



CITTA' DI MANOPPELLO

(Provincia di Pescara)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Approvato con delibera di G.C. n. del

Sommario

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	6
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Analisi del contesto esterno.....	6
1.1.1 Popolazione.....	6
1.1.2 Territorio	7
1.2 Analisi del contesto interno	7
1.2.1 Personale.....	7
1.2.2 Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali	9
1.2.3 Quadro riassuntivo di cassa	10
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	13
2.1 Valore pubblico	13
2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	13
2.2 Performance.....	13
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	14
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	14
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	18
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	20
2.3.5 Programmazione della trasparenza	21
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	21
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.....	21
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	21
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	24
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	25
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	25
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	30
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	30
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	30
4 MONITORAGGIO	31

ALLEGATI:

- Schede Performance
- Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- Elenco misure generali
- Tabella di Assessment misure specifiche
- Registro degli eventi rischiosi
- Obblighi di pubblicazione - Flussi attivita' trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto

legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, tra le quali rientra il presente Ente, sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 07/02/2024 (nota di aggiornamento approvata con delibera n. 13 del 20/03/2024) ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 20/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il Piano organizzativo del lavoro agile in considerazione del fatto che il presente Ente ha meno di 50 dipendenti.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Manoppello

Indirizzo: Via Salvo D'Acquisto,1

Codice Fiscale / Partita IVA: 81000530683 / 00947010682

Rappresentante Legale: Giorgio De Luca

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 38

Telefono: 0859154195

Sito internet: <https://comune.manoppello.pe.it/>

E-Mail: protocollo@comune.manoppello.pe.it

PEC: comunemanoppelloprotocollo@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento		6.771
Popolazione residente a fine 2022 (art. 156 D.Lgs. 267/2000)		n. 6810
	Di cui:	
	maschi	n. 3319
	femmine	n. 3491
	Nuclei familiari	n. 2771
	Comunità/convivenze	n. 6
Popolazione all'1/1/2023		n. 6809
Nati nell'anno		n. 59
Deceduti nell'anno		n. 77
	Saldo naturale	n. 0
Immigrati nell'anno		n. 209
Emigrati nell'anno		n. 247
	Saldo migratorio	n. 0
Di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		n. 18
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)		n. 20
In forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni)		n. 39
In età adulta (30/65 anni)		n. 125
In età senile (oltre 65 anni)		n. 46
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso

Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero	Categoria e posizione economica	Previsti in dotazione organica	In servizio numero
Area degli Operatori (ex A1)	9	9	Area degli Istruttori (ex C.1)	6	6
Area degli Operatori (ex A5)	1	1	Area degli Istruttori (ex C2)	1	1
Area degli Operatori Esperti (ex B.1)	6	6	Area degli Istruttori (ex C5)	1	1
Area degli Operatori Esperti (ex B.2)	1	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex D.1)	3	3
Area degli Operatori Esperti (ex B3)	5	5	Dirigente	0	0
Area degli Operatori Esperti (ex B4)	1	1			
Area degli Operatori Esperti (ex B5)	3	3			
Area degli Operatori Esperti (ex B7)	1	1			
Totale	27	27	Totale	11	11

Totale personale in servizio al 31-12-2023:

di ruolo n.	38
fuori ruolo n.	0

AREA LL. PP.			AREA ECONOMICO / FINANZIARIA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Area degli Operatori	4	4	Area degli Operatori	1	1
Area degli Operatori esperti	6	6	Area degli Operatori Esperti	1	1
Area degli Istruttori	1	1	Area degli Istruttori	2	2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI VIGILANZA			AREA AMMINISTRATIVA / DEMOGRAFICA		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Area degli Operatori	0	0	Area degli Operatori	4	4
Area degli Operatori Esperti	0	0	Area degli Operatori Esperti	10	10
Area degli Istruttori	2	2	Area degli Istruttori	2	2
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA URBANISTICA / ERP			AREA ECAD "Montagna Pescaresese"		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Area degli Operatori	1	1	Area degli Operatori	0	0
Area degli Operatori Esperti	0	0	Area degli Operatori Esperti	0	0
Area degli Istruttori	1	1	Area degli Istruttori	3	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione			Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0

AREA STAFF			TOTALE		
Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio	Categoria	Previsti in dotazione organica	N [^] . in servizio
Area degli Operatori	0	0	Area degli Operatori	10	10
Area degli Operatori esperti	0	0	Area degli Operatori Esperti	17	17
Area degli Istruttori	0	0	Area degli Istruttori	8	8
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2	2	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3	3
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOTALE	38	38

1.2.2 Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi a- Consorzio acquedottistico Val Pescara - Tavo Foro b- Consorzio Comprensoriale RSU Ambito Manoppello	nr.	2	2	2	2
Aziende	nr.	0	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0	0
Società di capitali	nr.	0	0	0	0
Concessioni	nr.	0	0	0	0
Unione di comuni	nr.	0	0	0	0
Altro	nr.	0	0	0	0

Obiettivi degli organismi gestionali dell'Ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

Società ed organismi gestionali	%
TERRE PESCARESI SCARL	0,8900
ACA SPA	1,45000
AMBIENTE SPA	0,034
PESCARAINNOVA SRL	1,00

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

I recenti interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

Società partecipate

Denominazione	Cod. Fiscale / P. IVA	% partecipazione pubblica	% partecipazione	Considerazioni di rilevanza
ACA SPA	91015370686	100% società partecipata	1,45%	Il bilancio è rilevante ai fini della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico del gruppo (principio contabile 4/4 aggiornato)
AMBIENTE SPA	91018080688	100% società partecipata	0,034%	Il bilancio è rilevante ai fini della rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico del gruppo (principio contabile 4/4 aggiornato)
SOCIETÀ CONSORTILE TERRE PESCARESI	1636690685	100%	0,8985%	Irrilevante ai fini del consolidamento. Valori di

A.R.L.				bilancio non significativi
PescaraInnova s.r.l.		100%	1,00%	L'ente rientra nel GAP ma viene escluso dal perimetro del consolidamento in quanto l'ultimo bilancio approvato è riferito all'anno 2014 e pertanto non garantisce la rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e del risultato economico del gruppo (principio contabile 4/4)

1.2.3 Quadro riassuntivo di cassa

ENTRATE	2021	2022	2023	2024	% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	
	1	2	3	4	5
Tributarie	2.651.134,20	3.591.636,24	9.750.181,18	12.191.797,53	25,041
Contributi e trasferimenti correnti	4.814.955,22	2.104.794,66	7.956.834,26	7.389.096,49	- 7,132
Extratributarie	1.103.601,84	1.540.438,21	3.602.951,43	3.182.477,71	- 11,670
TOTALE ENTRATE CORRENTI	8.569.691,26	7.236.869,11	21.309.766,87	22.763.371,73	6,821
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	8.569.691,26	7.236.869,11	21.309.766,87	22.763.371,73	6,821
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	973.708,27	3.416.374,82	34.104.032,66	30.819.997,21	- 9,829
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	1.369.127,93	385.629,82	6.691.170,06	9.338.940,64	39,571
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	2.342.836,20	3.802.004,64	40.795.202,72	40.158.937,85	- 1,559
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	10.912.527,46	11.038.873,75	63.104.969,59	63.922.309,58	1,295

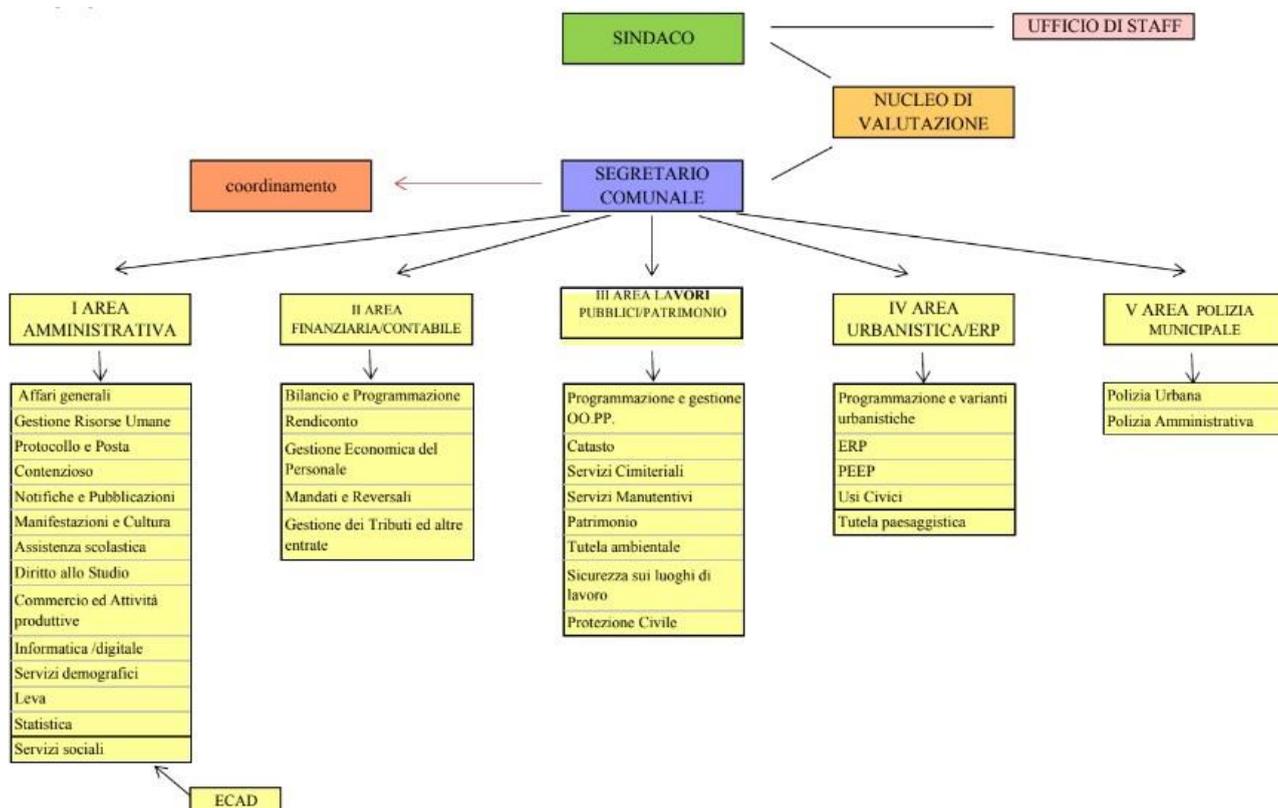
Verifica dei limiti di indebitamento

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE (rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui) ex art. 204, c. 1 del D.L. gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	5.148.893,29	3.202.549,06	3.199.549,06
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	2.874.255,80	4.476.403,66	2.647.181,23
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	1.446.525,67	1.338.567,20	1.327.567,20
TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI		9.469.674,76	9.017.519,92	7.174.297,49
SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBBLIGAZIONI				
Livello massimo di spesa annuale ⁽¹⁾	(+)	946.967,48	0,00	0,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente ⁽²⁾	(-)	241.299,49	241.299,49	241.299,49
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare disponibile per nuovi interessi		705.667,99	660.452,50	476.130,26
TOTALE DEBITO CONTRATTO				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	0,00	0,00	0,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
TOTALE DEBITO DELL'ENTE		0,00	0,00	0,00
DEBITO POTENZIALE				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

Per ulteriori informazioni relative al contesto interno ed esterno dell'Ente, si rimanda all'analisi del DUP 2024-2026.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 03/03/2021.



1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

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

Unita' organizzativa	Numero processi
Amministratori	53
I Area Amministrativa - Contenzioso	215
II Area Finanziaria/Contabile	66
III Area Lavori Pubblici/Patrimonio	109
IV Area Urbanistica/ERP	121
Processi trasversali a tutti gli Uffici	29
Segretario comunale	7
V Area - Polizia Municipale	55

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

Area di rischio	Numero processi
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	4
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	110
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	29
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	43
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	15
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	60
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	175
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	26
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifico)	10
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifico)	14
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifico)	21
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifico)	6
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifico)	5
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifico)	67
ARS - Q) Progettazione (specifico)	6
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifico)	1
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifico)	20
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifico)	3
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifico)	22
ARS - Z) Amministratori (specifico)	15

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda agli allegati “Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi” e “Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi”.

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

2.1.1 Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi rilevanti per il PIAO, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e il Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale.

Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni, al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica.

Nel BOX che segue sono indicati i dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica.

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024-2026	Accessibilità agli Uffici	Installazione sistema di supporto per disabili

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

I dati riferiti alle modalità e alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità digitale sono indicati nel BOX che segue.

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2024	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i
2024	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2024	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio

2.2 Performance

Per i dettagli relativi agli obiettivi di performance individuati dall'Ente, si rimanda all'Allegato "Schede performance".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Non essendo emersi, all'interno del Comune di Manoppello, fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici e non essendo state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, l'Ente conferma la Sezione 2.3 del PIAO 2023-2025

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

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Anna Maria D'Aloia nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 15/02/2021 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; obbligo di indicare agli uffici	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

	<p>competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>in materia di trasparenza: svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 3/2013; ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing: ricevere e prendere in carico le segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>in materia di inconfiribilità e incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p>in materia di AUSA: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e</p>

(RASA)	relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Dirigenti	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le</p>	

	<p>disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	

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

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

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

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

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

Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati

giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.

Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

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

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	0	2	2	0	0
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	0	101	9	0	0
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	0	25	3	1	0
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	0	24	19	0	0
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	0	5	5	5	0
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	0	44	11	5	0
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	0	85	87	3	0
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	0	13	12	1	0
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	0	10	0	0	0
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specifica)	0	12	2	0	0
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	0	4	17	0	0
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	0	5	1	0	0
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	0	0	5	0	0
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	0	14	52	1	0
ARS - Q) Progettazione (specifica)	0	4	2	0	0
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	0	1	0	0	0
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	0	2	18	0	0
ARS - T) Organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche e enti	0	0	1	2	0

dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza (specifica)					
ARS - V) Titoli abilitativi edilizi (specifica)	0	22	0	0	0
ARS - Z) Amministratori (specifica)	0	1	10	4	0

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

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Molto Alto	Alto	Medio	Basso	Trascurabile
Amministratori	0	10	28	15	0
I Area Amministrativa - Contenzioso	0	70	143	2	0
II Area Finanziaria/Contabile	0	52	12	2	0
III Area Lavori Pubblici/Patrimonio	0	105	4	0	0
IV Area Urbanistica/ERP	0	120	1	0	0
Processi trasversali a tutti gli Uffici	0	7	21	1	0
Segretario comunale	0	1	6	0	0
V Area - Polizia Municipale	0	11	42	2	0

Si rimanda agli allegati “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi**” e “**Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi**” del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

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

La programmazione delle misure “generalì” di prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni e gli indicatori sono riportati nell' Allegato “**Elenco misure generali**”.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di

ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

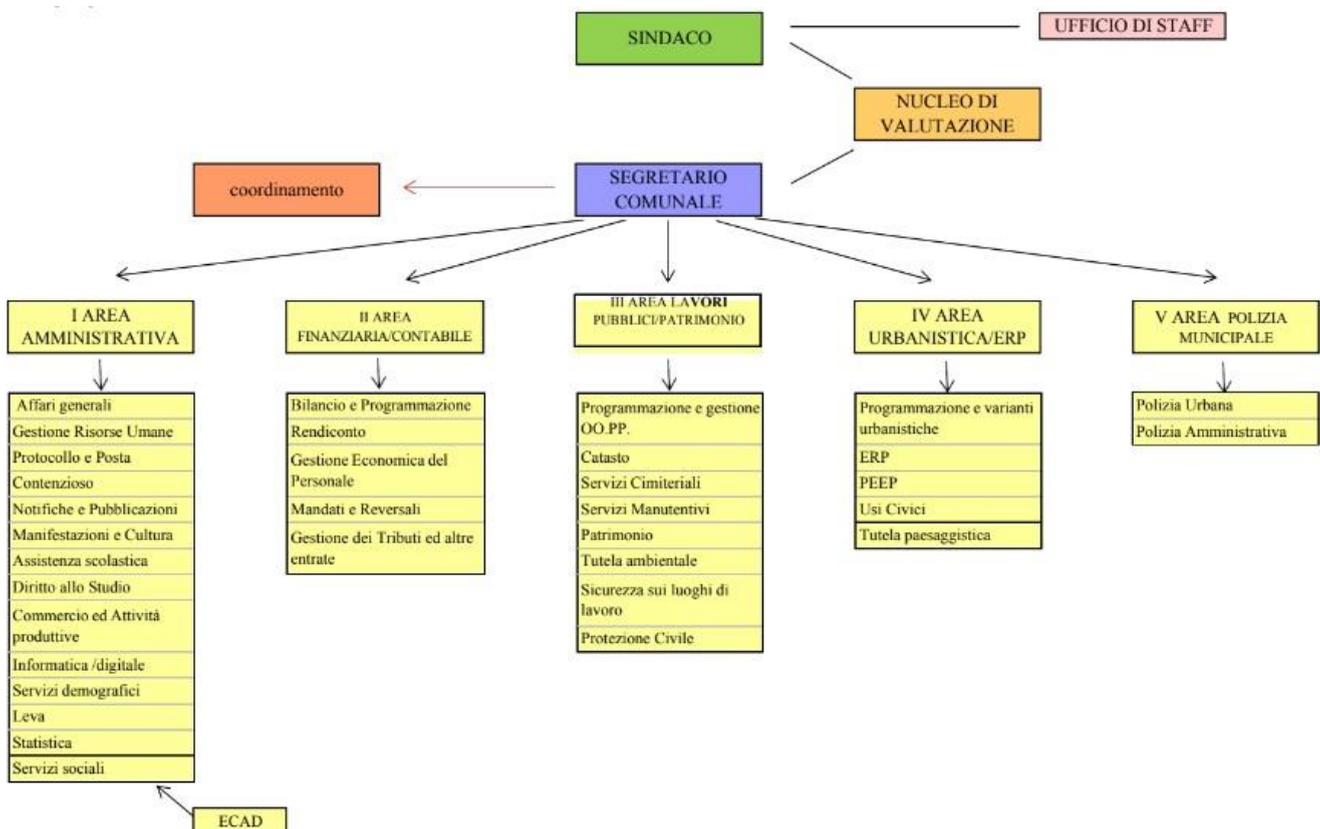
2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

Nella tabella di cui all'Allegato “**Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione**” del presente Piano, sono riportati 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.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente



3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Con nota prot. n. 6075 del 12/04/2024 si è provveduto a richiedere il parere al Consigliere di Parità della Regione Abruzzo.

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021, all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso:

- definisca le MODALITA' e AZIONI finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversaliperseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

Il Piano delle azioni positive, assorbito nel PIAO, tende ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. anche al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sessomaschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale.

La progettazione delle modalità e azioni presuppone attività conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli obiettivi strategici, operativi e di performance in materia.

Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica gli obiettivi di carattere generale che l'Amministrazione Comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere anche psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di

uomini e donne;

5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;

6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali squilibri di genere nelle posizioni lavorative soprattutto medio/alte;

7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;

8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Al fine di raggiungere i suddetti obiettivi vengono individuate le seguenti azioni positive già approvate con delibera di G.C. n. 12 del 17.02 2022 e relative al triennio 2022/2024 e, pertanto, tutt'ora vigenti:

a. verifica della situazione di valutazione dei rischi lavorativi, con particolare attenzione alle peculiarità legate al genere dei lavoratori;

b. riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;

c. attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o comunque da periodi di lunga assenza; miglioramento dell'articolazione dell'orario di lavoro part-time per venire incontro alle esigenze lavorative e familiari del/della dipendente: maggiore flessibilità nell'articolazione oraria del part-time nel calendario settimanale, mensile, annuale, nel rispetto del regolamento in vigore;

d. promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sulle azioni per il benessere lavorativo e le pari opportunità. Pubblicazione e diffusione del Piano Triennale della Azioni Positive e monitoraggio periodico delle attività svolte;

e. aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità;

f. collaborazione con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo;

g. nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. La dotazione organica dell'ente deve essere strutturata in base alle categorie ed ai profili professionali previsti dal vigente CCNL, senza alcuna prerogativa di genere;

h. le attività formative e di aggiornamento dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;

i. pur in assenza di attività formativa all'interno dell'Ente i momenti dedicati all'approfondimento ed

all'aggiornamento delle conoscenze, per quanto possibile, dovranno essere previsti in orari che consentano una agevole partecipazione delle lavoratrici part-time ed ai soggetti svantaggiati;

j. prevedere riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza Segretario/Responsabili di Settore.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) si inserisce all'interno del programma europeo Next Generation (conosciuto anche come Recovery Fund - Fondo per la ripresa) e si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU:

- Missione 1: digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura;
- Missione 2: rivoluzione verde e transizione ecologica;
- Missione 3: infrastrutture per una mobilità sostenibile;
- Missione 4: istruzione e ricerca;
- Missione 5: inclusione e coesione;
- Missione 6: salute

Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme:

Per il raggiungimento degli obiettivi nell'ambito della Missione 1- "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" l'Ente ha aderito agli avvisi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la trasformazione digitale per i seguenti investimenti:

MISURA BANDO PNRR E N° DECRETO	CUP ASSEGNATO AL PROGETTO E DESCRIZIONE	IMPORTO DECRETATO
Misura 1.4.4 – Spid e Cie – Decreto N.25-2 / 2022 - PNRR	H51F22000050006 – Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale, territorio nazionale, integrazione di CIE	€ 14.000,00
Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Comuni Aprile 2022) – M1C1 PNRR investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale". Decreto n. 32 - 2 / 2022 - PNRR	H51F22001420006 – Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali per il cittadino.	€ 155.234,00
Investimento 1.2 – Abilitazione al cloud per PA locali (Comune Luglio 2022) – Decreto n. 85 – 85-5 / 2022 - PNRR	H51C23000430006 – Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'Amministrazione – Territorio Comunale n.14 servizi da migrare.	€ 121.992,00

Misura 1.4.3 – Adozione APP IO – IN ATTESA DI CUP e SUCCESSIVO DECRETO	Applicazione APP IO al Territorio Nazionale - Attivazione servizi.	€ 6.174,00
Misura 1.4.3 – Adozione piattaforma pagoPA – IN ATTESA DI DECRETO	H51F24000010006 – Piattaforma pago_PA – Territorio Nazionale – Attivazione servizi.	€ 4.285,00
Misura 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali - Decreto n. 131 - 1 / 2022 - PNRR	H51F22003230006 – Piattaforma Notifiche Digitali Attivazione avvisi digitali.	€ 32.589,00
Misura 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati Decreto N.152-1 / 2022 - PNRR	H51F22006540006 – “Dati e interoperabilità”	€ 20.344,00

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	2024	2025	2026
Incidenza spese rigide (disavanzo, personale e debito) su entrate correnti	26,57%	22,43%	22,62%
Incidenza spesa personale sulla spesa corrente (Indicatore di equilibrio economico-finanziario)	18,47%	18,24%	18,47%
Incidenza estinzioni debiti finanziari	0,00%	0,00%	0,00%

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l'esplosione improvvisa ed inaspettata della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi:

ricorrere al c.d. “lavoro a distanza”, ha costituito quindi una “necessità sanitaria”, che ha imposto la regola aurea del maggior “distanziamento sociale” possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste “ordinaria” imponendo alle Amministrazioni pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. “lavoro agile” o smart working, comprende più concetti:

- a) informatizzazione;
- b) responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce – almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- c) diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- d) diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- e) flessibilità dell’orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”, è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all’esigenza di organizzare l’attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

La presente sezione individua, pertanto, i criteri e le regole generali che consentono applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Manoppello degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Manoppello facendo riferimento ad un comune di 6.843 abitanti con 37 dipendenti a tempo indeterminato di cui 17 part-time (12-18 ore) deve avere le seguenti caratteristiche:

Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute;

Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune “qui e adesso”, in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;

- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;
- Flessibilità: essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In ottemperanza alle Linee Guida ministeriali in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, l’amministrazione, come primo step, deve individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile; dunque, la mappatura delle attività di lavoro compatibili rimane quindi un elemento fondamentale e propedeutico anche all’adozione del PIAO. La mappatura dei processi/attività ha come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate in modalità “agile”, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale del comune di Manoppello, nonché di ciascuna Area.

L’impostazione per lo sviluppo del modello organizzativo del lavoro da remoto è di stabilire una cornice

regolamentare, ma di rimettere a ciascun responsabile di Area e per questi al Segretario generale, l'attuazione dello stesso, attraverso uno strumento dinamico e adattabile nel tempo anche alle eventuali ulteriori indicazioni fornite a livello nazionale. Fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro, è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese

In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti che ogni Responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili dirigenziali.

È tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl. Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Si rimanda al precedente PIAO 2023-2025 per le informazioni relative alle disposizioni di maggior rilievo.

L'Amministrazione comunale ad oggi, a livello di strumentazione informatica e in generale di strumentazione tecnologica, è in grado di garantire con le criticità evidenziate, il solo lavoro agile e non anche il lavoro da remoto; pertanto le successive disposizioni sono riferite al lavoro agile in attesa, con l'impiego dei Fondi PNRR, di facilitare l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Manoppello è la seguente:

N. totale dipendenti: 37 a tempo indeterminato di cui n. 17 part-time (12-18 ore sett.);

N. di posizioni organizzative: 5 di cui n. 2 a tempo determinato

Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già erogati.

Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;

Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: limitata.

CRITICITA'

Le criticità rilevate da un sondaggio tra il personale e gli organi politici, parrebbero essere le seguenti:

La necessità di implementare e adeguare la strumentazione informatica del Comune che consenta di garantire i servizi al cittadino anche da remoto.

La necessità di assicurare al Comune una dotazione organica tecnicamente idonea e stabile (in termini sia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutare la funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

La necessità di implementare i percorsi formativi soprattutto in materia informatica.

È indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Manoppello è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini, a meno che non si istituiscano servizi gratuiti a domicilio, risorse permettendo.

Le premesse come sopra evidenziate, nonché le particolari caratteristiche di popolazione, organizzazione e numero delle risorse umane disponibili, sottolineano la difficoltà a conciliare efficienti servizi al cittadino con il lavoro svolto da luogo diverso dalla sede comunale.

Come già accennato sopra, In questa sede saranno stabilite le condizioni e i requisiti che ogni responsabile e il Segretario sono tenuti a rispettare nel processo di assegnazione del lavoro agile e specifiche indicazioni per il lavoro agile ai Responsabili di Area;

La procedura per l'accesso al "lavoro agile ordinario" può essere sintetizzata nelle seguenti fasi:

Domanda di L. A.;

Istruttoria;

Accordo individuale (**come da allegato Sub B**, contenuto nel PIAO 2023-2025).

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno della propria Area di riferimento, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati degli anni passati, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

E' stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile fatte salve le criticità sopra espresse qualora ricorrano le seguenti condizioni minime oggi non garantite totalmente:

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

Fatto salvo quanto stabilito nei commi seguenti, e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, il principio di rotazione del personale per quanto applicabile e l'obbligo da parte dei lavoratori/lavoratrici di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura

di facilitare l'accesso al lavoro agile ai/alle lavoratori/lavoratrice che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Restano comunque escluse dall'accesso al lavoro agile tutte quelle attività che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa in presenza indicate a titolo meramente esemplificativo:

Attività di coordinamento incaricati di EQ

Attività operativa della polizia locale

Attività manutentiva

Attività di sportello

Altre attività escluse potranno esser indicate, ricorrendone i presupposti, dal Responsabile di Area competente.

Personale con Priorità'

Tra il personale dipendente avranno comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori fragili e i genitori di figli under 12 o disabili.

Caratteristiche del lavoro agile

Al fine di individuare le prestazioni che possono essere oggetto di lavoro agile, devono ricorrere le seguenti condizioni minime:

- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- disponibilità del dipendente, o in alternativa su assegnazione dell'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possibilità di monitorare anche a distanza la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- esclusione del rischio di pregiudizio nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
- Livello di autonomia del personale

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono della possibilità di svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con tale modalità è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera,

del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto compatibili.

Monitoraggio della prestazione a distanza

1. La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività individuati nell'accordo individuale ed eventualmente dettagliati dal responsabile.
3. Ai fini del monitoraggio dei risultati, il/la lavoratore/lavoratrice a distanza è tenuto/a a rispettare i criteri e le modalità specificate nell'accordo individuale.

Formazione, comunicazione e supporto

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione, in base ai ruoli ricoperti, rivolti ai/alle lavoratori/lavoratrici che accedono al lavoro agile, appartenenti sia alla qualifica dirigenziale sia alle categorie, con riferimento anche ai profili della tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro, della privacy e dell'utilizzo delle dotazioni fornite.
2. La formazione persegue altresì l'obiettivo di diffondere moduli organizzativi innovativi, che rafforzino il lavoro in autonomia, la responsabilizzazione, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale si rimanda all'allegato "**Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale**", già approvato con delibera di Giunta Comunale n. 44 del 16/04/2024.

In data 13/04/2024 giusto verbale n. 06 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.

4 MONITORAGGIO

Come previsto dall'articolo 6 del DM 132/2022, la presente sottosezione non è stata predisposta.