA SPESA CORRELATA ALLA GESTIONE | 31-dic-24 | 10% |
| | | RICERCA E GESTIONE NUOVI FINANZIAMENTI | 31-dic-24 | 10% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|------------------------------------|---------|---|------------------|-------------------------|
| SUPPORTO AL GIUDICE DI PACE | | ATTIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA' | 31-dic-24 | 50% |
| | | COMPLETA ATTIVAZIONE DEL PROCESSO CIVILE ELETTRONICO | 31-dic-24 | 25% |
| | | INSERIMENTO DEI FASCICOLI PENDENTI NEL SISTEMA SPC PENALE | 31-dic-24 | 25% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-----------------------|---------|---|------------------|-------------------------|
| POLIZIA LOCALE | | ATTIVAZIONE VARCO ELETTRONICO | 31-dic-24 | 5% |
| | | CONTROLLI FINALIZZATI ALLA REPRESSIONE DELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ABUSIVO- PREVENZIONE E REPRESSIONE ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI- PREVENZIONE PROBLEMATICHE IGIENICO SANITARIE MEDIANTE CONTROLLO AREE INCOLTE E MALTENUTE CON CONSEGUENTE ATTIVAZIONE DELLE SANZIONI- CONTROLLO DELLA CORRETTA TENUTA DEGLI ANIMALI. | 31-dic-24 | 45% |
| | | ATTIVAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA OSPEDALE E ALTRI | 31-dic-24 | 45% |
| | | CONVENZIONE CANILE COMUNALE - ETS | 31-dic-24 | 5% |

Obiettivi trasversali comuni a tutte le aree

Attivazione “Sistema qualità” ovvero un sistema che tenga conto e metta al centro della propria azione i bisogni e le aspettative dei cittadini ed in generale degli stakeholders. Predisposizione Somministrazione questionari agli stakeholder e successiva Trasmissione Report.

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|--|--|---|------------------|-------------------------|
| SEGRETERIA GENERALE - AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI | ASSISTENZA AGLI ORGANI E AFFARI LEGALI | UNITA' DI PROGETTO GESTIONE COMMISSARIALE | 8-giu-24 | 20% |
| | | CONCLUSIONE CONTENZIOSI EXTRAGIUDIZIALI INCARICHI LEGALI | 30-giu-24 | 30% |
| | RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA | PREDISPOSIZIONE NUOVO SMVP | 31-dic-24 | 15% |
| | | RICOSTRUZIONE CARRIERE PERSONALE CESSATO | 30-giu-24 | 15% |
| | AFFARI GENERALI E CONTRATTI | IMPLEMENTAZIONE RIORDINO DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA RELATIVI ALMENO ALL'ULTIMO QUINQUENNIO - INFORMATIZZAZIONE E CREAZIONE DI UN DATA- BASE NUOVA PROCEDURA GESTIONALE | 31-dic-24 | 10% |
| | | BONIFICA MEDIANTE ACCORPAMENTO ED ELIMINAZIONE MITTENTI E DESTINATARI ED AVVIO GESTIONE INTEGRALMENTE DIGITALE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO NUOVA PROCEDURA GESTIONALE | 31-dic-24 | 10% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|---------------------------------|--|--|------------------|-------------------------|
| SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI | AFFARI FINANZIARI - BILANCIO- CONTROLLO DI GESTIONE - CONTABILITA' | AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE INVENTARIO BENI IMMOBILI | 31-dic-24 | 5% |
| | | BONIFICA BANCA DATI PCC E MONITORAGGIO COSTANTE | 31-gen-25 | 3% |
| | | PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA SERVIZI E NUOVO BANDO CULTURA | 31-dic-24 | 3% |
| | | BONIFICA STRAORDINARIA BANCHE DATI CONTABILI IN VISTA DEL PASSAGGIO AI NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI | 31-mar-25 | 10% |
| | | VERIFICA DEL FABBISOGNO DELL'ENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PREVISTE DALL'ENTE E FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLA SPESA PLURIENNALE E REVISIONE REPORTISTICA PER ALLINEAMENTO FABBISOGNO CON BILANCIO | 31-dic-24 | 5% |
| | | GESTIONE RENDICONTAZIONI E INFORMATIVE CORTE DEI CONTI: RENDICONTAZIONE CONTO DEGLI AGENTI CONTABILE (SIRECO) E CHIARIMENTI NOTE ISTRUTTORIE E CONSEGUENTI DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI | 31-dic-24 | 5% |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA IN RELAZIONE ALL'EMISSIONE STRAORDINARIA DI SOLLECITI ED INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |
| | RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA | DEFINIZIONE PRATICHE DI PENSIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 31-dic-24 | 4% |
| | PROVVEDITORATO - ECONOMATO E SERVIZI VARI | GESTIONE DIRETTA DI ALMENO IL 40% DEI SINISTRI RICEVUTI DURANTE L'ANNO | 31-dic-24 | 3% |
| | | DEFINIZIONE FABBISOGNO DI SERVIZI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE DI GESTIONE DELLA LUDOTECA- SERVIZIO DI TESORERIA GESTIONE DEL CANONE UNICO E ASILO NIDO | 31-ago-24 | 6% |
| | | RICOGNIZIONE SCADENZE FORNITURE E PREDISPOSIZIONE FABBISOGNO TRIENNALE FORNITURE | 31-dic-24 | 1% |
| | TRIBUTI | EMISSIONE STRAORDINARIA E GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SOLLECITI PAGAMENTO ACCERTAMENTI E INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |
| | | EMISSIONE ALMENO 100 AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2018-2019 | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRATE COMUNALI | 30-giu-24 | 2% |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA | 31-mar-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVO PEF | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVA PROCEDURA INCASSI SPUNTISTI E RECUPERO SOMME ARRETRATE | 31-mar-24 | 2% |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | DEFINIZIONE DI PROCEDURE DIGITALI PRATICHE RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA | 30-giu-24 | 3% |
| | | AVVIO DIGITALIZZAZIONE TOPONOMASTICA COMUNALE | 31-dic-24 | 2% |
| | SERVIZI ALLA PERSONA | VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI ERP DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ATRI IN COLLABORAZIONE CON ATER | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "COLTIVIAMO INCLUSIONE" | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "CIAO" | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROETTO "EDUCARE IN COMUNE" | 31-dic-24 | 5% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-24 | 4% |
| | | RECUPERO ALLOGGI PER HOUSING FIRST E STAZIONE DI POSTA (PNRR) | 31-dic-23 | 1% |
| | | IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' TIROCINI FONDO POVERTA' | 31-dic-23 | 1% |
| | | APPROVAZIONE NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E BANDO MOBILITA' ERP | 30-giu-23 | 1% |
| | CULTURA E TURISMO | REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE-CONCERTISTICA-SINFONICA | 30-giu-24 | 2% |
| | | REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ANNUALI IN COLLABORAZIONE CON ASS.NI | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVI CRITERI PER BANDO CULTURA | 30-apr-24 | 1% |
| | POLITICHE EDUCATIVE | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO | 31-dic-24 | 5% |
| | EUROPA E FINANZAMENTI | PREDISPOSIZIONE- AGGIORNAMENTO PROGETTO "EDUCARE IN COMUNE" E "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-23 | 3% |
| | | PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ALMENO DUE | 31-dic-23 | 2% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|---|---|--|------------------|-------------------------|
| SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO E SPORT | URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI | AVVIO/PREDISPOSIZIONE/CONCLUSIONE DI ALMENO 1 VARIANTE URBANISTCA GENERALE-ATTUATIVA | 31-dic-24 | 10% |
| | | DGITALIZZAZIONE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE | 31-dic-24 | 5% |
| | | DIGITALIZZAZIONE DI ALMENO 2 VECCHI PIANI E STRUMENTI NORMATIVI URBANISTICI NON VIGENTI | 31-dic-24 | 8% |
| | SERVIZI SPORTIVI | PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO DI ASSEGNAZIONE IN USO ANNUALE | 31-dic-24 | 7% |
| | | PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 2 BANDI DI ASSEGNAZIONE IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 10% |
| | | PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 8% |
| | | PREDISPOSIZIONE DI REGOLAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE | 31-dic-24 | 5% |
| | SERVIZI INFORMATICI INNOVAZIONE | PREDISPOSIZIONE E AFFIDAMENTO DI ALMENO 2 BANDI PNRR | 31-dic-24 | 5% |
| | SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA | REVISIONE POSTEGGI DEL MERCATO | 30-dic-24 | 10% |
| | | DEFINIZIONE PIANO DEL COMMERCIO | 30-dic-24 | 5% |
| | | REGOLAMENTO E RINNOVO LICENBZE MERCATO SETTIMANALE | 30-dic-24 | 2% |
| | | REALIZZAZIONE DI UNO STUDIO DI PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI MARKETING DEL TERRITORIO NELLA ZONA INDUSTRIALE | 30-dic-24 | 5% |
| | AMBIENTE E RISERVE NATURALI | CONTROLLO SERVIZIO IN APPALTO E RIDUZIONE QUANTITATIVI DI SMALTIMENTO RIFIUTI INDIFFERENZIATE CON LA RELATIVA RIDUZIONE DEI COSTI | 31-dic-24 | 7% |
| | | CONTROLLO DEL TERRITORIO E ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO MEDIANTE GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DEL CONTRATTO DI FIUME CON OBIETTIVO LA RIGENERAZIONE AMBIENTALE DEL BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PIOMBA | 31-dic-24 | 3% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-------------------------------------|--|--|------------------|-------------------------|
| LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI | CUC-GESTIONE GARE E APPALTI | ATTUAZIONE PROGETTI PNRR | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALMENO DUE BANDI FONDI INDIRECTI | 31-dic-24 | 6% |
| | | MAPPATURA DELLE OPERE PUBBLICHE CON INDICAZIONE DELLO STATO DI REALIZZAZIONE E DELLE ATTIVITA' ANCORA NECESSARIE PER LA LORO CONCLUSIONE | 31-dic-24 | 2% |
| | | RECUPERO RISORSE PER REALIZZAZIONE INTERVENTI SU PATRIMONIO | 31-dic-24 | 3% |
| | | PROGETTO VOLTO ALLA QUALIFICAZIONE DELL'ENTE COME STAZIONE APPALTANTE ai sensi del D. Lgs. 36/2023 | 31-dic-24 | 2% |
| | MANUTENZIONI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI SUL TERRITORIO | GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE INTERNE ED ESTERNE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLE STRADE COMUNALI | 31-dic-24 | 6% |
| | | AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E CLE E RAPPORTI CON LA REGIONE | 31-dic-24 | 6% |
| | | PROGETTUALITA' VOLTA A RIQUALIFICARE LA VILLA COMUNALE ED IL PATRIMONIO STORICO DELLE FONTANE E DELLE GROTTE | 31-dic-24 | 5% |
| | | GESTIONE AUTOPARCO E SCUOLABUS CON AVVIO PRATICHE DI DISMISSIONE MEZZI INUTILIZZATI | 31-dic-24 | 5% |
| | DEMANIO E PATRIMONIO | ATTIVAZIONE PROCEDURE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALE INSERITI NEL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI | 31-dic-24 | 3% |
| | | COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER GARA D'AMBITO GAS | 31-dic-24 | 2% |
| | | VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 31-dic-24 | 4% |
| | | REGOLAMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO LOCAZIONI IMMOBILI RESIDENZIALI COMUNALI | 31-dic-24 | 3% |
| | | NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI (COMODATI-CONCESSIONI...) | 31-dic-24 | 2% |
| | | EFFETTIVA RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI OPERE PUBBLICHE SPESE ANTICIPATE | 31-dic-24 | 3% |
| | | MAPPATURA E RIORDINO ACQUISIZIONI E CESSIONI STRADALI E RELATIVO STUDIO DELLE CRITICITA' CONNESSE | 31-dic-24 | 1% |
| | SERVIZI CIMITERIALI | ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CON SCORRIMENTO GRADUATORIE E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE E RISCOSSIONE SALDI | 31-dic-24 | 12% |
| | | CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI | 31-dic-24 | 5% |
| | LAVORI PUBBLICI | MIGLIORAMENTO DEGLI IMPIANTI TERMICI E RIDUZIONE DELLA SPESA CORRELATA ALLA GESTIONE | 31-dic-24 | 10% |
| | | RICERCA E GESTIONE NUOVI FINANZIAMENTI | 31-dic-24 | 10% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-----------------------------|---|------------------------------|------------------|-------------------------|
| SUPPORTO AL GIUDICE DI PACE | ATTIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA' | | 31-dic-24 | 50% |
| | COMPLETA ATTIVAZIONE DEL PROCESSO CIVILE ELETTRONICO | | 31-dic-24 | 25% |
| | INSERIMENTO DEI FASCICOLI PENDENTI NEL SISTEMA SPC PENALE | | 31-dic-24 | 25% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|----------------|---|------------------------------|------------------|-------------------------|
| POLIZIA LOCALE | ATTIVAZIONE VARCO ELETTRONICO | | 31-dic-24 | 5% |
| | CONTROLLI FINALIZZATI ALLA REPRESSIONE DELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ABUSIVO- PREVENZIONE E REPRESSIONE ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI- PREVENZIONE PROBLEMATICHE IGIENICO SANITARIE MEDIANTE CONTROLLO AREE INCOLTE E MALTENUTE CON CONSEGUENTE ATTIVAZIONE DELLE SANZIONI- CONTROLLO DELLA CORRETTA TENUTA DEGLI ANIMALI. | | 31-dic-24 | 45% |
| | ATTIVAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA OSPEDALE E ALTRI | | 31-dic-24 | 45% |
| | CONVENZIONE CANILE COMUNALE - ETS | | 31-mag-24 | 5% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|--|---|--|------------------|-------------------------|
| SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI | AFFARI FINANZIARI - BILANCIO- CONTROLLO DI GESTIONE - CONTABILITA' | AFFIDAMENTO INCARICO REDAZIONE INVENTARIO BENI IMMOBILI | 31-dic-24 | 5% |
| | | BONIFICA BANCA DATI PCC E MONITORAGGIO COSTANTE | 31-gen-25 | 3% |
| | | PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA SERVIZI E NUOVO BANDO CULTURA | 31-dic-24 | 3% |
| | | BONIFICA STRAORDINARIA BANCHE DATI CONTABILI IN VISTA DEL PASSAGGIO AI NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI | 31-mar-25 | 10% |
| | | VERIFICA DEL FABBISOGNO DELL'ENTE A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PREVISTE DALL'ENTE E FINALIZZATE AL CONTENIMENTO DELLA SPESA PLURIENNALE E REVISIONE REPORTISTICA PER ALLINEAMENTO FABBISOGNO CON BILANCIO | 31-dic-24 | 5% |
| | | GESTIONE RENDICONTAZIONI E INFORMATIVE CORTE DEI CONTI: RENDICONTAZIONE CONTO DEGLI AGENTI CONTABILE (SIRECO) E CHIARIMENTI NOTE ISTRUTTORIE E CONSEGUENTI DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI | 31-dic-24 | 5% |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA IN RELAZIONE ALL'EMISSIONE STRAORDINARIA DI SOLLECITI ED INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |
| | RISORSE UMANE GESTIONE ECONOMICA | DEFINIZIONE PRATICHE DI PENSIONE PERSONALE A TEMPO DETERMINATO | 31-dic-24 | 4% |
| | PROVVEDITORATO - ECONOMATO E SERVIZI VARI | GESTIONE DIRETTA DI ALMENO IL 40% DEI SINISTRI RICEVUTI DURANTE L'ANNO | 31-dic-24 | 3% |
| | | DEFINIZIONE FABBISOGNO DI SERVIZI E PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE GARE DI GESTIONE DELLA LUDOTECA- SERVIZIO DI TESORERIA GESTIONE DEL CANONE UNICO E ASILO NIDO | 31-ago-24 | 6% |
| | | RICOGNIZIONE SCADENZE FORNITURE E PREDISPOSIZIONE FABBISOGNO TRIENNALE FORNITURE | 31-dic-24 | 1% |
| | TRIBUTI | EMISSIONE STRAORDINARIA E GESTIONE STRAGIUDIZIALE DEI SOLLECITI PAGAMENTO ACCERTAMENTI E INGIUNZIONI FISCALI | 31-dic-24 | 5% |
| | | EMISSIONE ALMENO 100 AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2018-2019 | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO ENTRATE COMUNALI | 30-giu-24 | 2% |
| | | IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA | 31-mar-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVO PEF | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVA PROCEDURA INCASSI SPUNTISTI E RECUPERO SOMME ARRETRATE | 31-mar-24 | 2% |
| | SERVIZI DEMOGRAFICI | DEFINIZIONE DI PROCEDURE DIGITALI PRATICHE RICONOSCIMENTO DELLA CITTADINANZA | 30-giu-24 | 3% |
| | | AVVIO DIGITALIZZAZIONE TOPONOMASTICA COMUNALE | 31-dic-24 | 2% |
| | SERVIZI ALLA PERSONA | VERIFICA REQUISITI ASSEGNATARI ALLOGGI ERP DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ATRI IN COLLABORAZIONE CON ATER | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "COLTIVIAMO INCLUSIONE" | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "CIAO" | 31-dic-23 | 1% |
| | | ATTUAZIONE PROETTO "EDUCARE IN COMUNE" | 31-dic-24 | 5% |
| | | ATTUAZIONE PROGETTO "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-24 | 4% |
| | | RECUPERO ALLOGGI PER HOUSING FIRST E STAZIONE DI POSTA (PNRR) | 31-dic-23 | 1% |
| | | IMPLEMENTAZIONE ATTIVITA' TIROCINI FONDO POVERTA' | 31-dic-23 | 1% |
| | | APPROVAZIONE NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E BANDO MOBILITA' ERP | 30-giu-23 | 1% |
| | CULTURA E TURISMO | REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE-CONCERTISTICA-SINFONICA | 30-giu-24 | 2% |
| | | REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ANNUALI IN COLLABORAZIONE CON ASS.NI | 31-dic-24 | 2% |
| | | PREDISPOSIZIONE NUOVI CRITERI PER BANDO CULTURA | 30-apr-24 | 1% |
| | POLITICHE EDUCATIVE | PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO SERVIZIO ASILO NIDO | 31-dic-24 | 5% |
| | EUROPA E FINANZAMENTI | PREDISPOSIZIONE- AGGIORNAMENTO PROGETTO "EDUCARE IN COMUNE" E "AUTISMO AL CENTRO" | 31-dic-23 | 3% |
| | | PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ALMENO DUE | 31-dic-23 | 2% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|---|---|--|------------------|-------------------------|
| SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO E SPORT | URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI | AVVIO/PREDISPOSIZIONE/CONCLUSIONE DI ALMENO 1 VARIANTE URBANISTICA GENERALE-ATTUATIVA | 31-dic-24 | 10% |
| | | DIGITALIZZAZIONE VECCHIE PRATICHE EDILIZIE | 31-dic-24 | 5% |
| | | DIGITALIZZAZIONE DI ALMENO 2 VECCHI PIANI E STRUMENTI NORMATIVI URBANISTICI NON VIGENTI | 31-dic-24 | 8% |
| | SERVIZI SPORTIVI | PREDISPOSIZIONE DI UN BANDO DI ASSEGNAZIONE IN USO ANNUALE | 31-dic-24 | 7% |
| | | PREDISPOSIZIONE DI ALMENO 2 BANDI DI ASSEGNAZIONE IN GESTIONE DI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 10% |
| | | PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI | 31-dic-24 | 8% |
| | | PREDISPOSIZIONE DI REGOLAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' SPORTIVE | 31-dic-24 | 5% |
| | SERVIZI INFORMATICI INNOVAZIONE | PREDISPOSIZIONE E AFFIDAMENTO DI ALMENO 2 BANDI PNRR | 31-dic-24 | 5% |
| | SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA | REVISIONE POSTEGGI DEL MERCATO | 30-dic-24 | 10% |
| | | DEFINIZIONE PIANO DEL COMMERCIO | 30-dic-24 | 5% |
| | | REGOLAMENTO E RINNOVO LICENZE MERCATO SETTIMANALE | 30-dic-24 | 2% |
| | | REALIZZAZIONE DI UNO STUDIO DI PIANIFICAZIONE DELLE AZIONI DI MARKETING DEL TERRITORIO NELLA ZONA INDUSTRIALE | 30-dic-24 | 5% |
| | AMBIENTE E RISERVE NATURALI | CONTROLLO SERVIZIO IN APPALTO E RIDUZIONE QUANTITATIVI DI SMALTIMENTO RIFIUTI INDIFFERENZIATE CON LA RELATIVA RIDUZIONE DEI COSTI | 31-dic-24 | 7% |
| | | CONTROLLO DEL TERRITORIO E ATTIVAZIONE DI UN SISTEMA DI MONITORAGGIO MEDIANTE GUARDIE AMBIENTALI VOLONTARIE | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITA' DEL CONTRATTO DI FIUME CON OBIETTIVO LA RIGENERAZIONE AMBIENTALE DEL BACINO IDROGRAFICO DEL FIUME PIOMBA | 31-dic-24 | 3% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-------------------------------------|--|--|------------------|-------------------------|
| LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONI | CUC-GESTIONE GARE E APPALTI | ATTUAZIONE PROGETTI PNRR | 31-dic-24 | 10% |
| | | PARTECIPAZIONE ALMENO DUE BANDI FONDI INDIRECTI | 31-dic-24 | 6% |
| | | MAPPATURA DELLE OPERE PUBBLICHE CON INDICAZIONE DELLO STATO DI REALIZZAZIONE E DELLE ATTIVITA' ANCORA NECESSARIE PER LA LORO CONCLUSIONE | 31-dic-24 | 2% |
| | | RECUPERO RISORSE PER REALIZZAZIONE INTERVENTI SU PATRIMONIO | 31-dic-24 | 3% |
| | | PROGETTO VOLTO ALLA QUALIFICAZIONE DELL'ENTE COME STAZIONE APPALTANTE ai sensi del D. Lgs. 36/2023 | 31-dic-24 | 2% |
| | MANUTENZIONI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI SUL TERRITORIO | GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE INTERNE ED ESTERNE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLE STRADE COMUNALI | 31-dic-24 | 6% |
| | | AGGIORNAMENTO PIANO DI PROTEZIONE CIVILE E CLE E RAPPORTI CON LA REGIONE | 31-dic-24 | 6% |
| | | PROGETTUALITA' VOLTA A RIQUALIFICARE LA VILLA COMUNALE ED IL PATRIMONIO STORICO DELLE FONTANE E DELLE GROTTE | 31-dic-24 | 5% |
| | | GESTIONE AUTOPARCO E SCUOLABUS CON AVVIO PRATICHE DI DISMISSIONE MEZZI INUTILIZZATI | 31-dic-24 | 5% |
| | DEMANIO E PATRIMONIO | ATTIVAZIONE PROCEDURE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALE INSERITI NEL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI | 31-dic-24 | 3% |
| | | COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER GARA D'AMBITO GAS | 31-dic-24 | 2% |
| | | VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE | 31-dic-24 | 4% |
| | | REGOLAMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO LOCAZIONI IMMOBILI RESIDENZIALI COMUNALI | 31-dic-24 | 3% |
| | | NUOVA REGOLAMENTAZIONE PER L'UTILIZZO DI BENI COMUNALI (COMODATI-CONCESSIONI...) | 31-dic-24 | 2% |
| | | EFFETTIVA RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI OPERE PUBBLICHE SPESE ANTICIPATE | 31-dic-24 | 3% |
| | | MAPPATURA E RIORDINO ACQUISIZIONI E CESSIONI STRADALI E RELATIVO STUDIO DELLE CRITICITA' CONNESSE | 31-dic-24 | 1% |
| | SERVIZI CIMITERIALI | ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CON SCORRIMENTO GRADUATORIE E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE E RISCOSSIONE SALDI | 31-dic-24 | 12% |
| | | CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI | 31-dic-24 | 5% |
| | LAVORI PUBBLICI | MIGLIORAMENTO DEGLI IMPIANTI TERMICI E RIDUZIONE DELLA SPESA CORRELATA ALLA GESTIONE | 31-dic-24 | 10% |
| | | RICERCA E GESTIONE NUOVI FINANZIAMENTI | 31-dic-24 | 10% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-----------------------------|---|------------------------------|------------------|-------------------------|
| SUPPORTO AL GIUDICE DI PACE | ATTIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA' | | 31-dic-24 | 50% |
| | COMPLETA ATTIVAZIONE DEL PROCESSO CIVILE ELETTRONICO | | 31-dic-24 | 25% |
| | INSERIMENTO DEI FASCICOLI PENDENTI NEL SISTEMA SPC PENALE | | 31-dic-24 | 25% |

| AREA | UFFICIO | OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI | TERMINE PREVISTO | peso relativo obiettivo |
|-----------------------|---|------------------------------|------------------|-------------------------|
| POLIZIA LOCALE | ATTIVAZIONE VARCO ELETTRONICO | | 31-dic-24 | 5% |
| | CONTROLLI FINALIZZATI ALLA REPRESSIONE DELL'ESERCIZIO DEL COMMERCIO ABUSIVO- PREVENZIONE E REPRESSIONE ABBANDONO INCONTROLLATO DEI RIFIUTI- PREVENZIONE PROBLEMATICHE IGIENICO SANITARIE MEDIANTE CONTROLLO AREE INCOLTE E MALTENUTE CON CONSEGUENTE ATTIVAZIONE DELLE SANZIONI- CONTROLLO DELLA CORRETTA TENUTA DEGLI ANIMALI. | | 31-dic-24 | 45% |
| | ATTIVAZIONE PARCHEGGIO A PAGAMENTO AREA OSPEDALE E ALTRI | | 31-dic-24 | 45% |
| | CONVENZIONE CANILE COMUNALE - ETS | | 31-mag-24 | 5% |

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2024/2026

Il Comune di Atri si è dotato, dal primo anno di introduzione, di apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve essere aggiornato per l'anno in corso, su proposta del Segretario Generale, nella sua qualità di responsabile RPCT.

La presente sottosezione, predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), è strutturata per assorbire il PTPCT ed è dedicata all'analisi dei rischi corruttivi e all'implementazione della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Gli elementi essenziali che devono andare a comporre questa porzione del PIAO sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.lgs. 33/2013, tenuta presente la linea di riferimento designata dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con Delibera N.7 del 17 Gennaio 2023. Ai fini della elaborazione di questa Sottosezione, si è tenuto conto del nuovo PNA 2022 sopra richiamato, nonché del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli "Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022", approvati in data 2 febbraio 2022, entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

In particolare il piano 2024/2026 vuole rappresentare un aggiornamento del piano 2023/2025 anche

conto degli esiti del monitoraggio effettuato sui piani precedenti e dell'aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

Si evidenzia che i risultati dell'attuazione dei Piani suddetti sono stati rendicontati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge n. 190/2012, con apposite Relazioni redatte in conformità ai modelli predisposti dall'ANAC e anch'esse pubblicate nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Come anticipato in precedenza, ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è in sostanza confluito come parte integrante del PIAO-Piano integrato di attività e organizzazione. In questa sede si ritiene opportuno fare un breve excursus specifico sui contenuti del PNA 2022-2024 recentemente approvato.

Il PNA 2022 è stato suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato tale settore, nella quale vi sono le indicazioni sulla programmazione e sul monitoraggio ai fini della predisposizione dei piani, sulle misure di semplificazione che riguardano le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti e sulla corretta applicazione del c.d. pantouflage;

- una parte speciale, dedicata al settore dei contratti pubblici, nel quale viene effettuata una ricognizione dell'ampia disciplina derogatoria in materia (inclusa quella relativa all'attuazione degli interventi finanziati con fondi rientranti nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza – PNRR), che hanno portato alla creazione di un quadro normativo frammentario e stratificato, e nella quale sono forniti indirizzi e indicazioni sulla gestione dei conflitti di interesse e della trasparenza, anche con riferimento all'attività dei commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

La parte generale del PNA 2022, quindi, contiene le indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza: tale parte ha contenuti innovativi, rispetto ai precedenti PNA, relativamente alla predisposizione della suddetta sezione del PIAO, alle semplificazioni ulteriori introdotte (specie con riferimento alle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) e al monitoraggio, e sostituisce, rispetto al PNA 2019, le indicazioni sul Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla relativa struttura di supporto e sul pantouflage. Grande attenzione viene posta, nel nuovo PNA, ai processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, tenuto conto delle ampie deroghe procedurali e in materia di contratti pubblici introdotte per le esigenze semplificatorie e acceleratorie connesse al rispetto dei tempi previsti per la realizzazione degli interventi finanziati con tali fondi. Per quanto riguarda le modalità di adeguamento del PIAO al PNA, l'ANAC precisa che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo, in linea anche con le indicazioni fornite dal Consiglio di Stato nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO (parere n. 506/2022), nel quale è stato chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO deve avvenire in modo progressivo e graduale. Secondo l'ANAC, la necessaria integrazione degli strumenti di programmazione all'interno del PIAO può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, in tale percorso, è comunque opportuno mantenere il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni. Per l'elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, il PNA 2022 ritiene opportuno (in linea con quanto stabilito dal D.M. n. 132/2022) porre, quale obiettivo principale, quello del Valore Pubblico, per tale potendosi intendere quei risultati misurabili attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi: tale obiettivo generale va poi declinato in precisi obiettivi strategici (che ANAC individua, a titolo esemplificativo, al paragrafo 3.1.1 del PNA 2022), previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, che vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali e integrati con le altre sottosezioni del Piano, fermo restando che gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono in ogni caso una propria valenza autonoma. Sistema di gestione del rischio corruttivo Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso, finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. L'allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti agli interventi del PNRR. La metodologia indicata

dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, come di seguito riportate:

- Analisi del Contesto • Analisi del contesto esterno • Analisi del contesto interno
- Valutazione del rischio • Identificazione del rischio • Analisi del rischio • Ponderazione del rischio
- Trattamento del rischio • Identificazione delle misure • Programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio:

- Monitoraggio e riesame • monitoraggio sull'attuazione delle misure; • monitoraggio sull'idoneità delle misure; • riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema
- Consultazione e comunicazione

Nell'ambito delle attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione da parte di ciascuna pubblica amministrazione, fondamentale è l'analisi del contesto esterno e del contesto interno, che costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione da utilizzare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico e nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, e che si ritiene fondamentale, secondo l'ANAC, che le amministrazioni svolgano una sola volta per tutte le diverse sezioni di cui si compone quest'ultimo. Pertanto, con riferimento all'analisi del contesto:

A. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

1) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale non si segnalano eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

2) Analisi del contesto interno

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

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il

sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita e ripartita in n. 5 Aree.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Da precisare, infine, come anche nel nuovo PNA resta centrale la mappatura dei processi. Per mappatura dei processi, si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. La mappatura costituisce un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. Nel PNA 2022, l'ANAC fornisce le indicazioni per una corretta gestione della mappatura dei processi, tenuto conto che la stessa costituisce uno dei principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio (D. Lgs. n. 231/2007) e, pur rilevando in linea generale, la necessità che le amministrazioni si concentrino sui processi attinenti al PNRR e alla gestione dei fondi strutturali, precisa che rimane comunque doveroso che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione di tali risorse, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. L'attività successiva alla mappatura e all'identificazione dei rischi di corruzione, è la programmazione delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e l'individuazione di indicatori e obiettivi (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse, dei quali il PNA riporta alcuni esempi (punto 3.1.3). Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa, quale presupposto non solo per realizzare una buona amministrazione ma anche per prevenire la corruzione, e che in linea generale sono già declinati dal D.Lgs. n. 33/2013 e specificati da ANAC con la deliberazione n. 1310/2016. Il nuovo PNA prevede che le amministrazioni, oltre al rispetto della predetta normativa, in sede di adozione del PIAO, istituiscano nella sezione anticorruzione una apposita sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza, impostata come atto fondamentale nel quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi

B MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”. Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e dell'intero processo di gestione del rischio, e, nell'ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l'opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse. Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR, rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo, si evidenzia che per l'annualità 2024 si conferma la mappatura dei processi effettuata nel PTPCT 2021/2023 (Allegato B – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi) ed in conformità al principio di gradualità stabilito nel PNA, la scomposizione dei processi in attività sarà oggetto di aggiornamento. Secondo le indicazioni fornite dall'Autorità, i processi identificati sono poi aggregati nelle c.d. “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si riporta il catalogo dei processi gestiti a livello di Ente:

| |
|---|
| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) |
| Concorso per l'assunzione di personale |
| Concorso per la progressione in carriera del personale |
| Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc. |
| Relazioni sindacali (informazione, ecc.) |
| Contrattazione decentrata integrativa |
| servizi di formazione del personale dipendente |
| Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo |
| Supporto giuridico e pareri legali |
| Gestione del contenzioso |
| Gestione del protocollo |
| Organizzazione eventi culturali ricreativi |
| Funzionamento degli organi collegiali |
| Istruttoria delle deliberazioni |
| Pubblicazione delle deliberazioni |
| Accesso agli atti, accesso civico |
| Gestione dell'archivio corrente e di deposito |
| Gestione dell'archivio storico |
| formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi |
| Selezione per l'affidamento di incarichi professionali |
| Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture |
| Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture |
| Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni |
| Affidamenti in house |
| Programmazione dei lavori art. 21 |
| Programmazione di forniture e di servizi |
| Gestione e archiviazione dei contratti pubblici |
| Accertamenti e verifiche dei tributi locali |
| Accertamenti con adesione dei tributi locali |
| Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi) |
| Vigilanza sulla circolazione e la sosta |
| Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa |
| Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti |
| Controlli sull'uso del territorio |
| Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani |
| Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti |
| Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada |
| Gestione ordinaria della entrate |
| Gestione ordinaria delle spese di bilancio |
| Adempimenti fiscali |
| Stipendi del personale |
| Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.) |
| manutenzione delle aree verdi |
| manutenzione delle strade e delle aree pubbliche |
| installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche |
| servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche |
| manutenzione dei cimiteri |
| servizi di custodia dei cimiteri |
| manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente |
| manutenzione degli edifici scolastici |

| |
|---|
| servizi di pubblica illuminazione |
| manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione |
| servizi di gestione biblioteche |
| servizi di gestione musei |
| servizi di gestione impianti sportivi |
| Gestione delle Isole ecologiche |
| Pulizia delle strade e delle aree pubbliche |
| Pulizia dei cimiteri |
| Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente |
| Permesso di costruire |
| Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale |
| Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa |
| Permesso di costruire convenzionato |
| Sicurezza ed ordine pubblico |
| Servizi di protezione civile |
| Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. |
| Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc. |
| Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.) |
| Servizi per minori e famiglie |
| Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani |
| Servizi per disabili |
| Servizi per adulti in difficoltà |
| Gestione delle sepolture e dei loculi |
| Concessioni demaniali per tombe di famiglia |
| Procedimenti di esumazione ed estumulazione |
| Gestione degli alloggi pubblici |
| Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico |
| Asili nido |
| Servizio di "dopo scuola" |
| Servizio di trasporto scolastico |
| Servizio di mensa |
| Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico |
| Pratiche anagrafiche |
| Certificazioni anagrafiche |
| atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio |
| Rilascio di documenti di identità |
| Rilascio di patrocini |
| Gestione della leva |
| Consultazioni elettorali |
| Gestione dell'elettorato |

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio. Ciascun Responsabile ha potuto enucleare i processi elencati nel catalogo detto e sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" seppur la mappatura appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si potrà addivenire alla individuazione di altri processi dell'ente.

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" senza scomporre gli stessi in "attività".

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le

segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

I Responsabili coordinati dal RPCT, hanno applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell’analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Il gruppo di lavoro ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio seguito è di tipo qualitativo: l’esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Come da PNA, l'**analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Trattamento del rischio

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

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

e misure possono essere generali, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera

amministrazione e si caratterizzano per la loro capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o specifiche, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici. Come sottolineato dall'ANAC nell'Allegato n. 1 al PNA 2019, "l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore del PTPCT". Tutte le attività fin qui effettuate sono state propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della presente Sottosezione del PIAO.

MISURE GENERALI

MG1 TRASPARENZA

MG2 DIRETTIVE GENERALI

MG3 FORMAZIONE

MG4 CODICE DI COMPORTAMENTO

MG5 SISTEMA DEI CONTROLLI

MG6 ROTAZIONE DEL PERSONALE

MG7 WHISTLEBLOWER

MG8 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZILI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

MG9 AUTORIZZAZIONI INCARICHI PROFESSIONALI

MG10 PANTOUFLAGE DIVIETO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE DEL LAVORO

MG11 INFORMATIZZAZIONE DI PROCEDIMENTI E PROCESSI

Trasparenza [MG1]

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura obbligatoria di prevenzione e trattamento del rischio di fenomeni corruttivi. La trasparenza è definita dal D. Lgs. n. 33/2013 come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1). Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi. L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici dell'amministrazione. L'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 con la eliminazione del "programma triennale per la trasparenza e l'integrità", prevede che il PTPCT definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del D.L. 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce "gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa"; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il quale prevede che l'allora Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, ma una sezione speciale. La pianificazione per la trasparenza, pertanto, è contenuta in un paragrafo ad hoc della presente Sottosezione. La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. Da questo punto di vista essa, infatti, consente: • la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione responsabilizzando pertanto la struttura comunale dei dirigenti e funzionari; • la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti; • la conoscenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale

dell'Ente una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”, redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022. Nel PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “bandi di gara e contratti”, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR - Allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione. Il RPCT, nel corso dell'anno 2024, provvederà a trasmettere una bozza aggiornata dell'Allegato denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” da inserire in questa nuova Sottosezione, chiedendo ai responsabili della pubblicazione di dati, di indicare un termine per il rispetto degli obblighi di competenza, proponendo tempi di pubblicazione proporzionati alle esigenze sia di tempestiva conoscibilità dei dati da parte dei cittadini, sia di sostenibilità adempimentale per gli uffici.

I responsabili sono tenuti agli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 46 del D. Lgs. n. 33/2013. Negli obblighi come sopra specificati, è compresa anche la completezza e l'aggiornamento del catalogo dei procedimenti amministrativi (art. 35 D. Lgs. n. 33/2013) e della modulistica on line di rispettiva competenza, anche sotto il profilo dell'accessibilità. I Responsabili dell'Ente assumono, ai fini della presente Sottosezione, il ruolo di Referenti per la trasparenza in relazione alle strutture organizzative agli stessi assegnate. Vigilano sul rispetto della normativa in materia di trasparenza da parte dei dipendenti assegnati e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, fornendo i dati e le informazioni necessarie per il monitoraggio degli adempimenti. Fermo restando quanto sopra, l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dell'Ente, salvo i casi dove la pubblicazione è automatizzata tramite applicativi informatici, avviene da parte di ciascun Settore/Ufficio, per quanto di competenza.

Direttive generali [MG2]

Nel corso del 2024, si proseguirà, in continuità con l'operato dell'annualità precedente, nell'attuazione della misura mediante le azioni individuate, come sotto riportate

- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- osservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come specificati nel Piano;
- utilizzo dei risultati del Report annuale sui controlli interni sugli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- rispetto delle previsioni del Codice di comportamento;
- formazione dei provvedimenti: con particolare riguardo agli atti discrezionali in via amministrativa e/o tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- in materia di assunzioni, commissioni di concorso e incarichi:
 - ✓ ricorso a procedure di evidenza pubblica per le assunzioni;
 - ✓ attestazioni dei commissari di concorso circa l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti (artt. 51 e 52 c.p.c.);
 - ✓ attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del Responsabile del procedimento, circa l'assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;

✓ composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno con membri esterni indicati dagli ordini professionali, se possibile rotazione dei membri esterni "esperti";

✓ rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7, commi 6 e 6 bis D. Lgs. n. 165/2001);

• in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture:

✓ rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;

✓ limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, al fine di assicurare maggiore trasparenza. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile; ✓ ricorso a Consip e al MEPA per acquisizione di forniture e servizi, ai sensi della normativa vigente. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26, comma 3 bis Legge n. 488/1999;

Formazione del personale [MG3]

La formazione del personale è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione generali che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

• la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;

• la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;

• l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;

• l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Il PNA prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC e nel PAF (Piano Annuale della Formazione) adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli:

• livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

• livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Come indicato nelle relazioni del RPCT l'attività formativa effettuata è stata ritenuta adeguata, e si è rivolta al personale dell'Ente con l'obiettivo di fornire elementi di conoscenza su varie materie insieme ad elementi operativi e comportamentali, nonché mirata alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione dei vari servizi. L'attività è stata rivolta al personale dell'Ente, in particolare ai titolari di posizione organizzativa e ai responsabili di procedimento delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione. Nel 2024, la formazione continuerà ad essere rivolta al personale dell'Ente con l'obiettivo di fornire elementi di conoscenza su varie materie insieme ad elementi operativi e comportamentali, mentre la formazione specifica sarà mirata alla realtà lavorativa e calibrata sulla base delle attività a rischio corruzione. La partecipazione ai corsi di formazione da parte del personale individuato nel programma annuale sarà obbligatoria. I Responsabili potranno individuare percorsi formativi specifici nelle materie ricadenti nelle rispettive aree di rischio, anche integrando quelle descritte nella Sottosezione 3.3. del presente Piano relativa alla formazione del personale. Dovranno avere cura di comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza l'attività formativa realizzata, al fine di consentire a quest'ultimo di eseguire i relativi controlli e monitoraggi. Entro il 31.12.2024 verrà organizzata una giornata formativa in materia di anticorruzione da parte del Segretario Generale, senza costi per l'Ente.

Codice di comportamento [MG4]

In attuazione della delega conferita al Governo con la Legge n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico", è stato approvato, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative

all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPCT. In attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in apposite Linee guida approvate deliberazione n. 75/2013, Il Comune di Atri ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di comportamento è stato definito mediante procedura aperta, con il coinvolgimento di tutti i soggetti portatori di interesse, interni ed esterni all'Amministrazione, che ha consentito loro di esprimere considerazioni e proposte per l'elaborazione. Il Codice di comportamento, che si ritiene parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione, è stato approvato con DGC n. 276 del 30.11.2022 nella sua nuova stesura aggiornato prevedendo una sezione dedicata al corretto utilizzo dei social network, ai sensi del c.d. "Decreto PNRR 2".

Il sistema dei controlli (Regolamento sui controlli interni) [MG5]

Ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dall'art. 3, comma 1, lett. d), del D.L. n. 174/2012 convertito dalla L. n. 213/2012, che ha disciplinato il nuovo sistema dei controlli interni, è stato approvato il Regolamento relativo al sistema dei controlli interni del Comune di Atri con deliberazione di Consiglio n. 2 del 23.03.2013 che, attuato con la collaborazione fattiva del personale dirigente e non, potrà mitigare il rischio corruzione, ed in particolare migliorare la qualità dell'azioni amministrativa dell'Ente. In particolare, attraverso le verifiche a campione previste dal controllo successivo di regolarità amministrativa, di cui al suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato in modo corretto l'intero iter decisionale che ha portato all'adozione del provvedimento finale. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Rotazione del personale [MG6]

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico di dirigenti o dipendenti dell'ente, siano essi di ruolo o con incarichi a contratto a tempo determinato.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Il Comune di Atri, in merito alla rotazione ordinaria, ritiene dover dettare le seguenti misure organizzative alternative all'applicazione su base pluriennale della rotazione ordinaria, rispetto alle quali i Responsabili dovranno attenersi, nella programmazione delle attività dei Settori e nella assegnazione degli incarichi al personale dipendente: • nelle aree maggiormente esposte, attraverso la previsione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e adozione della doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale.

Whistleblower, tutela del dipendente che segnala illeciti [MG7]

La misura in esame mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. Il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing). Violazioni di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Il testo che introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina oggi in vigore per il settore pubblico, con previsioni obbligatorie, e per il settore privato con adeguamento volontario, pur introducendo alcune differenze nella regolazione dei due settori, impattano in egual misura e in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata. Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente

affidabili, occorre tener conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, ma esige soprattutto scelta accurata e formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci. Il quadro venutosi a delineare è stato completato dalle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, con le quali sono state definite le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne. Le Linee guida, con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, hanno previsto l'utilizzo di modalità informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona. Il D.Lgs. n. 24/2023 riconduce ad un unico testo la disciplina relativa alla tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Come dispone il secondo comma dell'articolo 1, sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto europeo. In sintesi, si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti. Viene infine introdotta una clausola di salvaguardia generale in favore delle disposizioni di procedura penale e di quelle sulle prerogative sindacali dei lavoratori e sulla repressione delle condotte antisindacali, di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300. La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria. Per l'anno 2024 il comune di Atri ha aderito ad una piattaforma sviluppata sul sito <https://atri.whistleblowing.name/index.php>

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice [MG8]

Per l'annualità 2024, la misura in esame proseguirà, così come nelle annualità precedenti, ad essere attuata con le sottoindicate modalità.

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o dell'incarico amministrativo di vertice e, annualmente entro il 31 gennaio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza acquisisce, da parte dei soggetti interessati, una dichiarazione sostitutiva di notorietà in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Le suddette dichiarazioni, una volta acquisite, sono pubblicate, a cura dell'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale con le seguenti tempistiche:

- per la dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico: tempestivamente;
- per la dichiarazione annuale: entro il 28 febbraio di ciascun anno.

Nel caso in cui, successivamente all'assunzione dell'incarico, venga a verificarsi una causa di inconferibilità o incompatibilità, il Dirigente interessato o il Segretario Generale devono provvedere a comunicare tempestivamente al RPCT l'insorgere della causa di inconferibilità o incompatibilità. Per ulteriori approfondimenti applicativi si menziona, infine, la delibera dell'A.N.AC. n. 1201 del 18 dicembre 2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione- art. 3 d.lgs. n.39/2013 e art 35 bis d.lgs. n. 165/2001".

Autorizzazione incarichi professionali (extra-istituzionali) [MG9]

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo a un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente. La Legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Enti locali, si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative

all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all' art. 53, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001. In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri, che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli Enti Locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle 89 Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza Unificata, nel mese di giugno 2014 è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Con il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con D.G.P. n. 152 del 13.07.2010, da ultimo modificato con decreto presidenziale n. 64 del 05/05/2015, è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Sono individuati gli incarichi vietati ai dipendenti nel seguente modo. In particolare, ai dipendenti, a tempo pieno e parziale con percentuale superiore al 50%, sono vietati gli incarichi abituali e professionali. A tutti sono preclusi gli incarichi che determinano conflitti d'interesse. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. Nel 2024, come già avvenuto negli anni precedenti, si continuerà ad adottare la specifica procedura, disciplinata dalle disposizioni regolamentari sopra richiamate, nonché a monitorare sulla sua corretta applicazione.

Pantouflage (o revolving doors) - Divieto attività successive alla cessazione dal servizio [MG10]

L'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, c. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. La ratio normativa del presente divieto consiste: da una parte nello scoraggiare comportamenti impropri da parte del dipendente mentre ancora è in servizio dal momento che egli potrebbe costruire dei rapporti privilegiati con soggetti privati allo scopo di preconstituire future situazioni lavorative vantaggiose; dall'altra è volta ad eliminare la possibilità, per i soggetti privati, di utilizzare uno strumento di pressione o condizionamento nei confronti del dipendente prospettandogli future occasioni lavorative e di guadagno. La materia è stata oggetto di approfondimento nel PNA 2018 nel quale è stato chiarito quanto segue: quanto all'ambito soggettivo di applicazione, sono destinatari della normativa in esame tutti i dipendenti e soggetti incaricati dalla Amministrazione (dipendenti a tempo determinato e indeterminato, ovvero tutti i soggetti legati all'ente da un contratto di lavoro sia esso subordinato o autonomo); • i dipendenti che esercitano poteri autoritativi e negoziali sono quei soggetti che esercitano concretamente tali poteri mediante emanazione di provvedimenti e atti amministrativi o attraverso la stipula di negozi giuridici in rappresentanza della amministrazione (dirigenti, titolari di posizione organizzativa, soggetti competenti alla adozione di atti endoprocedimentali – pareri, perizie, stime – che in virtù del loro contenuto vincolano sostanzialmente il provvedimento finale); • gli atti cui la norma si riferisce sono non solo i contratti di affidamento di lavori, beni e servizi, ma anche provvedimenti amministrativi che unilateralmente incidono sulle situazioni giuridiche soggettive dei privati (autorizzazioni, concessioni, contributi, sovvenzioni e qualsiasi altro provvedimento da cui derivi un vantaggio economico).

Il nuovo PNA 2022 ha evidenziato che tale norma disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico e che quindi si configura quale integrazione dei casi di inconfirabilità e incompatibilità contemplate dal D. Lgs. n. 39 del 2013 (V. art. 21). La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro". In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio". In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

Nel 2024, la misura in esame verrà attuata con le modalità di seguito descritte:

- nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, di una

dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- a cura del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale debba essere inserita la clausola, che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; •<

acquisizione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico da parte del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

- i Dirigenti ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto;
- sussistendone le condizioni, esperimento, su iniziativa del Segretario Generale, di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Informatizzazione di procedimenti e processi [MG11]

Stante la sua trasversalità appare opportuno inserire questa misura nel catalogo delle misure come Misura Generale. Infatti, come la trasparenza, la digitalizzazione, in particolare la procedura di gestione documentale, consente la tracciabilità di tutto il percorso documentale in ordine a tutta l'attività amministrativa dell'Ente. L'Ente dovrà perseguire importanti obiettivi in ambito della transizione digitale, consolidando la gestione dell'iter informatizzato degli atti amministrativi. A tale riguardo rimane di particolare importanza la questione della conservazione dei documenti digitali prodotti e/o pervenuti in considerazione delle necessarie sinergie e della consistenza delle risorse finanziarie richieste. Successivamente potrebbero prevedersi modalità, condizioni e tempi per il progressivo sviluppo dell'automazione (con una forte riduzione, almeno nella gestione della sequenza delle fasi operative, del grado di discrezionalità individuale) dei processi afferenti alle aree a maggior rischio già individuate dal P.N.A., anche la creazione di specifici portali sul sito istituzionale per l'utenza. Nel 2024 si ritiene fondamentale che l'Ente completi e consolidi la gestione dell'iter informatizzato degli atti amministrativi.

MISURE SPECIFICHE

Potenziamento dell'informatizzazione dei processi [MS1]

Rispetto al tema in esame, risulta sicuramente necessaria la previsione di azioni relative alla progressiva informatizzazione dell'attività procedimentale dell'Ente, le quali, da un lato, sono funzionali nell'ambito delle strategie di prevenzione della corruzione e utili alla riduzione dei margini di discrezionalità nella gestione dei procedimenti, dall'altro, rappresentano uno strumento fondamentale per garantire la semplificazione degli adempimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente". Oltre alla gestione informatizzata del flusso delle fatture ed a quella concernente l'utilizzo del protocollo informatico ormai collaudato, l'Ente ha previsto la graduale automazione (con una forte riduzione, almeno nella gestione della sequenza delle fasi operative, del grado di discrezionalità individuale) di alcuni processi afferenti alle aree a maggior rischio già individuate dal PNA.

In particolare, il Comune di Atri ha ritenuto di ricorrere della Piattaforma informatica per le procedure di gara di Asmecom che permette lo svolgimento delle gare in forma telematica nelle diverse tipologie di procedure previste e con i diversi criteri di aggiudicazione.

SI rende necessario con il nuovo gestionale avviare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. In particolare, la sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 mediante collegamento al programma informatico di gestione degli atti amministrativi e la sotto-sezione "bandi di gara e contratti" ex art. 37 D. Lgs. n. 33/2013 mediante collegamento alla piattaforma di gestione delle gare. La misura in esame si inserisce nell'ambito del più articolato e complesso processo finalizzato alla trasformazione digitale dell'Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti ed aperti con i cittadini, la cui funzione è attribuita al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

Nel 2024 si proseguirà nell'attività d'informatizzazione dei processi lavorativi, con progressiva integrazione e condivisione dei dati quali l'elenco delle fatture e dei relativi pagamenti e la conseguente revisione delle fasi e delle modalità di svolgimento dei processi medesimi. Per l'annualità in corso, inoltre, si procederà ad attuare una più importante dematerializzazione amministrativa a favore della sempre maggiore trasparenza, partecipazione, semplificazione dell'azione amministrativa, digitalizzazione dei rapporti. Fondamentale il

completamento della firma digitale su tutti gli atti e documenti amministrativi.

Potenziamento del sistema di monitoraggio del PTPCT [MS2]

Il sistema di monitoraggio attiene:

- alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente Piano;
- all'adempimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. 105 L'attuazione di quanto previsto nel presente Piano (previgente PTPCT) è correlata agli obiettivi conferiti al RPCT; il monitoraggio viene effettuato anche tramite la raccolta dati con cadenza semestrale tramite apposite schede predisposte dal RPCT in occasione, di norma a metà anno, della rilevazione dello stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi.

Per svolgere tale monitoraggio ogni Responsabile fornisce apposita rendicontazione delle attività svolte. Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa degli atti" previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni. Nella fase della valutazione del rischio operata dal RPCT e dai Responsabili delle strutture, si tiene conto dei dati annuali circa il contenzioso dell'Ente, i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna che coinvolgono il personale - attivo e cessato - assegnato, nonché le segnalazioni.

Misure gestionali[MS3]

Verifica della gestione delle presenze del personale [MS3.1]

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello centrale che decentrato può, infatti, favorire comportamenti illeciti, quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate ed il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti.

Astensione in caso di conflitto di interessi MS3.2

Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La disposizione in argomento, principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni, persegue, come precisato dal PNA 2019, una finalità di prevenzione, realizzata mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e controinteressati. L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 va coordinata con le disposizioni del D.P.R. n. 62/2013, in particolare con l'art. 6, comma 2, ai sensi del quale "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non 98 patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". La disposizione di cui all'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi ed include anche una clausola di carattere generale, in riferimento ad ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Più nel dettaglio, il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza

Si dispone di inserire nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri un'attestazione espressa circa l'assenza di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n.241/1990, dell'art. 6 del D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento comunale. Al riguardo, si evidenzia che, per quanto preferibile l'attestazione espressa, in caso di mancato inserimento dell'attestazione, si presume l'assenza di ipotesi di conflitto di interessi.

Potere sostitutivo in caso di inerzia del Dirigente e/o funzionario competente MS3.3

In assenza di preciso e puntuale provvedimento, è attribuito il potere sostitutivo previsto dal comma 9 bis dell'art. 2 della L. 241/90 ss.mm.ii al Segretario Generale. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del

procedimento, i cittadini possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate al Comune di Atri all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC),

Potenziare e presidiare il controllo delle società in partecipazione pubblica MS3.4

Requisito fondamentale per analizzare il grado di coinvolgimento dell'Ente nelle società a partecipazione pubblica e altri enti di diritto privato assimilati è costituito non solo dai criteri declinati da leggi e atti amministrativi di riferimento, ma anche dalla partecipazione finanziaria dell'ente a tali società ed enti, sia con la detenzione di quote azionarie o partecipazione al fondo di dotazione che con il riconoscimento e la corresponsione di risorse finanziarie. Questo comporta che, accanto agli indirizzi relativi di natura economico-finanziaria e gestionale, l'amministrazione emani indirizzi/direttive anche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ambiti obbligatori anche per le società e per gli enti controllati e, in misura ridotta, nei confronti degli enti partecipati, in considerazione che spesso accanto alle attività di interesse pubblico possono svolgere anche attività di tipo commerciale, nonché attività di controllo e vigilanza.

Trasparenza e integrità 2024 – 2026

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

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

Accesso civico e trasparenza

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

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

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foià” (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall’inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

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

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

L’ANAC sostiene che l’accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell’accesso “documentale” di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell’accesso documentale è ben differente da quella dell’accesso generalizzato. E’ quella di porre “i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”.

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l’utilizzo del diritto d’accesso documentale per sottoporre l’amministrazione a un controllo generalizzato, l’accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio “allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

“Dunque, l’accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all’accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

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

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

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

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”.

In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso allegato al PTPC 2017/2019

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

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

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

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esauritivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. E' stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Misure di prevenzione per i processi inerenti agli interventi finanziati con il PNRR

Nella presente Sottosezione sono individuate le misure di prevenzione per i processi inerenti agli interventi finanziati con il PNRR, tenuto conto della rilevanza della materia. Si evidenzia, a tal fine, che Il Comune di Atri ha ottenuto cospicui finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature dei progetti ai fondi del PNRR, la cui realizzazione, da completarsi entro il 2026, impegnerà fortemente l'amministrazione quale Soggetto Attuatore. La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021). Tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77/2021, conv. con L. 108/2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla materia in questione è altresì intervenuto il PNA 2022, con un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e i contratti pubblici" (e una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Considerato quanto sopra, si rende necessario un rafforzamento delle misure di prevenzione inerenti ai processi di gestione dei fondi del PNRR. A tale riguardo, si indicano, in sintesi, le principali linee di azione recepite nella presente Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, fatta salva l'adozione di ulteriori appositi provvedimenti organizzativi, tenuto conto della evoluzione delle direttive operative emanate in materia dalle Amministrazioni statali competenti ed in attuazione delle indicazioni contenute nel nuovo PNA.

Trasparenza: si fa innanzitutto rinvio a quanto esposto nel precedente paragrafo in merito a questa misura generale, con particolare riguardo alle direttive contenute nella Parte Speciale del PNA 2022 e nell'Allegato n. 9, inerente alla revisione degli obblighi di pubblicazione della pagina "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura: programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione dei contratti di appalto fino al resoconto della gestione finanziaria, al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa, anche nella fase successiva all'aggiudicazione. Vengono poi previsti specifici adempimenti per le procedure finanziate coi fondi del PNRR, fra cui quelli inerenti: l'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le Stazioni Appaltanti vi ricorrano quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici nel PNRR e nel PNC. Inoltre, il nuovo PNA, oltre a una ricognizione complessiva riguardante le Amministrazioni centrali titolari di interventi, per quanto attiene ai Soggetti Attuatori, ribadisce che si applicano le disposizioni del Decreto Trasparenza 33/2013, precisando però che *"in ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea"*.

Controllo sull'osservanza del cronoprogramma connesso ai progetti PNRR.

Il Segretario Generale provvederà a monitorare l'osservanza del cronoprogramma connesso ai progetti PNRR. Il monitoraggio verrà svolto con riunioni periodiche di verifica della situazione e attestato con apposito verbale. Precisato che nel PNA 2022 ANAC è disciplinato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. E ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGIS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida¹⁰ e Circolari¹¹ successivamente adottate dal MEF, si precisa che con deliberazione 605 del 19.12.2023 è stata aggiornata la disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2) nei termini che seguono. In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto: - che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28); - che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le

disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013; – la sostituzione, ad opera dell’art. 224, co. 4 del Codice, dell’art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture” con il seguente: “1. Fermo restando quanto previsto dall’articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall’articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell’articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l’invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l’ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.” – che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023; – che l’art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l’abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell’art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012. A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024: - la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche; - la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE | 30 atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice. In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti: - con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023; - con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione; - con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

In sintesi la trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023 Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e seguenti e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Nella presente sezione vengono illustrati il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e le risorse umane disponibili, con le iniziative poste in essere per rendere il tutto funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico

LA MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata **definita** con la deliberazione della Giunta Comunale n.177 del 02.10.2021. La struttura è ripartita in Aree e Servizi, oltre al Corpo di Polizia Locale. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente con profilo di funzionario EQ, titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente fisionomia :

Area Segreteria generale-Affari generali

Area I- Servizi interni e ai Cittadini

Area II- Servizi alla Città ed al Territorio

Area III- Lavori Pubblici e Manutenzioni

Ufficio del Giudice di Pace

Polizia Locale

A ciascuna Area fanno capo i servizi ed il personale assegnato come da tabella che segue:

| ALLEGATO "1" - MICROSTRUTTURA | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|--------------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|------|
| SEGRETERIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI | | | | | | | | |
| Segretario Generale | | | | SERENA TAGLIERI | | | | Note |
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| Segreteria generale - Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Contenzioso | ***** | Istruttore Amministrativo | <i>Istruttore</i> | Reitano Gianpiero | FT | 100,00% | 100,00% | |
| Affari Generali e Risorse Umane - Contratti | RISORSE UMANE | Istruttore Amministrativo Contabile | <i>Istruttore</i> | D'Arcangelo Emanuela | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | AFFARI GENERALI E CONTRATTI E PROTOCOLLO | Istruttore Amministrativo | <i>Operatore Esperto</i> | Vacante | PT | 33,00% | 100,00% | |

SERVIZI INTERNI ED AI CITTADINI

| Responsabile Area | | DI CRESCENZO PAOLA | | | | | | Note |
|---|--|---|-------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|------|
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| Affari Finanziari Bilancio e Controllo di Gestione - Contabilità - Personale (Gestione Economica) | Bilancio Contabilità Economato e Controllo di Gestione | Istruttore Direttivo Contabile | Funzionario | Pacchioli Ernesto | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Istruttore Contabile | Istruttore | Ridolfi Giustino | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Istruttore Contabile | Istruttore | Marcone Anna | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | Risorse Umane (Gestione Economica) | Istruttore Amministrativo | Istruttore | Colleluori Manuela | FT | 100,00% | 100,00% | |
| Provveditorato - Servizi Vari | Provveditorato e Servizi Assicurativi | Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile | Funzionario | Del Sole Laura | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttore | Di Sciascio Gianni | FT | 100,00% | 25,00% | |
| | | Istruttore Amministrativo | Istruttore | Carpegna Carla | FT | 100,00% | 100,00% | |
| Tributi | ===== | Istruttore Direttivo Contabile | Funzionario | Infante Lorenzo | FT | 100,00% | 80,00% | |
| | | Istruttore Contabile | Istruttore | Cipollone Rosanna | PT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Ufficiale Della Riscossione | Istruttore | Vetuschi Giuseppe | FT | 100,00% | 100,00% | |
| Servizi demografici e sportello unico polivalente e polifunzionale | SERVIZI STATO CIVILE - ELETTORALE | Istruttore Amministrativo | Istruttore | Di Martino Sara | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Amministrativo | Operatore Esperto | Di Bonaventura Pamela | PT | 100,00% | 100,00% | |
| | SPORTELLO DEMOGRAFICO | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttore | Nardi Dora | PT | 100,00% | 100,00% | |
| Servizi alla persona | ===== | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttore | Di Sciascio Gianni | FT | 100,00% | 25,00% | |
| | | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Funzionario | Nespoli Lara | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Istruttore Direttivo Assistente Sociale | Funzionario | Regi Antonella | PT | 100,00% | 100,00% | |
| Cultura - Turismo | ===== | Istruttore Amministrativo | Istruttore | Melania Martella | PT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Esecutore tecnico- Amministrativo | Operatore Esperto | Di Nardo Di Maio Domenico | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore tecnico | Operatore Esperto | Cellinese Maurizio | PT | 66,67% | 100,00% | |
| Politiche educative | ===== | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttore | Di Sciascio Gianni | FT | 100,00% | 50,00% | |
| | | Cuoco | Operatore Esperto | Del Sole Milva | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Cuoco | Operatore Esperto | D'Angelo Loredana | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Cuoco | Operatore Esperto | Astolfi Milva | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Cuoco | Operatore Esperto | Recanatini Gabriella | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Cuoco | Operatore Esperto | Capuani Ada | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Ass. Mensa | Operatore | Di Michele Patrizia | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Ass. Mensa | Operatore | Allori Ginevra | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Vacante | PT | 50,00% | 100,00% | |
| Europa | ===== | Istruttore Direttivo Contabile | Funzionario | Infante Lorenzo | FT | 100,00% | 20,00% | |

| SERVIZI ALLA CITTA' ED AL TERRITORIO | | | | | | | | |
|---|------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|------|
| Responsabile Area | | | | GERMINARIO GIOVANNI LUCA | | | | Note |
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| Urbanistica - Edilizia Privata e Abusi - Sisma | ===== | Istruttore tecnico | Istruttore | Di Bonaventura Federico | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Giuliani Zeldi | FT | 100,00% | 100,00% | |
| Ambiente e Riserve Naturali | ===== | Istruttore Tecnico | Istruttore | Ferretti Elisabetta | PT | 50,00% | 100,00% | |
| Servizi sportivi | ===== | Responsabile Area | Funzionario | Germinario Giovanni Luca | TP | 100,00% | nd | |
| Suap Attività produttive Polizia amministrativa | ===== | Istruttore Amministrativo Contabile | Istruttore | Breccioni Mattucci Aurelio | PT | 100,00% | 100,00% | |
| Servizi informatici | ===== | Istruttore Direttivo | Funzionario | Papile Valter | PT | 66,67% | 100,00% | |

| LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - PATRIMONIO | | | | | | | | |
|---|------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|---------------------------|
| Responsabile Area | | | | CERE' LUCIANA | | | | Note |
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| Lavori pubblici | ===== | Istruttore Tecnico | Istruttore | Di Do manericantonio Andrea | FT | 100,00% | 100,00% | |
| CUC - Gestione gare e appalti | ===== | Istruttore Tecnico | Istruttore | Antocchia Paolo | FT | 100,00% | 50,00% | Convenzione Altro Ente |
| Demanio e Patrimonio e relativa gestione | ===== | Istruttore Direttivo Tecnico | Funzionario | Giambuzzi Margherita | FT | 100,00% | 0,00% | Comando presso altro Ente |
| Manutenzioni beni demaniali - Patrimoniali -Impianti tecnologici - Accessori e autoparco - Verde pubblico | ===== | Istruttore Tecnico | Istruttore | Bosica Paolo | PT | 50,00% | 80,00% | |
| | | Esecutore Tecnico | Operatore Esperto | Rapini Rossano | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Di Febbo Ivano | FT | 50,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Colleluori Gabriele | FP | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Marrella Massimiliano | PT | 50,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Secone Sandro | PT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Lupoletti Andrea | PT | 83,33% | 100,00% | |
| | | Collaboratore Tecnico | Operatore Esperto | Di Serafino Paolo | PT | 100,00% | 100,00% | |
| Servizi cimiteriali | ===== | Istruttore Amministrativo | Istruttore | Rossi Francesca | FT | 100,00% | 50,00% | |
| Protezione civile | ===== | Istruttore Tecnico | Istruttore | Bosica Paolo | PT | 50,00% | 20,00% | |

| POLIZIA LOCALE | | | | | | | | |
|-------------------|------------------|-------------------------|-------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|------|
| Responsabile Area | | | | OSMI ALFONSO | | | | Note |
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| POLIZIA LOCALE | ===== | Istruttore | Istruttore | Seconetti Secone Maurizio | PT | 50,00% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Della Quercia Adriano | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Rabottini Barbara | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Romani Nicoletta | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Perazzini Luciano | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Bosica Andrea | PT | 66,67% | 100,00% | |
| | | Agente | Istruttore | Capuani Stefano | PT | 66,67% | 100,00% | |
| | | Ausiliario del Traffico | Operatore Esperto | Ciccarelli Enrico Omar | PT | 83,33% | 100,00% | |
| | | Ausiliario del Traffico | Operatore Esperto | Marziani Federica | PT | 50,00% | 100,00% | |
| | | Ausiliario del Traffico | Operatore Esperto | D'Isidoro Lorenza | PT | 50,00% | 100,00% | |

| UFFICIO DEL GIUDICE DI PACE | | | | | | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|------|-------------|---------------------------|------|
| Responsabile Area | | | | ANELLO CARLO ALBERTO | | | | Note |
| UFFICI-SERVIZI | UNITA' OPERATIVE | Ruolo | CAT | COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO | TIPO | % di lavoro | % nell'ufficio principale | |
| Ufficio del Giudice di Pace | ===== | Esecutore amministrativo | Operatore Esperto | Palantrani Alessia | FT | 100,00% | 100,00% | |
| | | Esecutore amministrativo | Operatore Esperto | Ronca Concetta | FT | 100,00% | 100,00% | |

Alla data del 31.03.2024, la dotazione organica effettiva prevede, oltre al Segretario Generale, un totale di n. 61 dipendenti, dei quali n.5 sono Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa. Della dotazione organica dell'Ente, aggiornata al Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (Art. 6, Comma 3°, del D. LGS. 30 marzo 2001, n. 165) con determina n.52 del 31/03/2023 si è provveduto a reinquadrare il personale con l'indicazione dei profili professionali aggiornati, a decorrere dal 01 Aprile

2023, ai sensi del disposto di cui all'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Definizione

Il Lavoro Agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datori di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

La legge 22 maggio 2017 n.81 (art.18) aggiunge:

“la prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”

Il lavoro agile è una trasformazione organizzativa processuale e culturale che delinea una serie di opportunità:

- Conciliazione del lavoro e della vita privata
- Adozione e sviluppo di risorse e competenze digitali
- Valorizzazione responsabilizzazione e soddisfazione delle risorse umane
- Sostenibilità sistemica (traffico, inquinamento, spese e risorse)
- Sviluppo e potenziamento dell'erogazione dei servizi on line e digitalizzazione dell'ente

Lavoro agile e tele lavoro non sono la stessa cosa:

- Lavoro agile è una modalità lavorativa di rapporto di lavoro subordinato in cui c'è un'assenza di vincoli a livello di orario e di spazio.
- Il telelavoro è il concetto secondo cui il lavoratore ha una postazione fissa che però si trova in un luogo diverso da quello dell'azienda. Nel telelavoro rimane inalterata la rigidità temporale.

Il lavoro a distanza nel nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021

Il Patto Nazionale per il Lavoro Pubblico siglato il 10 marzo 2021, ha segnato un passaggio cruciale per il lavoro agile, attraverso una decisiva transizione dalla fase emergenziale ad una strategia post-pandemica da programmare nel lungo termine, con l'auspicio dell'inserimento di una compiuta disciplina all'interno dei contratti collettivi nazionali.

Con il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, firmato il 16 novembre 2022, con l'introduzione del Titolo IV, rubricato Lavoro a distanza, è stata affidata alla contrattazione collettiva la disciplina del lavoro agile e da remoto.

Gli Enti Locali, nell'ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all'art. 97 della Costituzione, potranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede.

L'accordo individuale viene stipulato per iscritto, sulla base della disciplina di cui agli artt. 19 e 21 della Legge nr. 81/2017 e in armonia con le disposizioni della contrattazione collettiva di comparto.

A partire dal 15 novembre 2017, sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali è disponibile una piattaforma informatica per la trasmissione degli accordi individuali per il lavoro agile.

L'accordo contiene le condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede lavorativa, nonché l'esercizio del potere direttivo spettante in capo al datore di lavoro.

All'articolo 64 del CCNL 2019/2021 (che riprende i contenuti di cui alla Legge nr. 81/2017) si prevede che “Fermo restando quanto previsto dall'articolo 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”. Tale inciso è meritevole di riflessione e di confronto rispetto all'impostazione data dal legislatore emergenziale: mentre in quest'ultimo caso, era richiesto all'ente di compiere una ricognizione di tutte le prestazioni indifferibili da rendere in presenza, anche al fine di fronteggiare l'emergenza, il contratto collettivo prevede una procedura inversa, prescrivendo al datore di lavoro l'individuazione di tutte le mansioni che possono essere svolte in smart working e, introducendo una clausola quasi a fattispecie aperta, prevedendo il regime di esclusione per le prestazioni da rendere in presenza, ove non siano disponibili strumentazioni informatiche che ne consentano l'erogazione da remoto. L'accordo individuale può avere una durata limitata nel tempo ed essere agganciato ad un progetto specifico, motivo per cui il lavoro agile fa il proprio ingresso tra i parametri di valutazione nel conseguimento degli

obiettivi di performance.

Sono previste fasce di contattabilità, durante le quali il lavoratore può essere contattato sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tali fasce coincidono con quelle dell'orario medio giornaliero di lavoro e sono strutturate in modo da assicurare il work-life balance del dipendente.

Le fasce di contattabilità non ostano alla fruizione dei permessi orari già previsti dalla legge e dai vigenti CCNL.

Il lavoratore in smart working è tenuto al rispetto di una serie di doveri nei confronti del proprio dirigente:

1. In caso di malfunzionamento dei sistemi informatici, che rendano impossibile e/o difficoltosa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio dirigente;
2. Per sopravvenute esigenze di servizio, da comunicare con un congruo preavviso, egli è tenuto a rientrare nella sede di lavoro.

Il dipendente, inoltre, ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nelle fasce di contattabilità.

L'accordo disciplina, altresì:

1. Le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, prevedendo l'indicazione specifica delle giornate lavorative da svolgere in presenza e a distanza;
2. Le modalità di recesso, che dovrà essere motivato se esercitato dal datore di lavoro, entro un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della Legge nr. 81/2017;
3. I tempi di riposo del lavoratore, che non potranno essere inferiori rispetto a quelle previste per lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza;
4. Le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della Legge nr. 300/1970;
5. L'impegno del lavoratore ad adempiere alle prescrizioni contenute nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro all'atto della sottoscrizione dell'accordo.

Ciascuna delle parti può recedere dall'accordo in qualunque momento e senza preavviso.

L'articolo 63, comma 3, del nuovo CCNL, riprendendo quanto stabilito dall'articolo 20 della Legge nr. 81/2017, prevede che il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, conserva gli stessi diritti ed obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Il nuovo CCNL, all'articolo 67, presta attenzione anche all'aspetto della "formazione agile", che rappresenta un indispensabile strumento di supporto per il dipendente in smart working. Diviene, infatti, fondamentale assicurare lo sviluppo di competenze non solo in termini di hard skills (acquisizione di nuove competenze digitali), ma anche di soft skills. Queste ultime consentiranno al lavoratore di rafforzare l'autonomia nei processi decisionali, l'accountability, la collaborazione e la condivisione di informazioni all'interno del team di lavoro.

Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 29.12.2023 sul Lavoro Agile

La Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione e del Merito del 29.12.2023 nel rilevare che il sopravvenire della pandemia, ha comportato la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "di-stanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche, ha evidenziato che questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa è stata impiegata alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso.

Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali - sottoscritti con il dirigente/capo struttura – che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa. Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori “fragili”, prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità.

Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela. A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Nell'ambito dell'organizzazione di ciascuna amministrazione sarà, pertanto, il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato. Sarà cura dei Vertici di ogni singola amministrazione di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per rendere concreta e immediatamente applicata la direttiva.

Misure organizzative

coerentemente con quanto demandato alla contrattazione dalla normativa vigente, l'Ente dovrà avviare il confronto con i soggetti sindacali, con le modalità previste per la informazione, ai sensi della disciplina contrattuale vigente, al fine di approvare il Regolamento per la disciplina del Lavoro Agile che dovrà contenere la mappatura delle attività eseguibili in modalità agile.

L'obiettivo correlato al lavoro agile è quello di promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, all'efficientamento dei processi e allo sviluppo digitale dell'Ente, e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;

Nel contesto attuale, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. L'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza. Gli Accordi individuali avranno di norma durata semestrale nella prima fase di applicazione del Lavoro agile e da Remoto, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità.

A tal fine si rende necessario che la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile/da remoto tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di ciascuna struttura e tenuto conto del rispetto delle seguenti condizioni di carattere organizzativo:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte delle attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche (piattaforma digitale o un cloud o altri strumenti tecnologici) idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro ed a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è possibile fornire al dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.
- assicurazione della piena erogazione dei servizi resi agli utenti;
- un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza;
- un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se accumulato;
- lo svolgimento, prioritariamente, in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo quali i Risponsabili di servizio e di procedimento.

È importante che la mappatura delle attività si svolga in maniera differenziata, distinguendo chiaramente tra

le attività che possono essere svolte in modalità da remoto (vincolo di orario e svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa) ed attività che possono essere svolte in modalità agile (nessun vincolo di orario, attività legate a specifici obiettivi) al fine di dare attuazione al Regolamento per l'anno 2024. Si ritiene, a titolo esemplificativo, che i Servizi che si evidenziano come maggiormente eseguibili da remoto sono:

1. Segreteria e Affari Generali;
2. Servizi al turismo, alla cultura, allo sport e all'associazionismo;
3. Servizi finanziari e di programmazione e controllo, provveditorato, servizi tributari e altri servizi interni;
4. Amministrazione e gestione del personale;
5. Comunicazione Istituzionale;
6. Lavori pubblici/Urbanistica

Si precisa che, fatti salvi in ogni caso i servizi al pubblico da erogarsi in presenza, la precedente enumerazione non è esaustiva, tenuto conto della necessità di approvare apposito regolamento e le previste mappature.

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, occorre ricordare che la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Atri, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026

Si rimanda al Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con delibera di giunta n. 216 del 19/10/2023 come sotto sezione del PIAO, allegato al presente atto il quale, al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, contiene la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Sottosezione 3.4 – Piano della formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: a) valorizzazione del personale intesa anche come fattore di

crescita e innovazione; b) miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza, articolata su due livelli come esplicitato nella sezione di riferimento;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Tale formazione riguarderà prioritariamente materie inerenti agli appalti di lavori pubblici, le modalità di acquisto di beni e servizi, gli adempimenti contabili e gli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata di concerto con le posizioni organizzative e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.
- formazione continua, riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente.
- formazione informatica di tutti i dipendenti interessati.

La programmazione della formazione del personale 2024/2026

La programmazione è stata ispirata ai seguenti principi:

a) valorizzazione del personale

Il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini.

b) uguaglianza e imparzialità

La formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate.

c) continuità

La formazione è erogata in maniera continuativa.

d) partecipazione

Il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni.

e) efficacia

La formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro.

f) efficienza

La formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Attività formative anno 2023

Con specifico riferimento alla formazione informatica, si rappresenta che il Comune di Atri ha aderito ad Aprile 2022 all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale" ottenendo l'accreditamento alla piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sulle competenze digitali dei dipendenti pubblici, realizzata dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" (<https://www.competenzedigitali.gov.it>).

Allo scopo, a partire dal mese di Maggio 2022 sono stati abilitati in piattaforma 38 dipendenti per la fruizione del percorso formativo sulle competenze digitali di base, in modalità e-learning e personalizzata a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi.

Il nuovo Syllabus è l'hub per la crescita del capitale umano delle pubbliche amministrazioni. Un nuovo ambiente che mette a disposizione un catalogo della formazione di qualità sempre più arricchito e aggiornato, grazie alla collaborazione di grandi player pubblici e privati.

A tale scopo, la nuova piattaforma prevede nuovi processi di rilevazione dei gap di competenze, di definizione dei percorsi formativi e consentirà di monitorare a più livelli il sistema delle conoscenze dell'Ente. Dal mese di Aprile 2023 è attivo nel catalogo formativo del Syllabus il percorso "Competenze digitali per la PA", cui l'ente Comune di Atri aveva già aderito e sono stati ulteriormente pubblicati nuovi

percorsi formativi sulla “Cyber security” e “Transizione ecologica” e “Transizione amministrativa” a cui l’Ente ha aderito.

Tramite il lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, che segue la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione, il Comune promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Affinché la Pubblica Amministrazione ricopra il ruolo centrale che le è assegnato nell’attuazione del PNRR è infatti indispensabile investire sulle persone che dovranno rendere operative le politiche per raggiungere gli obiettivi ambiziosi nei tempi necessari. Investire sui dipendenti pubblici significa investire di più e meglio in formazione.

La programmazione dei diversi livelli di formazione è stata implementata attraverso la sottoscrizione di apposito accordo con una società di formazione che garantirà ulteriori attività formative tenendo conto delle esigenze e delle richieste manifestate dalle singole Aree e in coerenza con le continue novità legislative e con i cambiamenti organizzativi.

Le attività formative per il biennio 2024/2025 proseguiranno sulle stesse direttrici degli anni precedenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance".

Più in dettaglio:

- con riferimento alla sezione 2.1 "Valore pubblico" si prevede che il monitoraggio avvenga in occasione dell'aggiornamento annuale del DUP, ovvero in occasione della predisposizione della eventuale Nota di aggiornamento e che ciò avvenga con il coordinamento dei vari Responsabili di Area;
- con riferimento alla sezione 2.2 "Performance" si prevede almeno un monitoraggio in corso d'anno, oltre che la verifica finale a fine anno a cura del Nucleo di Valutazione;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", dove è previsto che nell'Ente il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, con delle tempistiche determinate di volta in volta dallo stesso, compatibilmente con le risorse disponibili e che ai fini del monitoraggio, i Responsabili di Area collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs n. 267/2000 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance;
- dal Segretario Comunale e da ciascun Responsabile di Area, relativamente alla sottosezione "Formazione", con cadenza annuale;