COMUNE DI GIULIANO TEATINO

(Provincia di CHIETI)

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025 - 2027

PREMESSA

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica generale

1.2 Popolazione

1.3 Economia insediata

1.4 Territorio

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione: Performance

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025-2027

2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.2 Formazione del personale

4.MONITORAGGIO – non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti

PREMESSA

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE),** si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del Piao sono in sintesi:

– consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

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

Norme e prassi

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209) contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Quaderno operativo ANCI intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Cittàmetropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

1. SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 – Scheda anagrafica generale

Comune di GIULIANO TEATINO (CH)

Indirizzo: P.ZA DON FERDINANDO COCCO 1,

Codice fiscale/Partita IVA: 00239020696

Sindaco: NICOLA ANDREACOLA

Telefono: 0871/718261

Sito internet: www.comune.giulianoteatino.ch.it

e-mail: PEC comune.giulianoteatino@pec.it

1.2 - Popolazione

Popolazione residente all'ultimo censimento legale del 09/10/2011: n. 1.270

Popolazione residente al 31 dicembre 2023: n. 1.131 di cui:

maschi n. **558**

femmine n. **576**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **26**

in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **97**

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **127**

in età adulta (30/65 anni) n. **544**

oltre 65 anni n. **337**

Nati nell'anno n. **0**

Deceduti nell'anno n. 15

Saldo naturale: -15

Immigrati nell'anno n. **44**

Emigrati nell'anno n. 36

Saldo migratorio: - 8

Saldo complessivo (naturale + migratorio): -23

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **1.639** abitanti

1.3 - Economia insediata

L'economia della Comune è improntata essenzialmente sull'Agricoltura e alcune attività Commerciali, dell'Artigianato in genere.

1.4 - Territorio

Superficie Kmq **984**

1.5 Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **2**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km

strade urbane Km **5,00**

strade locali Km **24,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI:

Piano regolatore – PRGC – adottato **si**

Piano regolatore – PRGC – approvato **si**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **No**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici: PRE

Asili nido con posti n. **0**

Scuole dell'infanzia con posti n. 40

Scuole primarie con posti n. **60**

Scuole secondarie con posti n. **36**

Strutture residenziali per anziani n. 0

Farmacie Comunali n. **0**

Depuratori acque reflue n. **0**

Rete acquedotto Km

Aree verdi, parchi e giardini Kmq **6.417**

Punti luce Pubblica Illuminazione n. **500**

Rete gas Km

Discariche rifiuti n. **0**

Mezzi operativi per gestione territorio n. **3**

Veicoli a disposizione n. **5**

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza, ma si ritiene opportuno, per una visione programmatoria più completa, sviluppare in sintesi anche la sottosezione 2.1 e 2.2.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

L'intero sistema del PIAO con le sue diverse parti è improntato, principalmente, alla creazione del c.d. valore pubblico, inteso come il miglioramento del benessere della collettività. Attraverso questo nuovo strumento di semplificazione di vuole indicare quali sono gli "*IMPATTI delle politiche e dei progetti (ad es. del PNRR) dell'ente, migliorativi del BENESSERE complessivo e multidimensionale (economico, sociale, ambientale e/o sanitario, ecc.) di cittadini, imprese e stakeholder, rispetto alla situazione di partenza*"

La nozione di "valore pubblico" è strettamente correlata e costituisce una componente insita nel concetto di 'buona amministrazione', come d'altronde quello di 'buon governo'. Una 'buona amministrazione' oggi non è più soltanto una 'sana' amministrazione che opera nel rispetto dei principi di legalità, legittimità ed efficienza dell'azione amministrativa. Queste sono condizioni necessarie per perseguire la mission istituzionale, ma non più sufficienti. Una 'buona amministrazione' è oggi una amministrazione agile, leggera, vicina e digitale, che semplifica e migliora la qualità della vita dei cittadini e delle comunità locali. Questo passaggio da una mera logica dell'efficienza e della produttività, che pur devono essere perseguite con determinazione, a una logica anche dell'efficacia e del 'valore sociale' della pubblica amministrazione, è la vera sfida da affrontare nei prossimi anni. La 'buona amministrazione', pertanto, richiede necessariamente la creazione e protezione del "valore pubblico" e, in tal senso, sarà la responsabilità e la capacità di governare a livello locale che, in un contesto di risorse limitate per definizione, deve attuare e gestire in modo tempestivo ed efficace il cambiamento anche investendo su ambiti oggi particolarmente strategici, e cioè favorendo un grande ricambio generazionale, l'ingresso di nuove professionalità, l'utilizzo di tecnologie digitali, pensare e sviluppare nuove soluzioni che consentano ai cittadini un accesso semplificato ed efficace ai servizi. L'innovazione si realizza solo gestendo le persone, l'organizzazione e le tecnologie in modo coordinato, competente e finalizzato al servizio all'utenza, all'interno di una strategia di sviluppo a medio termine e non come una mera acquisizione di risorse che lascia inalterato il modello di funzionamento.

Pertanto, il PIAO sostituisce, ricomponendoli, tutti i "piani" che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, e costituisce il documento "strumento" di programmazione e governance di ogni pubblica amministrazione. Per la generazione e massimizzazione del valore pubblico, il PIAO si pone come strumento di governance rivolto a tutti gli interlocutori interni ed esterni alla pubblica amministrazione e si rivolge a perseguire obiettivi "sostenibili" per il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e di tutti gli stakeholder, nelle varie prospettive (economica, sociale, sanitaria, ambientale). Per conseguire risultati di "valore pubblico", il PIAO dovrà agire programmando strategie misurabili in termini di "impatti",

In particolare, il valore pubblico si declina come di seguito evidenziato:

a) nella parte relativa alla performance, contiene diversi obiettivi che sono finalizzati al soddisfacimento delle richieste dei cittadini e le cui risultanze sono evidenziate nella relazione annuale;

b) nel piano triennale dei fabbisogni è improntato al reperimento di unità di personale destinate ai servizi per la collettività;

c) nel piano delle azioni positive è indirizzato alla eliminazione delle barriere all'inserimento lavorativo della parte debole della popolazione;

d) nel piano dell'anticorruzione è sviluppato per eliminare il rischio corruttivo, ostacolo al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;

e) nel piano della formazione è destinato al miglioramento delle competenze del personale e di conseguenza alla creazione di professionalità per il raggiungimento del soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Trattandosi di piccolo comune al presente documento sarà data una struttura semplificata ma non si può non partire dall'individuazione e dall' analisi degli obiettivi programmatici e strategici decritti e declinati nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nella successiva nota di aggiornamento approvati dal Consiglio Comunale, rispettivamente, con deliberazioni n. 83 del 29/11/2024 e n. 33 del 20.12.2024.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene dunque attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.
L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituiscono le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato. Le linee programmatiche di mandato devono tradursi in obiettivi strategici, operativi ed in azioni. Il programma elettorale, proposto dalla compagine vincente dopo essersi misurato con le reali esigenze della collettività e dei suoi portatori di interesse, e dopo essersi tradotto in atto amministrativo attraverso l'approvazione delle linee programmatiche di mandato, deve concretizzarsi in programmazione strategica ed operativa e, quindi, in azioni di immediato impatto per l'ente. La programmazione operativa, pertanto, trasforma le direttive di massima in scelte adattate alle esigenze del triennio. Lo strumento per effettuare questo passaggio è il documento unico di programmazione (DUP) che il Comune di Giuliano Teatino ha adottato in forma semplificata.
Le linee programmatiche intendono riassumere il senso più profondo della azione dell'Amministrazione che si sostanzia nel dare priorità alla "persona"". La persona nella sua interezza e quindi con la sua dignità, i suoi diritti, i suoi doveri, i suoi bisogni e le sue fragilità, e la persona nelle sue molteplici forme associative. Gli strumenti di azione che l'Amministrazione intende utilizzare sono l'ascolto ed il dialogo con i cittadini e con le molteplici componenti della società che si adoperano per offrire ai suoi abitanti e al territorio occasioni, opportunità, servizi nei tanti ambiti in cui si articola la realtà del comune di Giuliano Teatino. Questo stile vuole essere mantenuto, prevedendo anche incontri periodici con i cittadini e con le contrade, per una più efficace e partecipata amministrazione della città.
Di seguito sono indicati gli ambiti strategici che definiscono le linee di intervento prioritarie che l'Amministrazione di Giuliano Teatino intende attuare durante il mandato amministrativo, ripresi dal DUP 2025-2027.

STRATEGIE E OBIETTIVI GENERALI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Dup 2025/2027 si sviluppa sulla base delle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio comunale con atto n. 23 del 13/09/2022.

Il programma amministrativo approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 23 del 13.09.2022 è impostato su 6 "grandi aree strategiche di intervento" sulle quali si articolano e raccordano tutti gli obiettivi da raggiungere:

1. **AMBIENTE E TERRITORIO**
2. **SVILUPPO ECONOMICO**
3. **POLITICHE SOCIALI, SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE GIOVANILI**
4. **SPORT E TEMPO LIBERO**
5. **SCUOLA**
6. **TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIGITALIZZAZIONE**

Ambiente e Territorio

OBIETTIVO
L'uso sostenibile e durevole del territorio, la riqualificazione e il recupero edilizio ed ambientale del paese e la realizzazione di opere di consolidamento e risanamento ambientale, continueranno ad essere gli obiettivi dell'Amministrazione.
Si punterà a garantire un ambiente di vita adeguato ai tempi: un paese più bello e più sicuro, con maggiori spazi verdi fruibili da tutti con adeguate e moderne strutture pubbliche. Si sfrutteranno le opportunità di finanziamento offerte dai fondi europei, nazionali e regionali per finanziare la spesa.

STRATEGIE
Saranno poste in essere le azioni e gli interventi di seguito riportati:

- *Completamento e rifacimento di cordoli e zanelle in via San Rocco, compreso l'interramento del cavo della pubblica illuminazione nel tratto mancante.*
- *Lavori di riconversione dell'edificio comunale (ex scuola) in C. da San Rocco – Avviso M4-C1-1.1 PNRR., già avviati.*
- *Intervento di mitigazione del rischio idrogeologico in località Vecchio Centro e Via Lentieri– Comma 139 L. 145/2018 – Finanziamento di € 1.000.000,00 già ottenuto e per il quale, entro giugno partirà la gara d'appalto per l'affidamento dei lavori, già avviati.*
- *Riqualificazione del Centro Urbano del Comune di Giuliano Teatino - PAR FSC ABRUZZO 2007/2013 – LINEA DI AZIONE IV 2.2.B - ABRSB1R-07- CUP: F95J18000360002 - € 350.000,00. Per questo finanziamento i lavori sono già iniziati e riguarderanno:*
  - *la riqualificazione della vecchia scuola da adibire ad uffici per professionisti, giovani start-up, studi medici etc.;*
  - *la realizzazione di un parco pubblico videosorvegliato nell'area della vecchia palestra con molto verde, diviso in diverse zone dedicate ad anziani, adulti e bambini, con giochi inclusivi e spazio relax, con libri a disposizione.*
- *Riqualificazione e riconversione in un centro dedicato a giovani, famiglie e anziani, dell'ex asilo tramite un finanziamento già ottenuto di euro 1.393.074,79, i lavori sono già in corso*
- *Lavori di mitigazione del rischio idrogeologico sul territorio comunale per completare il ripristino in sicurezza della viabilità nei tratti in frana – Legge 160/2019;*
- *Intervento di messa in sicurezza del territorio e ripristino della viabilità in località Confraternita-Arenella con un finanziamento di € 490.418,29, per il quale i lavori sono stati già appaltati.*

- *Rifacimento manto stradale del tratto di strada comunale tra via Palumbo e chiesa Madonna della Confraternita.*
- *Completamento della rete fognaria nei tratti mancanti in c. da San Rocco e in via Palumbo verso località Confraternita.*
- *Potenziamento del depuratore a servizio del paese e delle attività produttive.*
- *Aggiornamenti degli elaborati progettuali alle ultime disposizioni normative in materia di urbanistica e pianificazione territoriale ed adozione definitiva del nuovo Piano Regolatore.*
- *Realizzazione di un parcheggio nell'area antistante il plesso scolastico attrezzato con colonnine di ricarica per macchine elettriche e bagno automatico autopulente.*

Sviluppo Economico

OBIETTIVO

Nell'ambito dello sviluppo economico, l'Amministrazione Comunale continuerà ad essere attenta ai bisogni e alle esigenze di tutte le forze produttive presenti sul territorio e ad offrire maggiori opportunità per il territorio, le attività produttive e commerciali, assicurando maggiore vicinanza ai cittadini. I locali comunali disponibili dalla riqualificazione della ex scuola, saranno resi fruibili alle associazioni del territorio, per sostenere i giovani professionisti e incentivare l'insediamento di start-up, cooperative di medici e di strutture ambulatoriali, risparmiando risorse economiche e creando opportunità di lavoro. Si intende incentivare nuove attività artigianali, commerciali e di servizi, attraverso agevolazioni tributarie.

STRATEGIE

Le proposte riguarderanno:

- *Continuare nell'impegno volto a riconvertire lo stabilimento ex Giulianese per creare nuovi posti di lavoro.*
- *Dare sostegno ai prodotti locali attraverso la promozione di sagre e manifestazioni. A tal proposito ci impegneremo nel portare ad un livello sempre più alto la nostra Sagra delle ciliegie, un prodotto che contraddistingue il nostro paese.*

Politiche sociali, Servizi alla persona e Politiche giovanili

OBIETTIVO:
Le persone e i loro bisogni sono al centro della azione amministrativa. Garantire il benessere delle persone significa offrire servizi di qualità e coinvolgere tutti attivamente nei percorsi di inclusione sociale. Un forte impegno verrà profuso per favorire ogni iniziativa che miri a sostenere la nascita e lo sviluppo di nuovi nuclei familiari (giovani coppie) con servizi a supporto e incentivi finanziari. Estrema attenzione verrà posta al miglioramento della qualità di vita del Cittadino attraverso un'attiva Rete di Servizi alle Persone. Lo sviluppo di attività di aggregazione per i cittadini di tutte le fasce d'età è un modo per arricchire la vivibilità nel territorio, ridurre i fenomeni di emarginazione e rafforzare il tessuto sociale. I valori di solidarietà e partecipazione sono fattori imprescindibili per la crescita culturale e sociale di una Comunità. Nel corso del mandato saranno ampliati e migliorati i servizi attualmente erogati dal Comune e, laddove possibile, ne verranno introdotti dei nuovi.

STRATEGIA:

-area anziani

Potenziamento dei servizi già offerti come:

- *Palestra*
- *Corsi di ballo*
- *Assistenza domiciliare ed ADI*
- *Colonia marina per anziani, gite e momenti di aggregazione*
- *Nuovi corsi di computer*

- ***Area infanzia-adolescenza-giovani***

Conferma dei servizi già attivati nel corso di questi anni tipo:

- *Ludoteca-Cipì*
- *Servizio civile nazionale, oggi universale*
- *Colonia marina, montana e campus estivi*
- *Alternanza scuola-lavoro*

- ***Area famiglia***

  - *Conferma bonus bebè*
  - *Conferma esenzione quota Tarsu per terzo figlio*
  - *Apertura di uno sportello ascolto per le famiglie in difficoltà*
  - *Realizzazione di spazi dove poter leggere e studiare collettivamente e condividere esperienze*

- ***Area immigrati***

  - *Potenziamento dello sportello immigrati*
  - *Potenziamento delle iniziative volte all'integrazione*

- ***Area disabili***

Potenziare i seguenti servizi già in essere:

- *Assistenza domiciliare*
- *Telesoccorso*
- *Assegno disabilità gravissima*
- *Dopo di noi*
- *Vita indipendente*

- ***Manifestazioni estive***

  - *Giochi insieme*
  - *Gonfiabili per bambini*
  - *Teatro in piazza*

Sport e tempo libero

OBIETTIVO

Stimolare e creare nuove sinergie con le associazioni sportive, per promuovere la cultura dell'attività sportiva come stile di vita sano, e per consentire ai cittadini di ogni età e in particolare a tutti i giovani e bambini di fare sport. Sono stati fatti sforzi notevoli per il reperimento di fondi di finanziamento utili sia alla riqualificazione degli impianti sportivi esistenti e sia per ampliare l'offerta sportiva, con la creazione di strutture sportive polivalenti (basket, volley, e calcetto). Verranno realizzati itinerari da percorrere a piedi, in mountain bike/e-bike, valorizzando il verde e la morfologia delle nostre colline.
Lo sport è una forma importante di aggregazione e divertimento, di contrasto del disagio giovanile e di benessere psico-fisico delle persone.

STRATEGIE

Grazie all'impegno profuso l'amministrazione ha ottenuto due finanziamenti per la riqualificazione e il potenziamento delle infrastrutture sportive:

- *Finanziamento di € 150.000,00 per RIQUALIFICAZIONE IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE cofinanziato con € 30.000,00 - CUP F94D20000010006 - Ottenuto in seguito alla partecipazione al bando per l'attuazione di interventi di impiantistica*

sportiva approvato con determinazione n. DPH002/045 del 28.9.2020 ai sensi della L.R. 12 gennaio 2018, n. 2 e s.m.i. pubblicato sul BURAT Speciale n.149 del 2.10.2020, i lavori sono già in corso.

- *Finanziamento derivante dal PNRR—Interventi di Rigenerazione e riqualificazione di Aree Degradate e Potenziamento delle Infrastrutture e servizi REGIONE ABRUZZO – AREA 2 "COSTA DEI TRABOCCHI" - Fondo di € 15.000.000,00 da ripartire tra i comuni afferenti.*

Scuola

OBIETTIVO

L'amministrazione continuerà a prendersi cura e a riservare una protezione particolare alle nuove generazioni favorendo iniziative volte a sostenere e potenziare le scuole comunali di ogni ordine e grado, sia dal punto di vista dei servizi erogati alle famiglie, sia attraverso il miglioramento dell'edilizia scolastica tramite il Programma Operativo Nazionale (PON). Inoltre si continuerà a garantire un rapporto di collaborazione con l'Istituzione Scolastica, al fine di salvaguardare la presenza delle scuole nel nostro territorio.

STRATEGIA

Saranno ulteriormente potenziati e resi più efficienti i servizi complementari come il trasporto, con l'obiettivo di accrescere la popolazione scolastica accogliendo nuovi bambini e ragazzi provenienti dai paesi limitrofi.

Particolare attenzione verrà riservata alla messa in sicurezza delle strutture scolastiche, attraverso una tempestiva e programmata manutenzione degli edifici e degli spazi verdi limitrofi.

Inoltre si ritiene che si debba fare tanto altro per accrescere la serenità degli alunni, degli insegnanti e delle famiglie e per questo verranno sostenute le attività extrascolastiche che coinvolgano i ragazzi in attività culturali, formative, ludiche e ricreative.

Trasparenza amministrativa e digitalizzazione

OBIETTIVI

Per essere al passo con i tempi e garantire la massima trasparenza della macchina amministrativa, si porterà avanti il processo di digitalizzazione già avviato nei precedenti anni.

STRATEGIE

- *Attivazione del Sistema di PagoPa per diversi Servizi Comunali come ad esempio:*
  - *Avvisi di Accertamento Violazione del Codice della Strada*
  - *Diritti di segreteria e Spese di notifica*
  - *Diritti di segreteria per certificati anagrafici*
  - *Trasporto scolastico*
  - *Mense scolastiche*
- *Attivazione dell'accesso sui servizi Comunali da parte dei Cittadini con sistema SPID e attivazione dei servizi su AppIO come ad esempio:*
  - *Nuova informazione disponibile dallo Stato civile*
  - *Invito a comunitari per iscriversi a liste aggiunte*
  - *Informazione su appuntamento uffici demografici*
  - *Invito ai 17enni stranieri per richiedere cittadinanza*
  - *Avviso iscrizione\nomina albi elettorali*
  - *Avviso scadenza carta identità*

STRATEGIE

Nell'ambito dei progetti PNRR Pa Digitale sono stati richiesti e ottenuti e seguenti finanziamenti:

Misura 1.4.3 " APP IO"

Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"

Misura 1.4.3 "Pago PA COMUNI"

Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud"

Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

Misura 1.4.4 "SPID CIE – comuni"

Parte dei progetti sono in corso di realizzazione

2.2 Sottosezione: Performance

La presente sottosezione, non è prevista nella struttura semplificata del PIAO disciplinata dal legislatore.

In questa sottosezione l'Amministrazione intende tuttavia definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse ai singoli responsabili di Area coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nel DUP.

Si tratta di obiettivi di dettaglio descritti nelle allegate schede per ciascuna Area, comprensivi degli obiettivi trasversalidi trasparenza, anticorruzione e di digitalizzazione.
Con gli obiettivi, sono assegnate con il PEG, approvato con apposita Deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2025, le relative risorse economiche finanziarie e strumentali per il loro raggiungimento.

Si riporta di seguito schema di scheda:

SCHEDA

AREA :_____-

Responsabile: _____

Attività principali:

-
-

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

AZIONI:

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026	Performance attesa 2027

RISORSE UMANE INTERESSATE ALL'ATTIVITA':
RISORSE FINANZIARIE:

AREA 1 (Vedi scheda allegata (allegato 1)

AREA 2(Vedi scheda allegata (allegato 2)

AREA 3 (Vedi scheda allegata (allegato 3)

Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questoEnte con deliberazione G.C. n. 49 del 29/09/2011.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2025/2027

Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*" è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottanoin coerenza con le linee di indirizzo dettate Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Va al riguardo menzionata la Direttiva n. 2/2019, con la quale il Dipartimento della Funzione Pubblica, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni integrassero gli obiettivi previsti nel PAP nel ciclo della performance. Nella medesima direzione opera anche la disposizione che introduce il PIAO(art. 6, decreto-legge 80/2021) la quale prevede un unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento, come ben specificato nell'articolo 3, comma 1, lettera b) del d.m. 132/2022.

Questo Ente ha adottato il PAP 2025/2027 con Deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 18.02.2022 a cui si rinvia per il dettaglio,

In sintesi in esso sono individuate le linee di azione generali che l'Amministrazione nell'arco triennio intende realizzare sono:

Obiettivo 1- TUTELARE L'AMBIENTE DI LAVORO DA CASI DI MOLESTIE, MOBBING E DISCRIMINAZIONI.

Il Comune si impegna a:

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
o evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
o evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

*Il Comune si impegna a sviluppare **azioni** e attenzioni organizzative finalizzate a:*

o favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che i dipendenti possano liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, i Responsabili;
o coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Obiettivo 2- GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.

Il Comune si impegna a:

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
o promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

*Il Comune si impegna a sviluppare **azioni** e attenzioni organizzative finalizzate a:*

prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;

nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Obiettivo 3- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE.

Il Comune si impegna a:

mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

promuovere occasioni e strumenti di formazione e aggiornamento del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;

*Il Comune si impegna a sviluppare **azioni** e attenzioni organizzative finalizzate a:*

o mantenere ampia flessibilità della definizione della formazione e aggiornamento, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Casaluce, in prevalenza dal personale femminile;

a consentire la uguale possibilità, per le donne lavoratrici e per gli uomini lavoratori di frequentare corsi di formazione;

a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Obiettivo 4- PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI ORARIO DI LAVORO

Il Comune si impegna a:

mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro tesi anche a tutelare le esigenze familiari;

favorire l'adozione di politiche afferenti ai servizi e agli interventi di conciliazione degli orari;

garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

*Il Comune si impegna a sviluppare **azioni** e attenzioni organizzative finalizzate a:*

consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione particolari esigenze familiari di natura transitoria;

favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;

mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

2.2.2 – Semplificazione e Digitalizzazione - Accessibilità Ai Servizi Comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata "*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo"* inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari)incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud;*
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and CommunicationsTechnology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza el'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, ma altrettantodovrà essere fatto.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e persone disabili - rif. art. 6, comma 2. lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2025-2027 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

2.2.3- Semplificazione e digitalizzazione - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee giuda per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2025/2027.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso[1]. L'Agenda è uno strumento strategicoper attuare gli interventi previsti

in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "*colli di bottiglia*" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimentodegli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entrola fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimied eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supportoalle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
3) **la digitalizzazione** che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantire la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

Nell'ambito dei progetti PNRR Pa Digitale sono stati richiesti e ottenuti e seguenti finanziamenti:

Misura 1.4.3 " APP IO"

Misura 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali"

Misura 1.4.3 "Pago PA COMUNI"

Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud"

Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici"

Misura 1.4.4 "SPID CIE – comuni"

Alcuni realizzati, altri in corso di realizzazione.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO costituisce il principale strumento per l'Ente di definizione della strategia decentrata di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia a livello nazionale e alla luce

degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), da ultimo con il PNA 2022, adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022, adottato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti , il Piano deve contenere la **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 nonchè la **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la missione dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni assunte, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

1. Il contesto di riferimento

La predisposizione del Piano è il risultato di un procedimento complesso la cui prima e indispensabile fase è quella relativa all'analisi del contesto, sia esterno che interno, nel quale l'Amministrazione in questione opera. Le corrette valutazioni e analisi del contesto non si basano soltanto sui dati generali, ma anche e soprattutto sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi, attraverso la realizzazione della mappatura dei processi, di cui si dirà in seguito.
Il Comune di Giuliano Teatino fa parte di un comprensorio, che per sua tradizione e cultura, è fuori da fenomeni criminali di tipo organizzato. Tuttavia, questa circostanza non lo rende immune da fenomeni corruttivi legati alle esigenze economiche di un contesto sociale povero di risorse. I settori e le aree maggiormente esposti al rischio di corruzione sono soprattutto se non esclusivamente quelle che comportano l'affidamento di servizi e forniture e quelle relative all'ampliamento della sfera giuridica dei destinatari.

Per quanto riguarda il contesto interno, l'Amministrazione comunale è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.
Gli organi di governo risultano composti da Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale.
La struttura organizzativa è ripartita in Aree e segnatamente:

a) Area Amministrativa/Demografica e della Vigilanza (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale- Stato Civile, Protocollo, Polizia Locale);
b) Area Finanziaria (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità e tributi)
c) Area Tecnica Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni).

Ciascuna Area tratta le specifiche materie che ne fanno parte attraverso il personale dipendente dell'Ente, il cui organico è il seguente:

a) Per l'Area Amministrativa:
- N. 1 Istruttore amministrativo (Area Istruttori), responsabile di procedimenti, che gestisce i servizi e si occupa operativamente di ogni procedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. a).

b) Per l'Area Finanziaria:
- N. 1 Istruttore Direttivo Contabile (Area EQ) che coordina l'intera Area e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b).

c) Per l'Area Tecnica:
- N. 1 Istruttore Direttivo Tecnico (Area EQ)) responsabile che coordina l'intera area e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. c). Inoltre il servizio tecnico esterno dispone di n. 1 dipendente addetto ai servizi manutentivi esterni (Area Operatori Esperti)

d) Per il servizio di Polizia Locale

- Dopo il pensionamento dell'Agente di Polizia Locale, per mancanza di risorse e a causa dei vincoli imposti dalle norme in materia, non si è proceduto alla sua sostituzione. Attualmente le mansioni relative al traffico sono svolte in convenzione con l'ausilio di personale di altro Ente (c.d. scavalco d'eccedenza).

L'organico complessivo dell'Ente è dunque composto da n. 4 dipendenti di ruolo. Il Segretario Comunale è in convenzione con altro Comune e svolge servizio per 12 ore settimanali durante le quali, oltre a svolgere il proprio ruolo, assicura anche altre funzioni attribuitegli dal Sindaco data la carenza di personale dotato delle necessarie e specifiche competenze.

Le Aree che attengono alla gestione di uno o più servizi sono individuate, unitamente all'organigramma,nella sezione 2. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa alla quale si rinvia.

GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE/OBIETTIVI

Obiettivi	Azioni
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	
	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori eventualmente individuate dall'Ente
	Inserimento nel PTPCTI delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste nel PTPCT con il Piano della Performance
Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione	**Inserimento nel PTPCT di procedure interne per la segnalazione di comportamenti a rischio**
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	
	Verifica del rispetto del Codice di comportamento del Comune di Giuliano Teatino
	Formazione generale rivolta ai dipendenti dell'ente sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica per i dipendenti addetti alle aree a rischio
Implementare la trasparenza	
	Implementare la trasparenza anche al fine di consentire l'esercizio di una verifica e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente da parte della cittadinanza

Le Aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle Aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle Aree di rischio, è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimentoalla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori,servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.
L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

L'elenco che segue riepiloga le Aree di rischio individuate dal P.N.A., dagli aggiornamenti al P.N.A. e quelle ulteriori individuate dal Comune di Giuliano Teatino:

1) Personale
2) Contratti pubblici
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (es. autorizzazioni, concessioni, ecc.)
5) Incarichi e nomine

6) Controlli, verifiche e sanzioni
7) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8) Affari legali e contenzioso
9) Gestione rifiuti

Analisi organizzativa e indicatori delle Aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni Area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lostato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.
L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo e pertanto ciò comporta un impatto sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado diassolvere alle loro esigenze.

Il processo di valutazione del rischio

La Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

1) MAPPATURA DEI PROCESSI >
2) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO >
3) ANALISI DEL RISCHIO >
4) PONDERAZIONE DEL RISCHIO >
5) PREVENZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi dell'ente. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro **probabilità** e sulla base dell'**impatto** delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più grave sull'ente, è stato associato un livello di rischio più elevato.
La probabilità di un evento di corruzione dipende da **6 fattori** di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1) **la discrezionalità;**
2) **la rilevanza esterna;**
3) **la complessità;**
4) **il valore economico;**
5) **la frazionabilità;**
6) **l'efficacia dei controlli.**

Secondo il P.N.A. gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in 4 modi diversi, ed il P.N.A. individua quindi 4 modalità di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numerodi persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano giàverificati eventi di corruzione);
Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione,sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "pesoorganizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

MAPPATURA DEI PROCESSI CHE ESPONGONO A RISCHI CORRUTTIVI

Area di rischio: A)

PERSONALEA* =

Annuale

Rif. Proces	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
A.1	Progressioni di carriera	1. Definizione dei requisiti oggettivi definiti in sede di contrattazione: esperienza e punteggio performance 2. Attribuzione progressione	Area 1	Precostituzione dei requisiti al fine di favorire un determinato candidato	Poco Rilevante	Definizione preventiva dei criteri di selezione e della percentuale degli ammessi alle Progressioni	Responsabile Area 1 e S.C. per Responsabili PO	A*.	Misura di trasparenza
A.2	Definizione fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutte le Aree	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	Rilevante	Predisposizione del fabbisogno del personale coerente con le reali necessità dell'ente	Tutti i Responsabili e Responsabile Area 1	A.	Misura di trasparenza

A.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Area 1	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque all'Area	Responsabile Area 1 e S.C.	A.	Misura di trasparenza
A.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina Commissione 4) Valutazione candidati 5) Assunzione	Area 1	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso di un candidato	Rilevante	Includere nella Commissione d'esame componenti esterni all'Ente o comunque all'Area	Responsabile Area 1 e S.C.	A	Misura di trasparenza

Area di rischio: B) CONTRATTI PUBBLICI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Respon. delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
B.1	Progettazione della gara	1) Redazione di uno Studio di fattibilità o Progetto preliminarein caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori e della fornitura di beni e servizi	Tutte le Aree	Definizione delle specifiche tecniche e requisiti di partecipazione eccessivamente dettagliati, al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche e requisiti di accesso eccessivamente dettagliati	Tutti i Respon. Di Area	A*	Misura di definizione di standard di comportamento
B.2	Programmazione e approvvigionamento	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutte le Aree	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare particolari soggetti	Rilevante	Comunicazione al RPC di tutte le proroghe e affidamenti in via d'urgenza	Tutti i responsabili		Misura di controllo
B.5	Selezione del contraente	1) Valutazione dell'offerta	Tutte le Aree	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nell'applicare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità della Commissione nella valutazione delle offerte, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri oggettivi predeterminati	Tutti i Respons. che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture		Misura di controllo
B.7	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	Accertamento dei requisiti dichiarati Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	Tutte le Aree	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Tutti i Respons. Che procedono ad affidamenti di lavori, servizi e forniture		Misura di definizione deglistandard di comportamento
B.8	Esecuzione del contratto	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione della prestazione	Tutte le Aree	Pressioni dell'appaltatore affinchè il crono programma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze (soprattutto nel caso di lavori)	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione e trasmissione al RPC della rimodulazione del cronoprogramma	Tutti i Respons.i interessati alla esecuzione del contratto		Misura di controllo

Area di rischio: C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitor aggio	Tipologia misura
C.1	Rilascio autorizzazioni /concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutte le Aree interessate al rilascio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvediment o alfine di agevolare il soggetto richiedente	Rilevante	Definizione preventiva dei criteri per la verifica dei presupposti di fatto e di diritto per il rilascio della autorizzazione/ concessione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio	A*	Misura di trasparenza
C.2	Rilascio autorizzazioni /concessioni	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Tutte le Aree interessate al rilascio	Rilascio dei provvedimen ti non rispettando l'ordine di ingresso delle istanze pervenute	Rilevante	Avvio istruttoria e successivo rilascio del provvedimento secondo l'ordine di protocollazione	Tutti i Responsabili interessati al rilascio		Misura di trasparenza

Area di rischio: D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitorag-gio	Tipologia misura
D.1	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della Legge 241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario) Immissione nel possesso) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	Area 3	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla legge per la conclusione del procedimento. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche e dei criteri per la valutazione delle indennità di esproprio	Responsabile Area 3	Annuale	Misura di trasparenz a

Area di rischio: E) INCARICHI E NOMINE

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitorag-gio	Tipologia misura

E.1	Nomina presso enti, aziende o società partecipate	Individuazione delle nomine daeffettuare 1) Attuazione Procedimento di nomina mediante pubblico avviso	tutte le Aree	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rilevante	Trasparenza e pubblicità nella procedura di nomina	Soggetto competente alla nomina	Annuale	Misura di trasparenza

Area di rischio: F) CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Redazione e notifica del verbaledi contestazione	Servizio Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Rilevante	Definizione preventiva delle tempistiche per predisposizione degli atti,	Agente servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo
F.2	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Rilevaz. Infrazione Redazione e notifica del verbale di contestazione 1) Verifica sanzione comportante decurtazione punti patente	Servizio Polizia Locale	Ritardo verifica banca dati informatica dei verbali onde evitare applicazione sanzione decurtazione punti	Rilevante	Definizione preventiva procedure per verifica Sanzioni comportanti decurtazione punti patente	Agente servizio Polizia Locale	Annuale	Misura di controllo

Area di rischio: G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE, DEL PATRIMONIO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
G.1	Pagamento fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Pagamento	Area 2	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico delle fatture	Rilevante	Rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione ed a parità di ricezione privilegiando quella con scadenza più ravvicinata	Responsabile Servizio Economico Finanziario		Misura di trasparenza
G.2	Rateizzazione pagamento entrate (sanzioni, multe, ammende, ecc.)	Presentazione istanza di rateizzazione 1) Verifica presupposti perla rateizzazione 2) Autorizzazione alla rateizzazione 3) Controllo pagamenti singole rate	Aree coinvolte	Mancato rispetto delle procedure previste dalle norme di legge e dal regolamento comunale, con particolare riferimento alla mancata decadenza del beneficio della rateizzazione nel caso di omesso pagamento di una rata	Rilevante	Rispetto procedure e requisiti per la autorizzazione alla rateizzazione	Tutti i Responsabili		Misura di controllo

Area di rischio: H) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Aree coinvolte	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
		Puntuale controllo e monitoraggio del		Mancata		Rispetto delle tempistiche			Misura di

H.1	Gestione del contenzioso	contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice degli sviluppi delle varie cause esistenti	Tutte le Aree	attenzione agli sviluppi del contenzioso, senza far fronte prontamente alle esigenze procedurali.	Rilevante	volte a non far scadere termini per la costituzione in giudizio o comunque collegati alle esigenze procedurali	Area 1		controllo

Area di rischio: I) GESTIONE RIFIUTI

Rif.	Processo	Fasi del Processo	Settori coinvolti	Evento corruttivo	Livello di rischio	Misure di trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Monitoraggio	Tipologia misura
I.1	Verifica gestione appalto igiene ambientale	Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti solidi urbani, raccolta differenziata e quanto riferito al servizio di igiene ambientale	Settore tecnico	Gestione del servizio di raccolta, trasportoe smaltimento dei rifiuti urbani non conforme al capitolato d'appalto ed all'offerta tecnica presentata in sede di gara	Rilevante	Monitoraggio interno, anche a campione, dei tempi di gestione e delle attività collegate all'appalto in essere	Responsabile Area 3	Annuale	Misura di controllo

Misure specifiche per il trattamento del rischio di corruzione

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione) e le priorità di trattamento.

Considerato, in generale, l'elevato numero di eventi che si registrano a livello nazionale e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è ritenuto di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.
La mappatura ha portato all'individuazione di **22** processi suddivisi tra le **9** aree di rischio. Le misure di trattamento previste sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di controllo
- misure di trasparenza
- misure di definizione di standard di comportamento

Misure generali per il trattamento del rischio corruzione

1. Codice di comportamento

Il Comune di Giuliano Teatino applica il codice di comportamento dei dipendenti del Comune approvato con delibera di G.C. n. 1 del 19.01.2024, adeguato alle linee guida ANAC delibera 177 del 19/02/2020 e al D.P.R. n. 81 del 13.06.2023. Il codice è regolarmente pubblicano in Amministrazione Trasparente

2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower).

Come è noto, il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in

Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno effetto a partire dal 15 luglio 2023, Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Con la pubblicazione della delibera n. 311 del 12 luglio 2023 dell'Autorità nazionale anticorruzione (di seguito: ANAC) "*Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" (di seguito: Linee Guida) si è completato il complesso quadro di riferimento della nuova disciplina sul whistleblowing in vigore dal 15 luglio 2023. Sulle Linee Guida si è espresso, con parere favorevole, anche il Garante per la protezione dei dati personali con provvedimento n. 304 del 6 luglio 2023. La nuova disciplina ha l'obiettivo di contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione contribuendo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per ogni organizzazione e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Per incoraggiare le segnalazioni delle violazioni vengono rafforzati i meccanismi di protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni- dei soggetti che si espongono con le segnalazioni ora estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore e altri soggetti che possono essere coinvolti di riflesso, oltre alle persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti. La norma citata nei commi successivi impone alle amministrazioni di adottare specifiche misure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, volte a tutelare la segretezza dell'identità del dipendente. Tali misure devono essere conformi alle Linee guida dettate dall'ANAC in materia, pena l'applicazione di pesanti sanzioni pecuniarie nei confronti dei responsabili.

MISURA: A tal fine l'Ente, avendo in corso il processo di digitalizzazione, dovrà dotarsi di un sistema informatizzato che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consentirà l'archiviazione. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed la massimo riserbo.

2.1 Tutela dell'anonimato.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; • la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). 77 Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

2.2 ll divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione :

• al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

• all'U.P.D. che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, • all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

• all'Ispettorato della funzione pubblica che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

• può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione che deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: • un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

• l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

• il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3. Attività ed incarichi extra-istituzionali

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del dirigente o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., come modificato dalla Legge 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica*

amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

L'Ente adotta apposito procedimento per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei Responsabili di Area e dipendenti, affinchè siano rispettate tutte le condizioni previste dalla norma sopra citata ed al fine di poter effettuare gli opportuni controlli rispetto agli incarichi svolti.

4. Cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il D.Lgs 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconferibilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della

Prevenzione della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Generale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o da chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

a) negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilitàe le conseguenze della loro mancata segnalazione;
b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

5. Obbligo di astensione per conflitti d'interesse

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

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice generale di comportamento (D.P.R. 62/2013), laddove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il Codice di comportamento del Comune di Giuliano Teatino, che ha disciplinato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguardi queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo dirigente che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.
In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

6. Attività successive alla cessazione dal servizio

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 190/2012, prevede che "I *dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni [.....], non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinataridell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*".

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

d) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;

e) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

f) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti

per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

g) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto l'attività amministrativa dell'Ente dovrà svolgersi secondo questi principi:

h) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
   1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
   3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

i) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni; nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso

j) quanto è ampio il margine di discrezionalità;

k) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa, sia il preambolo, sia la motivazione.
   Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

l) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

m) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

n) nell'attività contrattuale:
   1. assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria, secondo principi, modalità e deroghe previste dalla Linee guida Anac;
   2. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di

importo inferiore alla soglia della procedura aperta.

o) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, da una procedura ad evidenza pubblica;
p) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno.

8. Rotazione del personale e misure alternative

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa di prevenzione molto efficace in quanto volta a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti ed instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. La rotazione, inoltre, rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.
Tuttavia, non sempre la misura della rotazione può essere realizzata, soprattutto all'interno di enti di piccole dimensioni. Il Comune di Giuliano Teatino presenta una esigua dotazione organica che non consente infatti l'adozione di questo tipo di misura. Per tale ragione si intende introdurre altri tipi di misure di prevenzione volte a consentire una maggiore condivisione e trasparenza delle fasi procedimentali, affinché, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. A tal fine si richiede che i singoli procedimenti non siano curati a porte chiuse dal solo responsabile, ma al contrario siano fonte di condivisione tra i dipendenti preposti all'ufficio interessato, in modo tale da dare ognuno il proprio contributo intellettuale, utilizzando, quindi, tale tipo di misura anche come occasione di formazione professionale. In altre parole, l'obiettivo è quello di evitare l'isolamento di certe mansioni o uffici e quindi quello di favorire la trasparenza interna attraverso una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori.
Un'ulteriore misura di prevenzione con effetti analoghi a quella della rotazione consiste nell'articolazione dei compiti e delle competenze, soprattutto nelle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione. La concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, infatti, può esporre l'Amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce.

FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'ente proseguirà nella formazione annuale del personale al fine di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa.

E' necessario quindi aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle Aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Negli anni il Comune ha garantito la formazione dei dipendenti in particolare dei Responsabili di Area.

I responsabili di Area (incaricati di Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2025/2027 , sottosezione "2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza"*.

TRASPARENZA E INTEGRITA' (2025-2026-2027)

Finalità e obiettivi strategici in materia di trasparenza

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - PTTI inserito all'interno di questa sottosezione del PIAO - il Comune intende continuare a dare piena attuazione al principio di trasparenza secondo le modalità previste dal d.lgs. 33/2013, con riferimento al periodo 2025-2027.
A tal fine, nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
Gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);

B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni). Sarà quindi necessario assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'Ente dovrà quindi progettare e implementare automatismi informatici, oltre che potenziare quelli già presenti, per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Inoltre non si potrà prescindere dalla consultazione e/o preventiva informazione degli stakeholder su determinate tematiche.

Ruoli e soggetti

Il "Responsabile della trasparenza" coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con i titolari di posizioni organizzative**.**
Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.
Ciascun Responsabile può designare un proprio "*referente*", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore/Servizio.
I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Principi e modalità di pubblicazione *on line* dei dati

Il Comune di Giuliano Teatino persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni *on line,* nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza. Per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito enunciati:

a) Chiarezza e accessibilità

Il Comune di Giuliano Teatino favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari e intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Programma vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni, si procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

Si procederà alla pubblicazione dei dati, soprattutto in occasione della prima pubblicazione, tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto il Comune di Giuliano Teatino nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo i tempi delle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili.

La TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013, così come modificato dal Dlgs. 97-2016, disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle PA.

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 in nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

L'elenco degli obblighi pubblicazione dell'Ente, riportato **nell'allegato 4** del presente, è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 così come modificato dal Dlgs. 97-2016.

La tabella è suddivisa in sette colonne, i cui dati sono i seguenti:

Colonna 1 = indicazione delle sotto-sezioni di primo livello (macrofamiglie);

Colonna 2 = denominazione sottosezioni 2 livello;

Colonna 3 = riferimento normativo;

Colonna 4 = denominazione del singolo obbligo;

Colonna 5 = contenuti dell'obbligo;

Colonna 6 = modalità di aggiornamento. Posto che l'aggiornamento dei dati deve essere sempre "***tempestivo***", sono previste scadenze temporali diverse per l'aggiornamento di diverse tipologie di documenti:

Colonna 7 = ufficio depositario dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare nella sottosezione.

Responsabili della trasmissione dei dati

I Responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella **colonna 7 dell'elenco delle informazioni da pubblicare**. L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 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*".

Responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati

Visto l'articolo 43, riportato nel precedente paragrafo, i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area/uffici indicati nella **colonna 7 dell'elenco delle informazioni da pubblicare.**

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un ufficio ad hoc per la gestione dei dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente. Pertanto ciascun responsabile di Area per il tramite del proprio personale provvederà alla* materiale pubblicazione dei dati e delle informazioni nella sezione "A*mministrazione trasparente"*, inoltrati dai soggetti indicati nella colonna 7 il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 15 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica anche con controlli a campione di obblighi:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile della trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 1 del 16/07/2013.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.
Il Comune di Giuliano Teatino provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle

informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.
Nelle pubblicazioni *on line* si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla dottrina *open government.* Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.
I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

Accesso civico

L'art. 2, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, fa riferimento alla "*libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*". Tale libertà viene garantita attraverso la previsione di due strumenti:

- l'accesso civico a dati e documenti;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'oggetto della disciplina è, quindi, la libertà di informazione attraverso l'accesso civico, mentre la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.
Come si evince da un'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del D. Lgs. 33/2013, si distinguono due tipologie di accesso civico:

- quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al D. Lgs. 33/2013 (comma1);
- quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2).

Entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Tuttavia, esse devono contenere l'indicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti, non essendo ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.
La richiesta può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".
La trasmissione dell'istanza può avvenire anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni, ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente" o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nel caso in cui si tratti di accesso civico di cui al comma 1, ovvero quello relativo a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Quanto all'istruttoria, nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati individuato in base al vigente Piano , il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può

in ogni caso richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
In base al comma 10 dell'art. 5, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione all'ufficio per i procedimenti disciplinari (art.
43, comma 5), in quanto ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare. Tale segnalazione dovrà essere effettuata anche al sindaco.
Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al controinteressato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art. 5, in caso di accoglimento nonostante l'opposizione, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).
Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato; il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis. Nel caso in cui si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis.
In particolare, ai sensi del comma 1 dell'art. 5-bis, gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico sono:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il secondo comma dell'art. 5 bis individua invece gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico, ovvero:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Viene, inoltre, confermata l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990 (ad esempio in caso di procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione). In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere
rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.
Il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a.. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.

Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno, il Comune di Giuliano Teatino si impegna ad adottare misure idonee ad assicurare un efficace comunicazione nei confronti dei cittadini che contribuisca a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.
La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

- completezza dei documenti e dei dati pubblicati;
- chiarezza e accessibilità dei contenuti;
- tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;
- rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;
- presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";
- richieste di accesso civico e relative risposte;
- proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;
- esito delle giornate della trasparenza;
- iniziative formative dei lavoratori;
- processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

La Macro Struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti tre Aree funzionali.

1. Area Amministrativa/Demografica e Vigilanza
2. Area Finanziaria/Contabile
3. Area Tecnica/Manutentiva

La gestione di ciascuna delle tre macro Aree, è attribuita alle Posizioni Organizzative la cui titolarità è conferita a dipendenti di Categoria D, individuati tramite decreto sindacale previa pesatura di ciascuna posizione.

Ogni Area è declinata in Servizi in ossequio a quanto previsto dal vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi:

AREA 1 – AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICA E DELLA VIGILANZA

- Servizi demografici - Servizi generali, segreteria, rapporti con associazioni
- Servizio personale
- Servizi istruzione, turismo e cultura, sport
-Servizi alla persona, sociale
-Servizio Protocollo/Notifiche
- Servizio Vigilanza del terrorio/Ufficio Polizia Municipale
- Servizio commercio
- Servizio Statistica

AREA 2 -ECONOMICA E FINANZIARIA

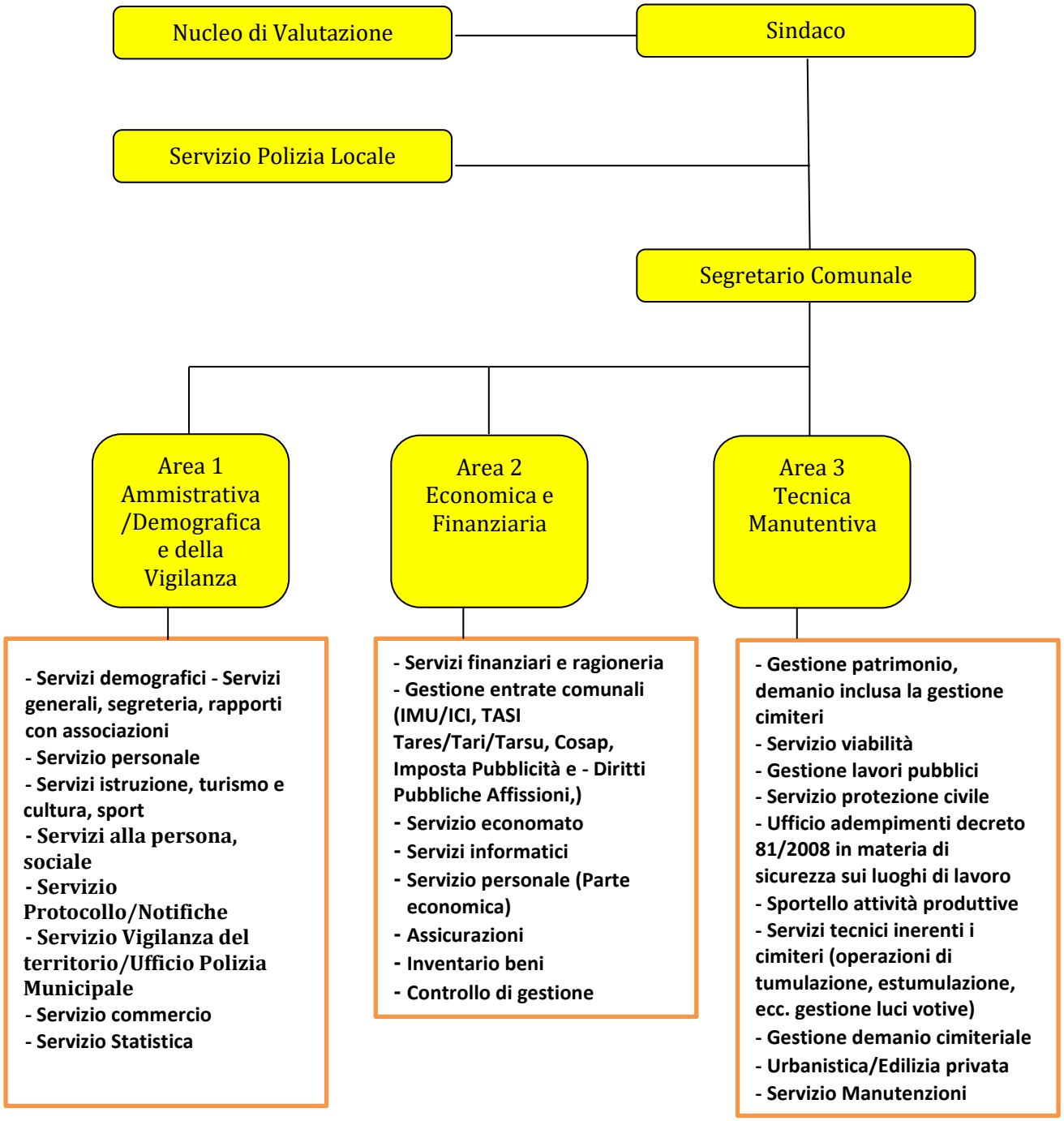
- Servizi finanziari e ragioneria
- Gestione entrate comunali (IMU/ICI, TASI Tares/Tari/Tarsu, Cosap, Imposta Pubblicità e - Diritti Pubbliche Affissioni,)
- Servizio economato
- Servizi informatici
- Servizio personale (Parte economica)
- Assicurazioni
- Inventario beni
- Controllo di gestione

AREA 3 - TECNICA/MANUTENTIVA

- Gestione patrimonio, demanio inclusa la gestione cimiteri
- Servizio viabilità
- Gestione lavori pubblici
- Servizio protezione civile
- Ufficio adempimenti decreto 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Sportello attività produttive
Servizi tecnici inerenti i cimiteri (operazioni di tumulazione, estumulazione, ecc. gestione luci votive)
- Gestione demanio cimiteriale
- Urbanistica/Edilizia privata -
- Servizio manutenzioni

Responsabili di Area titolari di posizione di EQ (Elevata Qualificazione)	n. 3 di cui 2 componente organo esecutivo
Personale dipendente in servizio al 31.12.2024	n. 4

Organigramma Del Comune di Giuliano Teatino



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'esplodere improvviso ed inaspettato 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 alla Amministrazione 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 Giuliano Teatino degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e I CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Giuliano Teatino facendo riferimento ad un comune inferiore a 3.000 abitanti con soli 4 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni alquanto ridotte;

- 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 Giuliano Teatino, nonché di ciascuna macro 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 condizionalità 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 agli incaricati di EQ.

E' 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).

Di seguito si riportano le disposizioni di maggior rilievo.

Art. 63 – Definizione e principi generali.

Il lavoro agile, ex lege 81/2017, è una delle possibili modalità per l'effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5, comma 3 della preintesa.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa in lavoro agile viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, adottando tutte le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattate.

Il "lavoratore agile", fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con il lavoro a distanza, conserva i medesimi diritti e gli 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'ente.

Art. 64 – Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito in riferimento a tutte le attività preventivamente individuate dall'amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, che possono essere effettuate in lavoro agile (sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni "non remotizzabili").

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile:

- *ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;*
- *deve aver cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, previo confronto con le parti sindacali.*

Art. 65 – Accordo individuale.

La formalizzazione del lavoro agile nei confronti del dipendente avviene, ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge 81/2017, mediante accordo individuale, stipulato per iscritto anche in forma digitale.

L'accordo deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

1. *durata dell'accordo;*
2. *modalità di svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;*
3. *modalità di recesso da tale tipologia lavorativa;*
4. *ipotesi di giustificato motivo di recesso;*
5. *indicazione delle fasce di contattabilità e inoperabilità, di cui all'art. 66;*
6. *i tempi di riposo del lavoratore;*
7. *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente;*
8. *l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.*

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

Art. 66 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

1. *fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, che non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;*
2. *fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa e nella quale sono comprese le 11 ore di riposo consecutivo (ex art. 29, c. 6 della pre-intesa), nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.*

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 68 – Lavoro da remoto.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Tale tipologia di lavoro è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'ente e può essere svolto:

1. *presso il domicilio del dipendente;*
2. *in altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.*

Nel modello di lavoro da remoto con vincolo di tempo per il lavoratore sono garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Previo confronto di cui al citati art. 5, anche in merito ai criteri di priorità, le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo, con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, per le attività previamente individuate dalle stesse amministrazioni, per le quali è richiesto un presidio costante del processo e sussistono i requisiti tecnologici che consentano il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

L'ente concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuto alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

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 del Fondi PNRR di facilitate l'applicazione delle diverse modalità di smart-working.

SITUAZIONE ATTUALE

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

- N. totale di dipendenti: 4 (tutti a tempo indeterminato e pieno), di cui due in condivisione con altri enti ai sensi dell'art. 14 del CCNL 2004. part-time
- N. di posizioni di EQ : 3 di cui 2 assegnate a componente dell'organo esecutivo ai sensi dell'art. 53 della L. n. 388/2000.
- Strumentazione informatica esistente: di base, da implementare con l'utilizzo dei fondi PNRR già assegnati.
- 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 ed 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 terminisia di preparazione professionale che di qualificazione formale), capace di attuare, monitorare e valutarela

funzionalità del presente POLA, proponendo anche modifiche in itinere;

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

E' indispensabile altresì evidenziare che la popolazione del Comune di Giuliano Teatino è prevalentemente anziana per cui l'attività di sportello riferita ai diversi servizi, è indispensabile in quanto richiesta dai cittadini.
Le premesse come sopra evidenziate, nonchè 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

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 condizionalità 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 (vedi allegato sottostante).

E' 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).

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Spetta a ciascun Responsabile di individuare, all'interno del proprio settore 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 garantire 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.
Resta comunque escluso 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 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 Priorita'

Tra il personale dipendente avrà comunque priorità all'utilizzo di questa modalità di prestazione lavorativa, i lavoratori fragili e per 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

Schema accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

OGGETTO: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Con il presente accordo

TRA

Il Comune di Giuliano Teatino, C.F._____, nel prosieguo indicato anche come "datore di lavoro", per il quale interviene il/la_____, nel prosieguo indicato anche semplicemente come ***" il responsabile",*** *nella sua qualità di responsabile dell'area_____,*

E

Il/la_____dipendente di ruolo del Comune di Giuliano Teatino inquadrato/a in categoria_, posizione economica_profilo nel prosieguo indicato/a anche semplicemente come ***"il/la dipendente"***

PREMESSO CHE:

- *con deliberazione n.__in data__la Giunta Comunale ha approvato, nell'ambito delPiano Integrato di Organizzazione e Attività (PIAO), l'apposita sottosezione dedicata all'organizzazione del lavoro agile;*
- *con nota acquisita al prot. n._____in data_____, il/la dipendente ha presentato richiestadi svolgimento delle proprie prestazioni lavorative anche in modalità agile (o smart working), come previsto e consentito dalle disposizioni normative e dalla contrattazione collettiva, nonché dalla richiamata disciplina attuativa di cui si è dotato il Comune, richiamata alle precedenti lettere a) e b), ben nota alle parti;*
- *la suddetta richiesta è stata accolta e, quindi, è stata riconosciuta al/alla dipendente la possibilità di rendere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile, nei tempi, modi e condizioni previsti dal presente accordo;*
-

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Avvio, durata e dotazioni per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile.
Il Sig./la sig.ra_____, dipendente di ruolo del Comune di Giuliano Teatino è ammesso/a a svolgere le proprie prestazioni lavorative in modalità agile nei termini, alle condizioni e con le modalità
di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel piao approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.____in data_____:
Data di avvio delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile:_____;

Data di fine delle prestazioni lavorative in modalità lavoro agile:_____;
Giorno/i settimanale/i per lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile _____
Dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica, di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste :

a. *cellulare,*

b. *personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria;*

c. _____

in alternativa

dotazione tecnologica: ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione Comunale:

d. *cellulare,*

e. *personal computer portatile e relativa strumentazione*

luoghi di lavoro:

f. _____

g. _____

Trattamento giuridico ed economico.

- Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Orari di lavoro, fascia di contattabilità, disconnessione.

L'attività lavorativa in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
La fascia di contattabilità obbligatoria del/lla dipendente è ricompresa tra le ore 9:00 e le ore 12.00 della mattina e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, tra le ore 14.30 e le ore

15.30, salvo eventuali esigenze organizzative del settore di appartenenza.
Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente.

Potere direttivo e di controllo - Piano della performance e PDO.

Lo svolgimento delle prestazioni lavorative in modalità agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro/Responsabile di Area, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate per l'attività lavorativa resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulle prestazioni rese al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
A tal fine tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi, mediante compilazione di apposita scheda in coerenza con il PIANO PERFORMANCE – PDO, obiettivipuntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Permessi, lavoro straordinario, ferie, malattie e altri istituti.

Trovano applicazione le disposizioni del CCNL

Codice disciplinare e di comportamento.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel codice disciplinare e nel codice di comportamento del Comune di Giuliano Teatino.
Per esigenze di servizio il responsabile di riferimento si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, per situazioni di emergenza o per altre esigenze operative non differibili o risolvibili in altro modo.
Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel codice disciplinare.
Il Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di aver ricevuto copia.

Obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro

Al presente accordo sono allegati l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, conforme all'allegato n. 4 al regolamento, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Clausola di rinvio.

Per quanto non previsto dal presente accordo, troveranno applicazione le norme di legge e le disposizioni dei vigenti CCNL richiamate in premessa, di cui il dipendente dichiara di avere piena conoscenza.

*Giuliano Teatino lì*_____

Firma del responsabile

Firma del dipendente

3.3. Fabbisogno Personale 2025/2027

Il Comune di Giuliano Teatino con deliberazione di C.C. n. 33 del 20.12.2025 e alla quale si rinvia, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (DUP semplificato) nella quale è ricompresa e sviluppata la sezione relativa al Piano del Fabbisogno del Personale per il prossimo triennio in uno con il quadro di riferimento della spesa e della verifica del rispetto dei parametri di cui al D.M. 17.03.2020 e sul quale l'Organo di Revisione contabile, con verbale n. 7 del 17.12.2024, ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 239, comma 1, lettera b) del D.Lgs. n. 267/2000.

3.3.1 Strategia di copertura del fabbisogno

Per le annualità 2025/2027 non si prevedono cessazioni e non sono state previste nuove assunzioni stante la mancanza di risorse finanziarie da destinare a tale finalità.

3.3.2 Formazione del personale

La formazione del personale è annualmente concordata con i Responsabili di Area che procedono costantemente alla verifica del fabbisogno formativo del personale assegnato: si evidenzia che l'Amministrazione investe in maniera continuativa risorse nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali. I singoli Responsabili eseguono annualmente una puntuale pianificazione dei bisogni formativi, nel pieno rispetto della formazione obbligatoria normata da leggi specifiche. Si segnala infine che tutte le attività di formazione pianificate dai singoli Responsabili di settore sono sempre state soddisfatte, agevolando la massima partecipazione del personale tenuto conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.
Si ritiene utile ricordare i percorsi formativi forniti dai diversi Enti/ Associazioni con cui il Comuneha precisi accordi (IFEL, Anci, Lega dei Comuni ecc.)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Non obbligatorio per gli Enti con meno di 50 dipendenti