



Comune di Atri

(Provincia di Teramo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Approvato con D.G n.57 del 31.03.2025

INDICE

-Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

-Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezioni di programmazione:

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

-Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezioni di programmazione:

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

-Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale Allegato 1 Piano Triennale Fabbisogni di Personale 2025/2027

Premessa

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

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

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

COMUNE DI ATRI
(Provincia di Teramo)

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

Codice fiscale / Partita IVA: 00076610674

Sindaco: Piergiorgio Ferretti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024) 59

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9.935

Telefono: +39 08587911

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

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

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

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

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

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

In concreto il Comune di Atri ha individuato il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall’Ente ed avente orizzonte triennale. Lo stesso art. 3 comma 2 del D.M. n. 132 del 30 giugno 2022 precisa che per gli enti locali la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP). È in tale sede, infatti, che l’Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche. Di fatto gli indirizzi di governo dell’Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal Consiglio comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Atri. Nell’ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2025/2027 è stata approvata, con deliberazione del C.C. n. 10 del 14.03.2024, la Nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2025/2027 e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente.

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

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

BENESSERE ECONOMICO -SOCIALE:

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

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

Traguardo atteso:

Erogazione Servizi di Welfare Territoriale.

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

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

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

Gestione dei Progetti PNRR per il Sociale.

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

BENESSERE AMBIENTALE:

Obiettivo strategico:

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

Traguardo atteso:

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

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

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

FINANZIAMENTI PNRR

Missione/Componente	Codice Misura	NOME TEMATICA	CODICE CUP	DESCRIZIONE AGGREGATA	IMPORTO FINANZIATO O da Dipe	Stato Progetto/CUP	Nota Stato	Termine finale previsto	Importo complessivo	Importo impegnato	Importo pagato	Fase di Attuazione	
MC1	MC1B0102	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.2.Abbilitazione al cloud per le PA locali	031C220006400006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE PN 14 SERVIZI DA MIGRARE	83.044,00	Revocato per rinuncia							
MC1	MC1B0103	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.3.Dati e interoperabilità	031F22005270006	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PND) TERRITORIO NAZIONALE PROCAZIONE API	20.344,00	Attivo		27/05/2024	20.344,00	11.895,00	0,00	In attesa di erogazione del finanziamento	
MC1	MC1B0104	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4.Servizi digitali e esperienza dei cittadini	031F22001990006	ESTENSIONE DEL SERVIZIO TRATTAMENTO NAZIONALE IDENTITÀ TERRITORIO NAZIONALE INTEGRAZIONE DICIE	14.000,00	Attivo		24/01/2026	14.000,00	0,00	0,00	In fase di contrattualizzazione	
MC1	MC1B0104	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4.Servizi digitali e esperienza dei cittadini	031F22003970006	MIGRAMENTO DELL'ESPERIENZA USO DEL SITO DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE PIAZZA DUCHI D'ACQUAVIVA SITO COMUNALE E SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO	153.234,00	Attivo		15/12/2025	153.234,00	0,00	0,00	In fase di contrattualizzazione	
MC1	MC1B0104	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4.Servizi digitali e esperienza dei cittadini	031F22004890006	PIATTAFORMA FOGGIA TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	28.281,00	Revocato per rinuncia							
MC1	MC1B0104	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4.Servizi digitali e esperienza dei cittadini	031F22004900006	APPLICAZIONE APP TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	17.150,00	Attivo		15/05/2025	17.150,00	0,00	0,00	In fase di contrattualizzazione	
MC1	MC1B0102	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.2.Abbilitazione al cloud per le PA locali	031C2300020006	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIO COMUNALE PN 14 SERVIZI DA MIGRARE	121.992,00	Attivo		16/01/2026	121.992,00	0,00	0,00	In fase di contrattualizzazione	
MC1	MC1B0104	MC1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA - II.4.Servizi digitali e esperienza dei cittadini	031F220006400006	PIATTAFORMA FOGGIA TERRITORIO NAZIONALE ATTIVAZIONE SERVIZI	24.853,00	Attivo		16/06/2025	24.853,00	0,00	0,00	In fase di contrattualizzazione	
MC3	MC3B0203	MC3: Turismo e Cultura 4.0 - D.3. Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi: parchi e giardini storici	037I22000100006	PARCHIO COMUNALE "CARPICCIANINA ROMAREGENERAZIONE E RECUPERO DEL PARCO COMUNALE "CAPPUCCINI" ATRI	1.999.999,00	Cancelato	Non finanziato					Progetto non finanziato e non avviato	
MC1	MC1B0101	MC1: Agricoltura sostenibile ed Economia Circolare - II.1. Realizzazione nuovi impianti di gestione rifiuti e ammodernamento di impianti esistenti	036G22015170001	MIGRAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI/ATRI MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RETE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA DEI RIFIUTI URBANI	1.000.000,00	Attivo	Non finanziato (specificare in nota)					Progetto non finanziato e non avviato (Post. M.114 n. 28015 del 27/02/2022 - in Proc. n. 4327 del 28/02/2023)	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	033C22001540006	IMBANCHE COMUNALI/ATRI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE ART.1, COMMI 29-37 LEGGE 160/2008 PNRR M2 C4.2.2 ANNUALITÀ 2023	90.000,00	Attivo	Chiuso	31/12/2023 (concluso)	90.000,00	89.417,31	98.804,21	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto concluso (in corso di ultimazione la rendicontazione finale)	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	033C22000410006	INFRASTRUTTURE COMUNALI/ATRI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE ART.1, COMMI 29-37 LEGGE 160/2008 PNRR M2 C4.2.2 ANNUALITÀ 2024	90.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	31/12/2023 (concluso)	90.000,00	81.644,06	186,00	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto avviato nei termini, in corso di esecuzione	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	033I22000190001	PISCINA COMUNALE ATRI ALTRE INFRASTRUTTURE SPORTIVE COMUNALI/PIVA PONTE/INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO TERRITORIALE SOSTENIBILE PRESSO PISCINA COMUNALE D.C.D. 30.01.2020 E ART.1, COMMI 29-37 LEGGE 160/2008	90.000,00	Attivo	Chiuso	31/12/2023 (concluso)	90.000,00	86.018,81	86.018,81	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto concluso (in corso di ultimazione la rendicontazione finale)	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	033F21000990001	SCUOLA PRIMARIA B DELL'INFANZIA IN VIALE UMBERTO PIVALE UMBERTO PI LAVORI DI COMPLETAMENTO PER ADEGUAMENTO E MESSA IN SICUREZZA SCUOLA AMALITA	180.000,00	Attivo	Chiuso	31/12/2023 (concluso)	180.000,00	120.571,69	120.571,69	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto concluso (in corso di ultimazione la rendicontazione finale)	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	033I22000990001	CENTRO COMUNALE DI ATRI PIAZZA DIAMOP/PLACVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E SVILUPPO SOSTENIBILE PRESSO TEATRO COMUNALE DI ATRI - D.C.P. 14/01/2020	90.000,00	Chiuso	Chiuso	31/12/2023 (concluso)	90.000,00	89.925,63	89.925,63	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto concluso. Sono stati effettuati tutti i pagamenti. Rimangono 970,37 di economie di Quantità finanziarie finali	
MC4	MC4B0202	MC4: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	037I22002350005	VIALE UMBERTO PIVALE UMBERTO MESSA IN SICUREZZA AREA DENTRO SCUOLA ELEMENTARE	350.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	31/01/2024 (concluso)	350.000,00	275.699,16	31.992,36	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Progetto avviato nei termini, in corso di esecuzione (CUP Euro 33.000,00 non assegnato - Importo dell'opera rimane di Euro 330.000,00)	
MC1	MC1B0101	MC1: Fostamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.1. Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	031I22001180006	SCUOLA INFANZIA CASOL/PIAZZA DEI CADUTI/RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE, MESSA IN SICUREZZA, ADEGUAMENTO SISMICO E MIGLIORAMENTO ENERGETICO DELL'EDIFICIO SCUOLA DELL'INFANZIA DI CASOLA MEDIANTE SOSTITUZIONE EDILIZIA	1.850.000,00	Altro (specificare in nota)	Non ancora finanziato / in graduatoria di finanziamento			1.850.000,00			Progetto in graduatoria, non ancora finanziato, quindi non avviato
MC1	MC1B0101	MC1: Fostamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.1. Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	038I22000530006	ASILO NIDO COMUNALE CODICE PESTEN040001/PIVA GARBELLE DI ANNUNZIO/AMPLIAMENTO ASILO NIDO COMUNALE MEDIANTE REALIZZAZIONE DI UNA NUOVA ALADA DESTINARE ALLA SEZIONE PRIMAVERA	600.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	30/06/2023 (concluso)	600.000,00	528.482,06	108.311,26	Importo iniziale opera 1.000.000,00 e assegnazione FUR 4.000,00 Lavori in corso di esecuzione. Erogata anticipazione alla ditta G.C.A. edimontefinal	
MC3	MC3B0101	MC3: Interventi speciali per la coesione territoriale - II.1.1 Strategia nazionale per le aree interne	034J22000430006	CENTRO SPORTIVO CIPPIANE S. ANDREA/RECUPERO E COMPLETAMENTO DEL CENTRO TURISTICO INTEGRATO FRAMITE LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTO SPORTIVO PER IL PAESE E RECUPERO DI UN IMBANCHE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DIMERGINA PER LO SPORT DI FORMAZIONE E AVVIAMENTO.	2.000.000,00	Altro (specificare in nota)	Non ancora finanziato / in graduatoria di finanziamento			2.000.000,00			Progetto in graduatoria, non ancora finanziato, quindi non avviato
MC1	MC1B0102	MC1: Fostamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.2. Piano di sostegno del tempo pieno e mensa	034F21009430001	Adeguamento funzionale, messa in sicurezza impiantistica e allineamento mensa scolastica in viale Umberto I. PNRR M4 C1.1.2. Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU	240.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	30/06/2023 (concluso)	240.000,00	190.804,74	182.164,81	Lavori conclusi e collaudati. In corso lavori e prestazioni accessorie e sennodivocazioni finali	
MC1	MC1B0103	MC1: Fostamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.3. Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	038E18000020002	Adeguamento sismico mediante sostituzione edilizia - Scuola Secondaria di P. grado Manelli - Barabate sito in Via Finocchi. PNRR M4 C1.3. Finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU	5.116.110,52	Attivo	In corso di esecuzione	30/06/2023 (concluso)	5.116.110,52	5.018.311,20	41.141,17	Importo opera 5.116.110,52 (CUP C131140120) non assegnato. Aggiudicata e consegnato appalto integrato di lavori/progettazione esecutiva. In via di approvazione il Progetto esecutivo/progettazione esecutiva	
MC4	MC4B0202	MC4: Rivoluzione verde e transizione ecologica: Tutela del territorio e della risorsa idrica - D.2. Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	038I22012710001	Migrazione sito idrogeologico mura storiche centro abitato a monte cicerovallazione 55533 Il Lotto. PNRR M2C4.2. finanziato dall'Unione Europea NextGenerationEU	159.000,00	Attivo	Appalto da avviare lavori	31/01/2024 (concluso)	159.000,00	133.011,31	133,00	Linea di finanziamento uscita dal PNRR - Appalto in corso, avvenuta nei termini, contratto d'appalto stipulato. Inizio lavori, differiti, subforniture ed ulteriori adeguamenti / accertamenti con G.C.A. edimontefinal	
MC2	MC2B0102	MC2: Inclusione e coesione: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore - II.2 Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale	114I122000260006	Abitazione: adattamento degli spazi, domotica e assistenza a distanza - PALAZZO C. CICA'DA' AVVISO PNRR - Missione 5 - Componente 2 - Sottocomponente 1 - Servizi sociali, disabili e marginalità sociale. Investimento 1.2	399.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	30/06/2023 (concluso)	399.000,00	296.759,14	0,00	Progetto da realizzare in collaborazione con il Comune di Sili (accordo-Post. n. 8387 del 28/04/2023) Opera in corso di esecuzione	
MC1	MC1B0101	MC1: Fostamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università - II.1. Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia	033E24000140006	NUOVA REALIZZAZIONE ASILO NIDO PRESSO LA FRAZIONE SONTANELLE CON IMBANCHE E RECONSTRUZIONE DI EDIFICIO NON GIÀ DESTINATO A NIDO	720.000,00	Attivo	In corso di esecuzione	30/06/2023 (concluso)	720.000,00	680.553,37	252,00	Lavori avviati in data 29/01/2023 - In corso del erogazione anticipazione alla ditta e accenti relativi di servizi tecnici	

Sottosezione 2.2 Performance

La presente sottosezione sostituisce il vecchio Piano degli obiettivi – Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso specifici obiettivi strutturali e progettuali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente, rappresentata dalle linee di mandato e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione 2025/2027. Costituisce pertanto lo strumento per migliorare l'efficienza dell'Ente nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia dell'azione amministrativa anche verso l'esterno. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) concerne tutte le Aree in cui è strutturata l'organizzazione dell'Ente ed i relativi servizi e viene riportato di seguito:

AREA - SEGRETERIA GENERALE- AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

AREA – ECONOMICO FINANZIARIA

AREA - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLACOLLETTIVITA'

AREA – SERVIZI ALLA CITTA' E AL TERRITORIO

AREA - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

AREA - POLIZIA MUNICIPALE

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

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

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

Questa sottosezione costituisce assegnazione esplicita degli obiettivi di performance 2025.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Obiettivo obbligatorio sui termini di pagamento

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

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

OBIETTIVO	PESO	TEMPI	INDICATORI RISULTATO	Valutazione	Note
Rispettare gli adempimenti in ordine: - all'indicatore di tempo medio ponderato di ritardo dei pagamenti, calcolato come scostamento tra la data di pagamento e la data di scadenza, ai sensi dell'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 garantendo che sia negativo di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge; - all'indicatore di tempestività dei pagamenti ai sensi del dpcm 22.09.2014, in attuazione dell'art. 33 del d.lgs 33/2013 calcolato come scostamento tra la data di pagamento della fattura e la data di scadenza della stessa	30%	30.09.2025 31.12.2025	la verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale e sulla base dell'indicatore di tempestività dei pagamenti da elaborare mediante la piattaforma elettronica pcc e dal ministero dell'economia e finanze	Raggiunto o non raggiunto	in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore raggiunto
Garantire che i tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento			Non inferiore a giorni 10		
ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti: • in primis dei progetti PNRR caricando entro il 10 del mese successivo le rendicontazioni sul portale Regis; • dei fondi a rendicontazione provvedendo a chiedere l'anticipazione in base alle disposizioni del bando ed inviando celermente i resoconti; • dei progetti già pagati di cui si è in attesa dell'erogazione dei fondi					

Obiettivo obbligatorio Attuazione misure PTPC

In considerazione della rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione: l'attuazione del PTPCT è obiettivo strategico dell'Ente unitamente all'attuazione per le parti di competenza di ciascun Responsabile, degli obblighi di pubblicazione così come individuati nella Tabella della Trasparenza allegato al PTPC 2025/2027.

Obiettivi di performance di efficienza e di efficacia

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

Obiettivi di semplificazione/digitalizzazione		
		NOTE
OBIETTIVO 1	Digitalizzazione procedimenti di competenza	Garantire agli utenti la possibilità di esercitare per via telematica le proprie istanze e acquisire la successiva documentazione
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Tutti	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e soggetti giuridici	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i servizi interni	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Annualità 2025/2027	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Incremento 15% annuo procedimenti digitalizzati	
Base di partenza	Circa 30%	
OBIETTIVO 2	Riduzione dei tempi procedurali	
Dirigente/Responsabile di servizio di riferimento	Tutti	
Soggetti ai quali è rivolto l'obiettivo (stakeholder)	Cittadini e soggetti giuridici	
Unità organizzative interne e/o soggetti esterni che contribuiscono a raggiungere l'obiettivo	Tutti i servizi interni	
Entro quando si deve raggiungere l'obiettivo	Annualità 2025/2027	
Misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo	Riduzione conclusione procedimento rispetto al termine di legge	

Obiettivi di performance per favorire le pari opportunità

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, e con la previsione del Piano Triennale delle Azioni Positive e Gender equality Plan (Piano per l'uguaglianza di genere), di cui al PIAO 2024/2025 con il quale si demandava a questa annualità all'aggiornamento dello stesso viene di seguito riportato.

L'attuale piano, che si pone in continuità con i precedenti, permetterà all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, entusiasmo e senza particolari disagi, assicurando il c.d. "benessere lavorativo" e garantendo al contempo lo svolgimento del proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

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

disparità di trattamento tra uomini e donne.

La programmazione delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 indica le azioni da intraprendere e guida gli orientamenti per lo sviluppo di una cultura di genere e di una prassi delle pari opportunità nell'accesso al lavoro, nello sviluppo professionale, nelle risposte ai bisogni di conciliazione vita-lavoro e nel perseguimento del benessere organizzativo e delle persone al lavoro.

La pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce, inoltre, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d ciclo di gestione della performance previsto dal D. Lgs. 150/2009 secondo cui un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

La correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della pubblica amministrazione è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 Maggio 2007 sopra citata.

È infine di estrema importanza ricordare che in data 19 Dicembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione Senatore Paolo Zangrillo ha firmato la Direttiva per il riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme attribuendo alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L'intento è quello di richiamare l'attenzione delle amministrazioni affinché possano sviluppare una cultura organizzativa volta a radicare il rispetto della dignità della persona così come previsto dai principi stabiliti dalla Carta Costituzionale. La violenza contro le donne è purtroppo un fenomeno sempre più diffuso che affonda le proprie radici in un sostrato culturale spesso alimentato da comportamenti comuni e si declina in svariate forme che destano tutte in egual modo allarme sociale.

In tale contesto i Comitati Unici di Garanzia esercitano le proprie competenze al fine di assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, la tutela dei lavoratori contro le discriminazioni ed il mobbing nonché l'assenza di qualunque forma di violenza fisica e psicologica. Il loro ruolo è centrale per la crescita della cultura del rispetto e delle pari opportunità e sono all'interno della Pubblica Amministrazione importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione. In proposito, si evidenzia che l'Amministrazione, riconoscendo la centralità dell'organismo, ha indicato la costituzione del CUG come obiettivo strategico del 2025.

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027

Dati sul personale del Comune di Atri

Il personale del Comune di risulta così composto:

n. 1 Segretario Generale

n. 59 Dipendenti a tempo indeterminato

Analisi dei dati sul personale del Comune di Atri

Il personale del Comune di Atri è costituito da:

QUALIFICA	DONNE	UOMINI	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	1	/	1
FUNZIONARI – EQ	6	4	10
ISTRUTTORI	12	16	28
OPERATORI ESPERTI	11	10	21
TOTALE	30	30	60

Le previsioni contenute nella c.d. Riforma Madia, nell'ambito del sistema di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche, prevedevano l'adozione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti introducendo "la sperimentazione di misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità". Con l'introduzione del D.L. 2 marzo 2020, n. 9 è stato superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa ed il lavoro agile, durante la fase emergenziale, è diventata una modalità alternativa al lavoro ordinaria come una nuova modalità lavorativa, che prosegue nel triennio di riferimento.

Struttura del Piano

Il presente Piano definisce e fissa gli obiettivi generali e specifici del piano, indicandone le priorità e le azioni positive.

Il Piano è trasmesso alla Consigliera di parità territorialmente competente.

Nel corso di vigenza del piano saranno attivate dall'Amministrazione comunale e dal CUG di prossima istituzione, specifiche attività per rilevare problematiche, suggerimenti e proposte operative in ordine alle azioni positive previste dal piano. A tal fine si prevedono incontri periodici di confronto sugli argomenti in oggetto tra il CUG, il Servizio Gestione Giuridica del Personale, i Dirigenti e i Funzionari con incarichi di EQ.

Obiettivi generali del Piano:

1. Intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'Ente accelerando e favorendo il cambiamento nella P.A. con la realizzazione di interventi specifici di innovazione in un'ottica di valorizzazione di genere, verso forme di sviluppo delle competenze e del potenziale professionale di donne e uomini;
2. favorire la crescita professionale e di carriera promuovendo l'inserimento delle donne nei settori di attività, nei livelli professionali e nelle posizioni apicali di coordinamento;
3. favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiare, personale e professionale attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
4. stimolare la cultura della gestione delle risorse umane all'interno dell'organizzazione dell'ente accelerando e incentivando il cambiamento e la riconversione nella pubblica amministrazione con l'introduzione di innovazioni nell'organizzazione e con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
5. monitorare il livello di implementazione delle politiche di genere con particolare attenzione alle forme di conciliazione vita-lavoro (flessibilità orari, congedi parentali, servizi per armonizzare tempi di vita e di lavoro, formazione al rientro), e rendere le stesse argomento di sviluppo di politiche organizzative dell'Ente.

Per raggiungere tali obiettivi ci si propone un cambiamento organizzativo, sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente e non solo misure ed azioni specifiche.

Coerentemente, dunque, con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, si intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, consolidando quanto già realizzato in tema di pari opportunità tra uomini e donne (nell'accesso all'impiego, nell'attività formativa dei dipendenti, nella valorizzazione delle professionalità).

Obiettivi specifici del Piano:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni

CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI E ALLA VIOLENZA DI GENERE

L'art. 1, comma 348, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, recante bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020 – 2022, prevede che le amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 debbano esporre, in modo visibile al pubblico, nei locali dove si erogano servizi diretti all'utenza, un cartello recante il numero verde di pubblica utilità per il sostegno alle vittime di violenza e stalking, come promosso dal Dipartimento per le pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri. Nel successivo D.P.C.M. del 30.10.2020, in attuazione della suddetta Legge, è stato previsto che il suddetto cartello, adeguatamente visibile, debba contenere la dicitura "SE SEI VITTIMA DI VIOLENZA O STALKING CHIAMA IL 1522" e debba essere tradotto in lingua inglese, spagnolo, francese, tedesco, arabo, cinese, russo, portoghese, rumeno, bengali.

Questa Amministrazione, in ottemperanza a quanto sopra, ma anche nell'ottica di prevenire fenomeni di violenza o stalking all'interno del proprio contesto organizzativo, prevede l'affissione di cartelli in tutte le sedi che ospitano gli uffici comunali. Il CUG e il Servizio Gestione Giuridica del Personale dovranno coordinarsi per garantire specifiche tutele ai dipendenti che segnalano azioni di discriminazione e/o molestie sessuali sia in termini di riservatezza sia in termini di attivazione di concreti interventi per verificare l'ambiente di lavoro ed eventualmente intervenire a sostegno del/della lavoratore/lavoratrice, anche con l'eventuale coinvolgimento della Consigliera di Parità.

CONTRASTO ALLE DISCRIMINAZIONI PERSONALE DISABILE

Prevedere azioni di supporto e inclusione per il personale disabili, implementando (eventualmente) anche la figura del Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità.

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

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nell'accesso al lavoro e nello sviluppo professionale

FAVORIRE IL REINSERIMENTO DEL PERSONALE ASSENTE DAL LAVORO PER LUNGI PERIODI (MATERNITÀ, CONGEDI PARENTALI ECC.)

Saranno valutate iniziative per agevolare il rientro al lavoro dei dipendenti e delle dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (aspettativa, maternità, congedi familiari o altro). In particolare, i Dirigenti/Responsabili dei servizi di riferimento, anche con il supporto del CUG e del servizio personale, dovranno adottare iniziative di affiancamento lavorativo, aggiornamento, formazione e riorientamento professionale per il personale interessato a lunghi periodi di assenza dal lavoro, in modo da consentire il recupero dell'attività professionale in autonomia e con gradualità. Il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi deve essere prioritariamente garantito con il ritrovamento della medesima postazione di lavoro che è stata lasciata e della stessa posizione lavorativa.

GARANTIRE PARI OPPORTUNITÀ TRA UOMINI E DONNE PER L'ACCESSO ALL'IMPIEGO, PER LO SVILUPPO PROFESSIONALE E DI CARRIERA E PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DIRETTIVI.

Dovrà essere garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi e di responsabilità. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale deve contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D. Lgs. 198/2006, come già attuato in tutte le procedure selettive e concorsuali già espletate. In tutte le commissioni per la selezione del personale è stata e sarà garantita, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi nella misura minima di 1/3 secondo le previsioni normative. L'Amministrazione si impegna, in continuità a quanto fatto fino ad oggi, ad adottare le misure necessarie per garantire, in ogni settore, un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e che tengano conto anche delle diversità di genere.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo di carriera e professionalità

FORMAZIONE E INFORMAZIONE

In riferimento alle attività formative, occorre perseguire l'obiettivo di sviluppare nell'Amministrazione un patrimonio di conoscenze e competenze che prenda a riferimento anche le differenze di genere quale elemento costitutivo e qualitativo di tutte le organizzazioni. Sarà opportuno attivare, in collaborazione con il CUG, l'attività di informazione e sensibilizzazione dei dipendenti sul tema delle pari opportunità, delle discriminazioni e del mobbing, in particolare:

- 1) interventi di formazione rivolti a dirigenti ed elevate qualificazioni sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo;
- 2) interventi di sensibilizzazione, prevenzione e modalità di gestione dello stress lavoro-correlato.

La formazione sui temi specifici sarà organizzata con modalità diverse in relazione alle peculiarità dei destinatari, idonee a consentire anche ai dipendenti dichiarati fragili di fruire delle attività formative, preferendo nella generalità delle iniziative, attività di formazione da remoto e registrazione degli interventi formativi, fruibili a tutti anche in momenti successivi e diversi dalla loro realizzazione.

Obiettivo 4. Sviluppare politiche di organizzazione del lavoro nuove e innovative

CONCILIAZIONE TEMPI DI VITA E DI LAVORO

Una delle tematiche principali nell'ambito delle pari opportunità sul luogo di lavoro è quella legata alla conciliazione fra la sfera familiare e quella professionale. È necessario intervenire su possibili conflitti che possono ostacolare la realizzazione professionale sul luogo di lavoro, il benessere organizzativo e la qualità stessa dei servizi, tenendo conto delle priorità contenute nell'Intesa tra il Governo e le Regioni, ai sensi dell'art. 8, comma 6, L. 5.06.2003 n. 131, sul documento recante: "Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro 2012".

In particolare:

- Dovrà essere garantita l'informazione costante e aggiornata sulle soluzioni e sulle diverse tipologie di articolazione oraria consentite in relazione alla conciliazione dei tempi di vita e lavoro e a particolari esigenze personali e familiari delle lavoratrici e dei lavoratori, con particolare riferimento al part time e alle diverse tipologie di congedo parentale

e personale;

- Dovranno essere valutate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, attraverso una maggiore flessibilità dell'orario introdotto nel regolamento sull'orario di lavoro;

- Saranno messe in atto attività di sensibilizzazione verso dirigenti e politici per consentire che le riunioni decisionali siano fissate in orario che consenta la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Attesa l'importanza si prosegue nel promuovere il più ampio accesso a modalità flessibili di esecuzione della prestazione lavorativa, in grado di favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per una platea importante di dipendenti con lo scopo di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute e garantendo la massima attenzione ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari di autorizzare la prestazione lavorativa a distanza, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Obiettivo 5. Incrementare il Benessere Organizzativo

PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DEL RUOLO DEL CUG.

La legge 183/2010, modificando gli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ha previsto che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" che sostituisce, unificando le competenze in un unico organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai CCNL relativi al personale delle pubbliche amministrazioni o da altre disposizioni.

Con direttiva 7.03.2011 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione pubblica e dal Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, sono state dettate le linee guida per il funzionamento dei Comitati unici di garanzia, cui le amministrazioni devono attenersi, tenuto conto della specificità dei rispettivi ordinamenti.

La direttiva specifica che il nuovo soggetto intende raggiungere più obiettivi:

a) assicurare, nell'ambito del lavoro pubblico, parità e pari opportunità di genere, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica o di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua

b) favorire l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, attraverso il miglioramento dell'ambiente di lavoro e il benessere organizzativo

c) razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della PA anche in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere dei lavoratori e delle lavoratrici.

Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale; per tali motivazioni deve includere rappresentanze di tutto il personale appartenente all'Amministrazione.

Nel 2025, sarà avviata la procedura di nomina dell'organismo mediante avviso finalizzato all'individuazione dei componenti di parte pubblica integrato con i componenti di parte sindacale a conclusione della tornata delle elezioni RSU.

Per rendere consapevoli tutti i dipendenti dell'importanza del ruolo del CUG quale organismo di concreto supporto all'attività interna all'Amministrazione come attività propedeutica al rinnovo dello stesso e per dare maggiore rilevanza all'organismo, sarà data evidenza al personale di una procedura comparativa per la selezione dei componenti.

Esaminate le candidature pervenute saranno effettuate le nomine dei componenti.

L'organismo neo costituito dovrà utilizzare tutti i canali informativi messi a disposizione dall'Amministrazione per diffondere informazioni periodiche circa le attività poste in essere in tema di pari opportunità.

L'Amministrazione si impegna ad offrire al CUG ogni forma di collaborazione per renderlo efficace ed incisivo, in particolare, saranno resi disponibili tutti i dati e le informazioni necessarie per garantirne l'effettiva operatività, consultandolo in caso di adozione di atti che incidono sulle materie di competenza dello stesso e favorendone le attività.

Le competenze del Comitato Unico di Garanzia sono potenziate mediante formazione specifica sui temi del benessere organizzativo ed individuale, attraverso la programmazione di percorsi formativi rivolti ai componenti del Comitato Unico di Garanzia sulle seguenti tematiche:

- ruolo e compiti dell'organismo;
- iniziative di studio sullo strumento delle azioni positive attraverso incontri con esperti;
- aggiornamento normativa pari opportunità;
- contrasto alle discriminazioni per orientamento sessuale e identità di genere;
- gestione aggressività e mediazione dei conflitti.

Aggiornamento e monitoraggio del Piano Azioni Positive

Per realizzare un Piano delle azioni positive potenzialmente significativo non si può prescindere da specifiche attività di monitoraggio e valutazione delle azioni e degli interventi previsti. Pertanto, il CUG attiverà un monitoraggio sulle azioni previste nel presente Piano proponendo all'Amministrazione osservazioni e interventi correttivi, in modo da procedere annualmente o alla conclusione del triennio ad un adeguato aggiornamento. L'attività di verifica sarà orientata al perseguimento di due principali obiettivi:

- 1) esercitare un controllo di processo sulle azioni progettate;
- 2) misurare l'impatto di genere delle azioni positive.

Durata e pubblicità

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del CUG, della Consigliera di Parità e del personale.

Obiettivi trasversali comuni a tutte le aree

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

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEI SETTORI DELL'ENTE

AREA SEGRETARIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI					
UFFICIO ASSISTENZA AGLI ORGANI - AFFARI LEGALI					
RESPONSABILE: Dott.ssa Serena Taglieri					
LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
A1	ASSISTENZA AGLI ORGANI AFFARI LEGALI	Ob-A1-1	Supporto e segreteria al Sindaco	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob-A1-2	Assistenza legale agli organi	ORDINARIA	GIUNTA CONSIGLIO
		Ob-A1-3	Espressione pareri legalità su tutti gli atti delgi organi collegiali	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob-A1-4	Analisi preliminare contenzioso legale	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob-A1-5	Predisposizione atti di incarico legale e tenuta rapporti	ORDINARIA	NO
		Ob-A1-6	Predisposizione atti di composizione bonaria e e stragiudiziale e accordi transattivi	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
PERSONALE ASSEGNATO					
COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
		OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob A1,1-3		RISPETTO PROCEDURE E TERMINI NELL'ASSISTENZA AGLI ORGANI COMUNALI E NEI RAPPORTI CON TERZI		31/12/2025	10%
OB- A1 (DA 4- A 6)		UNITA' OPERATIVA GESTIONE PCC RIDUZIONE CREDITI		31-dic-25	30%
Ob-A1-4		RECUPERO SPESE SOCCOMBENZA GIUDIZI FAVOREVOLI LL'ENTE		31-dic-25	20%

AREA SEGRETARIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

UFFICIO RISORSE UMANE -GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA

RESPONSABILE: Dott. ssa Serena Taglieri

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
A2	RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA	Ob- A2-1	GESTIONE GIURIGIDICA PERSONALE E CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob- A2-2	GESTIONE CONVENZIONI CON A LTRI ENTI	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob- A2-3	RICOSTRUZIONI CARRIERE	STRAORDINARIA	UFFICIO PEERSONALE - ECONOMICO
		Ob- A2-4	GESTIONE PENSIONAMENTI	STRAIORDINARIA	UFFICIO PEERSONALE - ECONOMICO
		Ob- A2-5	APPLICAZIONE CCDI GIURIDICO ED ECONOMICO	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob- A2-7	ATTUAZIONE PROCEDURA PROGRESSIONI ORIZZONTALI	STRAIORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob- A2-8	PROCEDURE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	STRATEGICO	TUTTE LE AREE
		Ob- A2-9	GESTIONE RAPPORTI DI LAVORO FLESSIBILE	STRATEGICO	TUTTE LE AREE

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob- A2-3	PREDISPOSIZIONE NUOVO REGOLAMENTO CUG	31-dic-25	15%
OB A2,8-9	CONCLUSIONE PROCEDURE CONCORSUALI	30-giu-25	15%
Ob- A2-5	ATTUAZIONE DI TUTTI GLI ISTITUTI CONTRATTUALI	31/12//2025	15%

AREA SEGRETARIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

UFFICIO AFFARI GENERALI E CONTRATTI

RESPONSABILE: Dott. ssa Serena Taglieri

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
A2	AFFARI GENERALI E CONTRATTI	Ob-A3- 1	Predisposizione e stipula dei contratti	ORDINARIA	TUTTE LE AREE
		Ob-A3- 2	Riordino atti contrattuali	STRAORDINARIA	
PERSONALE ASSEGNATO					
COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
		OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-A3- 2		IMPLEMENTAZIONE RIORDINO DEI CONTRATTI STIPULATI IN FORMA PUBBLICA RELATIVI ALMENO ALL'ULTIMO QUINQUENNIO - INFORMATIZZAZIONE E CREAZIONE DI UN DATA- BASE NUOVA PROCEDURA GESTIONALE - REGOLARIZZAZIONE CESSIONI IMMOBILI PREGRESSI		31-dic-25	20%

AREA	UFFICIO	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COLLETTIVITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE AL FINE DI GARANTIRE UN PRONTO RILASCIO AL CITTADINO DI CERTIFICATI ED ESTRATTI.	31.12.2025	9
		AVVIO DIGITALIZZAZIONE TOPONOMASTICA COMUNALE	31.12.2025	5
		EVASIONE DELLA PROTOCOLLAZIONE DI POSTA IN ARRIVO NELL'ARCO DELLA GIORNATA LAVORATIVA	31.12.2025	10
		ADEMPIMENTI E SCADENZE IN OCCASIONE DELLE CONSULTAZIONI REFERENDARIE 8 E 9 GIUGNO 2025	31.12.2025	7
	SERVIZI ALLA PERSONA	PREDISPOSIZIONE E ATTUAZIONE AVVISO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA RISERVATI ALLE SITUAZIONI DI EMERGENZA ABITATIVA AI SENSI DELL'ART 15 DELLA L.R. N. 96/96	31.12.2025	6
		ATTUAZIONE PROGETTO DI COLLABORAZIONE CON L'ASSOCIAZIONE CROCE ROSSOVERDE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SOCIALE	31.12.2025	4
		APPROVAZIONE NUOVO BANDO PER L'ASSEGNAZIONE ALLOGGI E BANDO MOBILITA' ERP	31.12.2025	4
		ATTUAZIONE PROGETTO "AUTISMO AL CENTRO"	31.12.2025	10
		ATTUAZIONE E RENDICONTAZIONE PROGETTO "ABRUZZO GIOVANI 2022"	31.12.2025	5
		MONITORAGGIO ATTUAZIONE PROGETTI PNRR GESTITI DALL'ENTE CAPOFILA DELL'UFFICIO DI PIANO	31.12.2025	3
		RENDICONTAZIONE PROGETTO "CIAO"	30.06.2025	4
		GESTIONE E RENDICONTAZIONE "FONDO POVERTA'"	31.12.2025	3
		ATTUAZIONE PROGETTUALITA' PREVISTE DALL'UFFICIO DI PIANO AMBITO 23 "FINO-CERRANO"	31.12.2025	3

	POLITICHE EDUCATIVE	PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO COMUNALE ISTITUZIONE E FUNZIONAMENTO COMMISSIONE MENSA SCOLASTICA	30.06.2025	5
		RIORGANIZZAZIONE PUNTI COTTURA COMUNALI PER SERVIZIO MENSA	31.12.2025	13
		AFFIDAMENTO FORNITURE ALIMENTARI. PREDISPOSIZIONI ATTI DI GARA ED ESPLETAMENTO PROCEDURE	30.09.2025	4
		PREDISPOSIZIONE E GESTIONE PROGETTI FONDAZIONE TERCAS	31.12.2025	2
	EUROPA E FINANZAMENTI	PREDISPOSIZIONE PROGETTI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO ALMENO DUE	31-12- 2025	3

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

UFFICIO	UFFICIO U.O.	OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI	TERMINE PREVISTO	Peso relativo obiettivo
AFFARI FINANZIARI BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE CONTABILITA'	U.O. "AFFARI FINANZIARI - BILANCIO- CONTROLLO DI GESTIONE"	BONIFICA STRAORDINARIA BANCHE DATI CONTABILI IN VISTA DEL PASSAGGIO AI NUOVI PROGRAMMI GESTIONALI	31-dic-25	5%
		GESTIONE RENDICONTAZIONI E INFORMATIVE DELLA CORTE DEI CONTI: RENDICONTAZIONE CONTO DEGLI AGENTI CONTABILE (SIRECO) E CHIARIMENTI NOTE ISTRUTTORIE E CONSEGUENTI DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI	31-dic-25	2%
		PREDISPOSIZIONE NEI TERMINI DI TUTTI GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE (BILANCIO DI PREVISIONE-DUP-RENDICONTO- EQUILIBRI -CONSOLIDATO - VARIAZIONI DI BILANCIO E PRELIEVI DAL FONDO DI RISERVA)	31-dic-25	5%
		AVVIO DELLA STRUTTURA DI SUPPORTO AL PAGAMENTO DEI DEBITI COMMERCIALI E PREDISPOSIZIONE DI UNO SCHEMA DI PROTOCOLLO DI COLLABORAZIONE INTERSETTORIALE CONDIVISO DAI DIVERSI RESPONSABILI DI AREA O REFERENTI DI SETTORE	31-dic-25	3%
		REPORTISTICHE ECONOMICHE E FINANZIARIE ENTRATE E SPESE AFFERENTI DIVERSI SERVIZI	31-dic-25	3%
		RICOGNIZIONE FONDI ISCRITTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE COSTANTE ADEGIAMENTO ALLE NORMATIVE CONTABILI	31-dic-25	5%
	U.O. "CONTABILITA"	IMPLEMENTAZIONE COLLEGAMENTO ATTIVITA' DI RISCOSSIONE CON CONTABILITA' FINANZIARIA INDISPENSABILE ALLA CORRETTA IMPUTAZIONE AGLI ANNI DI RIFERIMENTO DEGLI INCASSI PREORDINATO ALLA CORRETTA RILEVAZIONE DEL FONDO CREDITI DI DUBBIA ESIGIBILITA'	31-dic-25	5%
		VERIFICA E GESTIONE CONTABILE DEI SERVIZI RILEVANTI AI FINI IVA FINALIZZATA AL RECUPERO DI RISORSE FINANZIARIE	31-dic-25	5%
		VERIFICA DATI SULLA PIATTAFORMA DEI CREDITI COMMERCIALI, BONIFICA PERIODICA DEI DATI DI COMPETENZA DELL'AREA E GESTIONE DELLE SOSPENSIONI E QUANTO ALTRO NECESSARIO ALLA CORRETTA GESTIONE DELLA PIATTAFORMA	31-dic-25	3%
	PROVVEDITORATO ECONOMATO E SERVIZI ASSICURATIVI	U.O. "PROVVEDITORATO"	COMPLETAMENTO PROCEDURA DI GARA E AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	30-giu-25
ADESIONE ALLE CONVENZIONI CONSIP PER CARBURANTI E ENERGIA ELETTRICA E GAS			31-dic-25	3%
RICOGNIZIONE SCADENZE FORNITURE E PREDISPOSIZIONE FABBISOGNO TRIENNALE FORNITURE DI BENI E SERVIZI			31-lug-25	1%
REPORTISTICHE UTENZE ENERGETICHE E TELEFONICHE FINALIZZATA ANCHE A RIMBORSI SPESE DA ALTRI ENTI/ORGANISMI			31-dic-25	5%
PREDISPOSIZIONE BANDI DI GARA PER IL SERVIZIO DI BROKERAGGIO E DI ACQUISIZIONE DELLE POLIZZE ASSICURATIVE			31-dic-25	3%
U.O. ECONOMATO		GESTIONE PUNTUALE DEL SERVIZIO ECONOMALE FINALIZZATO ALLA RIDUZIONE DELL' EVENTUALE UTILIZZO IMPROPRIO E DEL CONTENIMENTO DELLE SPESE	31-dic-25	5%
U.O. "SERVIZI ASSICURATIVI"		GESTIONE INTERNA DI ALMENO IL 10% DEI SINISTRI DELL' ENTE CON IL SUPPORTO DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI	31-dic-25	5%
UFFICIO TRIBUTI		EMISSIONE INGIUNZIONI FISCALI RELATIVE ALLE LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI TARI DELLE ANNUALITA' DAL 2019 AL 2022	30-giu-26	5%
		EMISSIONE INGIUNZIONI FISCALI RELATIVE ALLE LIQUIDAZIONI ED ACCERTAMENTI TARI DELLE ANNUALITA' DAL 2013 AL 2021	30-giu-26	5%
		EMISSIONE ULTIMI AVVISI DI ACCERTAMENTO IMU 2019	31-mar-25	2%
		AFFIDAMENTO SIRVIZI DI SUPPORTO ALLA RISCOSSIONE COATTIVA ALLE ATTIVITA' DI LIQUIDAZIONE E ACCERTAMENTO TARI ED IMU DELLE ANNUALITA' E DEI SOGGETTI NON ANCORA ACCERTATI	30-giu-25	1%
		ACCERTAMENTI E LIQUIDAZIONI IMU E TARI 2023 E 2024 E IMU ANNUALITA' 2022 E 2023 E SU SOGGETTI NON ANCORA ACCERTATI	30-set-26	5%
		ACCERTAMENTI SU TRIBUTI MINORI E CUP MANCATO PAGAMENTI E AZIONI PREORDINATE ALLA REVOCA DELLE CONCESSIONI	31-dic-25	2%
CULTURA E TURISMO		REALIZZAZIONE STAGIONE TEATRALE-CONCERTISTICA-SINFONICA	30-giu-25	5%
		REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI ANNUALI IN COLLABORAZIONE CON ASS.NI	31-dic-25	4%
		GESTIONE SITI E STRUTTURE CULTURALI E TURISTICHE LOGISTICA SERVIZI DI ASISTENZA	31-dic-25	5%
		AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA PARTECIPAZIONE DI BANDI REGIONALI, NAZIONALI ED EUROPEI FINALIZZATO AD INTERCETTARE RISORSE ESTERNE PER FINANZIARE NUOVE AZIONI DELL'ENTE, PREVIO REPERIMENTO DELLE RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE	30-giu-25	1%
SUPPORTO AL GIUDICE DI PACE		ATTIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA'	31-dic-25	2%
		COMPLETA ATTIVAZIONE DEL PROCESSO CIVILE ELETTRONICO	31-dic-25	2%
		AVVIO ATTIVITA' DI INSERIMENTO DEI FASCICOLI PENDENTI NEL SISTEMA SPC PENALE OVE DISPOSTO DAL MINISTERO COMPETENTE	31-dic-26	1%

AREA SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO

UFFICIO - URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
C1	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI	Ob-C1-1	PIANI URBANISTICI- GESTIONE URBANIZZAZIONE- PIANI COMUNALI E SOVRACOMUNALI	ORDINARIA	
		Ob-C1-2	APPROVAZIONE PTU	STRORDINARIA	
		Ob-C1-3	PRACTICHE EDILIZIE PRIVATE, RILASCIO TITOLI, COMMISSIONE EDILIZIA, ACCESSO AGLI ATTI	ORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-C1-1	COMMISSIONE QUALITA', INTERVENTI NEL CENTRO STORICO CON EVENTUALI MODIFICHE ALLE SCHEDE PROGETTO, RILASCIO TITOLI EDILIZI	31-dic-25	13%
Ob-C1-2	APPROVAZIONE PTU	31-dic-25	12%
Ob-C1-3	INFORMATIZZAZIONE VECCHIE PRACTICHE EDILIZIE E INVIO TELEMATICO NUOVE PRACTICHE	31-dic-25	8%

AREA SERVIZI ALLA CITTA' ALLE IMPRESE AL TERRITORIO

UFFICIO - SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERÉ'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
C3	URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA ABUSI	Ob-C4-1	GESTIONE PUBBLICI SPETTACOLI, OCCUPAZIONE SUOLO, ATTIVITA' PRODUTTIVE	ORDINARIA	
		Ob-C4-2	REGOLAMENTAZIONE E MIGLIORAMENTO MERCATI RIONALI	STRAORDINARIA	
		Ob-C4-3	SISTEMA DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PRATICHE	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-C4-1	GESTIONE PORTALE TELEMATICO	31/12/2025	10%
Ob-C4-2	RIORGANIZZAZIONE MERCATI A TRICENTRO E CASOLI	31/12/2025	10%
Ob-C4-3	MANTENIMENTO STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI	31/12/2025	13%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - MANUTENZIONI E PIANIFICAZIONE INTERVENTI SUL TERRITORIO

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D2	MANUTENZIONI IMMOBILI INFRASTRUTTURE - PROTEZIONE CIVILE	Ob-D2-1	GESTIONE E MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE IN AMMINISTRAZIONE DIRETTA E ATTRAVERSO AFFIDAMENTI ESTERNI MEDIANTE GARA	ORDINARIA	
		Ob-D2-2	GESTIONE CONVENZIONI ILLUMINAZIONE E IMPIANTI TERMICI	STRAORDINARIA	
		Ob-D2-3	GESTIONE AUTOPARCO E SCUOLABUS	ORDINARIA	
PERSONALE ASSEGNATO					
COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
RISULTATI ATTESI				TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-D2-1	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISORSE INTERNE ED ESTERNE PER GLI INTERVENTI DI MANUTENZIONE DEGLI EDIFICI PUBBLICI E DELLE STRADE COMUNALI			31 dicembre 2025	12%
Ob-D2-2	GESTIONE CONVENZIONI ILLUMINAZIONE E IMPIANTI TERMICI, MONITORAGGIO DEL SERVIZIO			31 dicembre 2025	14%
Ob-D2-3	GESTIONE AUTOPARCO E SCUOLABUS CON AVVIO PRACTICHE DI DISMISSIONE MEZZI INUTILIZZATI			31 dicembre 2025	8%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO CUC-GESTIONE GARE E APPALTI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D1	LAVORI PUBBLICI CUC	Ob-D1-1	CENTRALE UNICA DI COMMITENZA	ORDINARIA	
		Ob-D1-2	PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE PER RICHIESTA FINANZAMENTI ESTERNI	STRATEGICA	
		Ob-D1-3	MONITORAGGIO DELLO STATO DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE E AGGIORNAMENTO DI TUTTE LE PIATTAFORME MINISTERIALI E ANAC	STRAORDINARIA	
		Ob-D1-4	RECUPERO RESIDUO MUTUI CDP	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-D1-1	GESTIONE CUC A SMEL E APPALTI CORRELATI	31-dic-25	8%
Ob-D1-2	PARTECIPAZIONE A BANDI PUBBLICI	31-dic-25	5%
Ob-D1-3	MAPPATURA DELLE OPERE PUBBLICHE CON INDICAZIONE DELLO STATO DI REALIZZAZIONE E DELLE ATTIVITA' ANCORA NECESSARIE PER LA LORO CONCLUSIONE	31-dic-25	2%
Ob-D1-4	RECUPERO RISORSE PER REALIZZAZIONE INTERVENTI SU PATRIMONIO	31-dic-25	3%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D5	LAVORI PUBBLICI	Ob-D5-1	REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE DALLA FASE DELLA PROGRAMMAZIONE ALL'ESECUZIONE DEI LAVORI	ORDINARIA	
		Ob-D5-2	GESTIONE FINANZIAMENTI PNRR-STATALI-REGIONALI	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-D5-1	APPALTO DELLE OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DA ALTRI ENTI E TRAMITE MUTUI	31-dic-25	10%
Ob-D5-1	COMPLETAMENTO OPERE PUBBLICHE APPALTATE NEL CORSO DEGLI ANNI PRECEDENTI	31-dic-25	8%
Ob-D5-2	RICERCA E GESTIONE NUOVI FINANZIAMENTI	31-dic-25	2%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - DEMANIO E PATRIMONIO

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D3	Demanio Patrimonio Autoparco - manutenzione impianti tecnologici	Ob-D3-1	VENDITE ACQUISIZIONI CONCESSIONI LOCAZIONI - PREDISPOSIZIONE BANDI	ORDINARIA	
		Ob-D3-2	GARA D'AMBITO RETE GAS	STRAORDINARIA	
		Ob-D3-3	ACCERTAMENTO ANALITICO dello stato delle locazioni passive ed attive in corso e delle eventuali occupazioni extra-contrattuali	STRAORDINARIA	
		Ob-D3-4	MAPPATURA E RIORDINO ACQUISIZIONI E CESSIONI STRADALI	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-D3-1	ATTIVAZIONE PROCEDURE PER L'ALIENAZIONE DEI BENI PATRIMONIALE INSERITI NEL PIANO DELLE VALORIZZAZIONI	31-dic-25	6%
Ob-D3-2	COLLABORAZIONE E SUPPORTO PER GARA D'AMBITO	31-dic-25	1%
Ob-D3-3	VALORIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, REGOLAMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO LOCAZIONI, RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI	31-dic-25	5%
Ob-D3-4	MAPPATURA E RIORDINO ACQUISIZIONI E CESSIONI STRADALI E RELATIVO STUDIO DELLE CRITICITA' CONNESSE	31-dic-25	1%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D4	Servizi Cimiteriali	Ob- D4-1	GESTIONE CIMITERI CON PROGETTO DI FINANZA	ORDINARIA	
		Ob- D4-2	ASSEGNAZIONE LOCULI E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE	STRAORDINARIA	
		Ob- D4-3	ARCHIVIO CONTRATTI CIMITERIALI	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob- D4-1	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI	31-dic-24	4%
Ob- D4-2	ASSEGNAZIONE NUOVI LOCULI CON SCORRIMENTO GRADUATORIE E PREDISPOSIZIONE CONTRATTI DI CONCESSIONE E RISCOSSIONE SALDI	31-dic-24	4%
Ob- D4-3	CREAZIONE ARCHIVIO DIGITALE CONTRATTI CONCESSIONI CIMITERIALI	31-dic-24	2%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - AMBIENTE E RISERVE NATURALI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
D4	AMBIENTE VERDE PUBBLICO E RISERVE NATURALI	Ob- D4-1	CONTRATTO DI SERVIZIO DI RACCOLTA E TRASPORTO DEI RIFIUTI	STRAORDINARIA	
		Ob- D4-2	SERVIZI DI SMALTIMENTO RIFIUTI	STRAORDINARIA	
		Ob- D4-3	MONITORAGGIO AZIONI DISCARICA CONSORTILE	STRAORDINARIA	
PERSONALE ASSEGNATO					
COMEDA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
RISULTATI ATTESI				TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob- D4-1	VERIFICA DELLE MODALITA' ATTUATIVE DEL SERVIZIO DI IGIENE URBANA			31-dic-25	8%
Ob- D4-2	AFFIDAMENTI PLURIENNALI DEI SERVIZI DI SMALTIMENTO DEI RIFIUTI ANCHE TRAMITE AGIR			31-dic-25	7%
Ob- D4-3	MONITORAGGIO AZIONI DISCARICA CONSORTILE			31-dic-25	2%

AREA LAVORI PUBBLICI AMBIENTE

UFFICIO - SERVIZI SPORTIVI

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERÉ'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
		Ob-C2-2	PREDISPOSIZIONE BANDIE AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CAMPO SPORTIVO E. PAVONE-CAMPO DI CASOLIE CAMPO DI FONTANELLE E DELLA PISCINA COMUNALE	STRAORDINARIA	
		Ob-C2-3	AZIONI CONNESSE ALLA VALORIZZAZIONE DI DELLE ATTIVITA' SPORTIVE NELLA CITTA' DI TRI	STRATEGICA	
PERSONALE ASSEGNATO					
COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
RISULTATI ATTESI				TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-C2-2/5	PREDISPOSIZIONE NUOVI BANDI E O REGOLAMENTI			31 dicembre 2023	5%
Ob-C2-2/5	ESPLETAMENTO PROCEDURE DI AFFIDAMENTO			31 dicembre 2023	2%

UFFICIO - SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE

RESPONSABILE: ARCH. LUCIANA CERE'

LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' **
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
C3	SERVIZI INFORMATICI E INNOVAZIONE	Ob-C3-1	GESTIONE ORDINARIA PROCEDURE E MANUTENZIONI	ORDINARIA	
		Ob-C3-2	ASSESTAMENTO E PIANO DI DIGITALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO	STRAORDINARIA	

PERSONALE ASSEGNATO

COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

RISULTATI ATTESI		TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-C3-1	OTTIMIZZAZIONE RISORSE PER CANONI TELEFONIA E INTERNET/FIBRA NEGLI EDIFICI COMUNALI E ISTITUTI SCOLASTICI	31/12/2025	3%
Ob-C3-2	UTILIZZO PIATTAFORME GESTIONALI IN CLOUD	31/12/2025	9%
Ob-C3-2	PARTECIPAZIONE A BANDI PNRR	31/12/2025	5%

AREA POLIZIA LOCALE					
RESPONSABILE: Comm. C. Sup. Alfonso Osmi					
LIVELLO DI ASSEGNAZIONE		OBIETTIVO		TIPOLOGIA *	TRASVERSALITA' ***
Cod.	UNITA' OPERATIVA	Cod.	Denominazione		
E1	POLIZIA LOCALE	Ob-E1-1	PERMESSI INVALIDI ATTUAZIONE E NUOVA NORMATIVA RILASCIO AUTORIZZAZIONI RICOGNIZIONE E CONTROLLI CONTRASSEGNI RILASCIATI	ORDINARIA	
		Ob-E1-2	CONTENZIOSO: PREDISPOSIZIONE ATTE COSTITUZIONE IN GIUDIZIO	ORDINARIA	
		Ob-E1-3	INTENSIFICAZIONE CONTROLLI CODICE DELLA STRADA (sosta regolamentata, area pedonale e ZTL)	ORDINARIA	
		Ob-E1-4	CONTROLLO DEL TERRITORIO ATTRAVERSO VIDEOSORVEGLIANZA (controllo h24, attività preventiva e repressiva in materia di Polizia Giudiziaria, atti vandalici e tutela del decoro urbano)	ORDINARIA	
		Ob-E1-5	RISCOSSIONE E RUOLI SANZIONI C.D.S. E SANZIONI AMMINISTRATIVE ANO 2022/2023	ORDINARIA	
		Ob-E1-6	CONTROLLO ELETTRONICO DELLA VELOCITA' NEL CENTRO ABITATO	ORDINARIA	
		Ob-E1-7	DIGITALIZZAZIONE PROCEDURE ACCERTAMENTO SANZIONI (Attivazione applicativo Maggiori Concilia Mobile su palmari con stampante bluetooth, attivazione PagoPA digitalizzazione e notifiche a mezzo applicativo SEND)	STRAORDINARIA	
		Ob-E1-8	ADEGUAMENTO ALLA NUOVA NORMATIVA REGIONALE SULLA POLIZIA LOCALE (Adeguamento gradi, vestiario, allestimento veicolo, aggiornamenti loghi, simboli e nuova modulistica, partecipazione a corsi di aggiornamento regionale per nuovi assunti e di formazione per tutto il personale, anche online)	STRAORDINARIA	
PERSONALE ASSEGNATO					
COME DA ALLEGATO 1 (ORGANIGRAMMA) ALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE					
AREA POLIZIA LOCALE					
RESPONSABILE: Comm. C. Sup. Alfonso Osmi					
OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI				TERMINE PREVISTO	peso relativo obiettivo
Ob-E1-1	PERMESSI INVALIDI ATTUAZIONE NUOVA NORMATIVA RILASCIO AUTORIZZAZIONI RICOGNIZIONE E CONTROLLI CONTRASSEGNI RILASCIATI			31-dic-25	5%
Ob-E1-2	CONTENZIOSO C.D.S.			31-dic-25	5%
Ob-E1-3	INTENSIFICAZIONE CONTROLLI C.D.S.			31-dic-25	15%
Ob-E1-4	CONTROLLO TERRITORIO - VIDEOSORVEGLIANZA			31/12/2025	10%
Ob-E1-5	RISCOSSIONE RUOLI			31/12/2025	10%
Ob-E1-6	CONTROLLO ELETTRONICO VELOCITA'			31/12/2025	10%
Ob-E1-7	DIGITALIZZAZIONE ACCERTAMENTO VIOLAZIONE C.D.S. (Attivazione PagoPA e)			31/12/2025	30%
Ob-E1-8	ADEGUAMENTO NORMATIVA REGIONALE POLIZIA LOCALE			31/12/2025	15%

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.

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

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

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

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2025/2027

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

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

In particolare il piano 2025/2027 vuole rappresentare un aggiornamento del piano 2023/2025 anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato sui piani precedenti e dell'aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

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

Il PNA 2022 è stato suddiviso in due parti:

- una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato tale settore, nella quale vi sono le indicazioni sulla programmazione e sul monitoraggio ai fini della predisposizione dei piani, sulle misure di semplificazione che riguardano le amministrazioni e gli enti con meno di cinquanta dipendenti e sulla corretta applicazione del c.d. pantouflage;
- una parte speciale, dedicata al settore dei contratti pubblici, nel quale viene effettuata una ricognizione dell'ampia disciplina derogatoria in materia (inclusa quella relativa all'attuazione degli interventi finanziati con fondi rientranti nel Piano Nazionale di Resistenza e Resilienza – PNRR), che hanno portato alla creazione di un quadro normativo frammentario e stratificato, e nella quale sono forniti indirizzi e indicazioni sulla gestione dei conflitti di interesse e della trasparenza, anche con riferimento all'attività dei commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

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

e con particolare rilevanza attribuita a:

- i processi inerenti agli interventi del PNRR.
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi

Il consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) il 30 gennaio scorso, con la deliberazione n. 31, ha approvato l'aggiornamento riferito all'esercizio 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

L'aggiornamento del PNA 2022 è interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti. Sin dalla premessa del documento, l'ANAC spiega che, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con apparati strutturali ed organizzativi ridotti, attraverso l'aggiornamento 2024 ha inteso fornire indicazioni operative per i Comuni con popolazione al disotto dei 5.000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i "possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

L'impianto del sistema di gestione del rischio non è stato modificato dall'aggiornamento del PNA 2022, né era stato sostituito dalla deliberazione n. 7/2023 di approvazione del PNA 2022.

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

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

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

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

- Consultazione e comunicazione

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

A. ANALISI DEL CONTESTO

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

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

1) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

2) Analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

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

La struttura organizzativa

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

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

Da precisare, infine, come anche nel nuovo PNA resta centrale la mappatura dei processi. Per mappatura dei processi, si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi, al fine di identificare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. La mappatura costituisce un modo

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

B MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
Concorso per l'assunzione di personale
Concorso per la progressione in carriera del personale
Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.
Relazioni sindacali (informazione, ecc.)
Contrattazione decentrata integrativa
servizi di formazione del personale dipendente
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
Supporto giuridico e pareri legali

Gestione del contenzioso
Gestione del protocollo
Organizzazione eventi culturali ricreativi
Funzionamento degli organi collegiali
Istruttoria delle deliberazioni
Pubblicazione delle deliberazioni
Accesso agli atti, accesso civico
Gestione dell'archivio corrente e di deposito
Gestione dell'archivio storico
formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
Selezione per l'affidamento di incarichi professionali
Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
Affidamenti in house
Programmazione dei lavori art. 21
Programmazione di forniture e di servizi
Gestione e archiviazione dei contratti pubblici
Accertamenti e verifiche dei tributi locali
Accertamenti con adesione dei tributi locali
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)
Vigilanza sulla circolazione e la sosta
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa
Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti
Controlli sull'uso del territorio
Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada
Gestione ordinaria delle entrate
Gestione ordinaria delle spese di bilancio
Adempimenti fiscali
Stipendi del personale
Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)
manutenzione delle aree verdi
manutenzione delle strade e delle aree pubbliche
installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche
servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche
manutenzione dei cimiteri
servizi di custodia dei cimiteri
manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
manutenzione degli edifici scolastici
servizi di pubblica illuminazione
manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione
servizi di gestione biblioteche
servizi di gestione musei
servizi di gestione impianti sportivi
Gestione delle Isole ecologiche
Pulizia delle strade e delle aree pubbliche
Pulizia dei cimiteri
Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente
Permesso di costruire
Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, data

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

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

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

Identificazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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

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

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

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

I fattori abilitanti possono essere individuati nei seguenti:

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

Stima del livello di rischio

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

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

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

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

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

Gli indicatori utilizzati sono:

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

La ponderazione

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

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

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

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

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

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

Trattamento del rischio

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

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

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

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

MISURE GENERALI

MG1 TRASPARENZA

MG2 DIRETTIVE GENERALI

MG3 FORMAZIONE

MG4 CODICE DI COMPORTAMENTO
MG5 SISTEMA DEI CONTROLLI
MG6 ROTAZIONE DEL PERSONALE
MG7 WHISTLEBLOWER
MG8 INCONFERIBILITA' - INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZILI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE
MG9 AUTORIZZAZIONI INCARICHI PROFESSIONALI
MG10 PANTOUFLAGE DIVIETO DI SVOLGIMENTO ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE DEL LAVORO
MG11 INFORMATIZZAZIONE DI PROCEDIMENTI E PROCESSI

Trasparenza [MG1]

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura obbligatoria di prevenzione e trattamento del rischio di fenomeni corruttivi. La trasparenza è definita dal D. Lgs. n. 33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1). Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di contrasto a fenomeni corruttivi. L'implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini, costituisce uno degli obiettivi strategici dell'amministrazione. L'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 con la eliminazione del “programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, prevede che il PTPCT definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione. Peraltro, a seguito della riforma introdotta con l'art. 6 del D.L. 80/2021, e conseguente abrogazione dell'adempimento dell'approvazione del PTPCT (DPR 81/2022), nell'ordinamento vigente è il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che definisce “gli strumenti per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa”; pertanto ad oggi la trasparenza e relativi obblighi e strumenti correlati costituiscono parte integrante della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come in ultimo modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il quale prevede che l'allora Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, ma una sezione speciale. La pianificazione per la trasparenza, pertanto, è contenuta in un paragrafo ad hoc della presente Sottosezione. La trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza aumentano il livello di accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. Da questo punto di vista essa, infatti, consente: • la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione responsabilizzando pertanto la struttura comunale dei dirigenti e funzionari; • la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti; • la conoscenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. n. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nell'allegato parte integrante della presente Sottosezione, denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione”, redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 ed al PNA 2022. Nel PNA 2022 l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e l'Allegato n. 9 al PNA, sotto sezione 1° livello - bandi di gara e contratti (sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "bandi di gara e contratti" dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1 alla delibera ANAC 1134/2017): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione “bandi di gara e contratti”, con dettagliata indicazione degli

atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR - Allegato n. 2 al PNA “Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza”: prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su “Amministrazione Trasparente”, in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo “Termine di scadenza per la pubblicazione”, che costituisce specificazione della colonna “Aggiornamento” e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione. Il RPCT, nel corso dell'anno 2024, provvederà a trasmettere una bozza aggiornata dell'Allegato denominato “Sezione Amministrazione Trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione” da inserire in questa nuova Sottosezione, chiedendo ai responsabili della pubblicazione di dati, di indicare un termine per il rispetto degli obblighi di competenza, proponendo tempi di pubblicazione proporzionati alle esigenze sia di tempestiva conoscibilità dei dati da parte dei cittadini, sia di sostenibilità adempimentale per gli uffici.

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

Direttive generali [MG2]

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

- rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- osservanza dei principi di pubblicità e trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, come specificati nel Piano;
- utilizzo dei risultati del Report annuale sui controlli interni sugli atti amministrativi per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- rispetto delle previsioni del Codice di comportamento;
- formazione dei provvedimenti: con particolare riguardo agli atti discrezionali in via amministrativa e/o tecnica, motivare adeguatamente l'atto;
- in materia di assunzioni, commissioni di concorso e incarichi:
 - ✓ ricorso a procedure di evidenza pubblica per le assunzioni;
 - ✓ attestazioni dei commissari di concorso circa l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi e i concorrenti (artt. 51 e 52 c.p.c.);
 - ✓ attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione da parte del Responsabile del procedimento, circa l'assenza di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.;
 - ✓ composizione della commissione di concorso per l'accesso dall'esterno con membri esterni indicati dagli ordini professionali, se possibile rotazione dei membri esterni “esperti”;
 - ✓ rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna (art. 7, commi 6 e 6 bis D. Lgs. n. 165/2001);
- in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture:
 - ✓ rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi;
 - ✓ limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al fine di assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo, ove fattibile, al fine di assicurare maggiore trasparenza. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto, applicare la rotazione degli operatori economici, ove possibile; ✓ ricorso a Consip e al MEPA per acquisizione di forniture e servizi, ai sensi della normativa vigente. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26, comma 3 bis Legge n.

Formazione del personale [MG3]

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

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con "cognizione di causa" e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

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

- livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

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

Codice di comportamento [MG4]

In attuazione della delega conferita al Governo con la Legge n. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico", è stato approvato, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati). Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC. In attuazione delle disposizioni normative di cui all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione in apposite Linee guida approvate deliberazione n. 75/2013, Il Comune di Atri ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. Il Codice di comportamento è stato definito mediante procedura aperta, con il coinvolgimento di tutti i soggetti portatori di interesse, interni ed esterni all'Amministrazione, che ha consentito loro di esprimere considerazioni e proposte per l'elaborazione. Il Codice di comportamento, che si ritiene parte integrante e sostanziale della presente Sottosezione, è stato approvato con DGC n. 276 del 30.11.2022 nella sua nuova stesura aggiornato prevedendo una sezione dedicata al corretto utilizzo dei social network, ai sensi del c.d. "Decreto PNRR 2".

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

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

Rotazione del personale [MG6]

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

Whistleblower, tutela del dipendente che segnala illeciti [MG7]

La misura in esame mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi. Il whistleblower è colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il whistleblowing rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni. È in vigore dal 30 marzo 2023 il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che recepisce nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea (cd. direttiva whistleblowing). Violazioni di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato. Il testo che introduce novità rilevanti rispetto alla disciplina oggi in vigore per il settore pubblico, con previsioni obbligatorie, e per il settore privato con adeguamento volontario, pur introducendo alcune differenze nella regolazione dei due settori, impattano in egual misura e in maniera rilevante, su tutti i soggetti destinatari imponendo un ripensamento dell'intera architettura fino ad ora utilizzata. Oltre alla predisposizione di canali di segnalazione, progettati, realizzati e gestiti in modo sicuro e tecnologicamente affidabili, occorre tener conto dell'esigenza di formazione interna dei dipendenti ed esterna degli altri stakeholder anche sull'utilizzo dello strumento informatico, ma esige soprattutto scelta accurata e formazione specifica di quei soggetti che saranno incaricati di ricevere le segnalazioni oltre alla pianificazione e diffusione di procedure lineari ed efficaci. Il quadro venutosi a delineare è stato completato dalle Linee guida adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, con le quali sono state definite le procedure e la gestione delle segnalazioni esterne. Le Linee guida, con l'obiettivo di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta o menzionata nella segnalazione nonché del contenuto delle segnalazioni e

della relativa documentazione, hanno previsto l'utilizzo di modalità informatiche anche con il ricorso a strumenti di crittografia dell'identità della persona. Il D.Lgs. n. 24/2023 riconduce ad un unico testo la disciplina relativa alla tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Come dispone il secondo comma dell'articolo 1, sono esclusi dall'ambito di applicazione della nuova disciplina, in particolare, le contestazioni o rivendicazioni di carattere personale nei rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico e le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale o di appalti relativi ad aspetti di difesa o sicurezza nazionale, salvo che tali aspetti siano riconducibili al diritto europeo. In sintesi, si può affermare che l'oggetto della segnalazione potrà riguardare non solo violazioni effettive o potenziali della normativa europea in determinati settori, ma anche violazioni della normativa nazionale e regolamentare. Nella definizione di violazioni vanno ricompresi non solo i comportamenti ma anche atti e omissioni o informazioni per i quali il segnalante abbia fondati sospetti che possano concretizzare violazioni, supportati da elementi concreti. Viene infine introdotta una clausola di salvaguardia generale in favore delle disposizioni di procedura penale e di quelle sulle prerogative sindacali dei lavoratori e sulla repressione delle condotte antisindacali, di cui all'articolo 28 della legge 20 maggio 1970, n. 300. La nuova disciplina prevede tre diversi canali di segnalazione (interno, esterno e tramite divulgazione pubblica) che potranno essere utilizzati, al verificarsi di determinate condizioni, in via progressiva e sussidiaria. Per l'anno 2024 il comune di Atri ha aderito ad una piattaforma sviluppata sul sito <https://atri.whistleblowing.name/index.php>

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

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

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

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

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

Autorizzazione incarichi professionali (extra-istituzionali) [MG9]

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo a un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, in altra direzione, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'Ente. La Legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Enti locali, si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all' art. 53, comma 3 bis del D. Lgs. n. 165/2001. In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri, che possano costituire un punto di riferimento per le regioni e gli Enti Locali. A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della Funzione Pubblica, la Conferenza delle 89 Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in

Conferenza Unificata, nel mese di giugno 2014 è stato formalmente approvato il documento contenente "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti". Con il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato con D.G.P. n. 152 del 13.07.2010, da ultimo modificato con decreto presidenziale n. 64 del 05/05/2015, è stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi. Sono individuati gli incarichi vietati ai dipendenti nel seguente modo. In particolare, ai dipendenti, a tempo pieno e parziale con percentuale superiore al 50%, sono vietati gli incarichi abituali e professionali. A tutti sono preclusi gli incarichi che determinano conflitti d'interesse. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. I dipendenti sono tenuti a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti. Nel 2024, come già avvenuto negli anni precedenti, si continuerà ad adottare la specifica procedura, disciplinata dalle disposizioni regolamentari sopra richiamate, nonché a monitorare sulla sua corretta applicazione.

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

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

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

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

- nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione, da parte dei Responsabili dei Servizi interessati, di una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- a cura del Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale debba essere inserita la clausola, che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro

autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; •<
acquisizione, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico da parte del Dirigente dell'Ufficio Risorse Umane, di una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
• i Dirigenti ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto;
• sussistendone le condizioni, esperimento, su iniziativa del Segretario Generale, di azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Informatizzazione di procedimenti e processi [MG11]

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

MISURE SPECIFICHE

Potenziamento dell'informatizzazione dei processi [MS1]

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

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

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

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

Potenziamento del sistema di monitoraggio del PTPCT [MS2]

Il sistema di monitoraggio attiene:

- alla verifica della corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione contenute nel presente

Piano;

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

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

Misure gestionali[MS3]

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

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

Astensione in caso di conflitto di interessi MS3.2

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

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

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

In assenza di preciso e puntuale provvedimento, è attribuito il potere sostitutivo previsto dal comma 9 bis dell'art. 2 della L. 241/90 ss.mm.ii al Segretario Generale. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i cittadini possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di

quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti. Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate al Comune di Atri all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC),

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

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

Trasparenza e integrità 2025/2027

Trasparenza

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

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

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

Accesso civico e trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In sostanza, si tratterebbe di:

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

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

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

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

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

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

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

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

Trasparenza e privacy

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Comunicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modalità attuative

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

Organizzazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Controllo sull'osservanza del cronoprogramma connesso ai progetti PNRR.

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

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

LA MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata **definita** con la deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 08.10.2024. La struttura è ripartita in Aree e Servizi, oltre al Corpo di Polizia Locale. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area, dipendente con profilo di funzionario EQ, titolare di posizione organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente ha la seguente fisionomia :

AREA - SEGRETERIA GENERALE- AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI

AREA – ECONOMICO FINANZIARIA

AREA - SERVIZI ALLA PERSONA E ALLACOLLETTIVITA'

AREA – SERVIZI ALLA CITTA' E AL TERRITORIO

AREA - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE

AREA - POLIZIA MUNICIPALE

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

SEGRETERIA GENERALE – AFFARI ISTITUZIONALI E LEGALI							
Segretario Generale				RESPONSABILE			SERENA TAGLIERI
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio
Segreteria generale - Affari Istituzionali - Assistenza agli Organi - Contenzioso-contratti	=====	Istruttore Amministrativo	C	Reitano Gianpiero	FT	100,00%	33,33%
	CONTRATTI	Istruttore Amministrativo Contabile	C	D'arcangelo Emanuela	FT	100,00%	20,00%
Risorse Umane	RISORSE UMANE (giuridico ed economico)	Istruttore Amministrativo	C	Colleluori Manuela	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Amministrativo Contabile	C	D'arcangelo Emanuela	FT	100,00%	80,00%

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Responsabile Area				RESPONSABILE			DI CRESCENZO PAOLA
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio
Affari Finanziari Bilancio e Controllo di Gestione - Contabilità -	Affari Finanziari - Bilancio e Controllo di Gestione	Istruttore Direttivo Contabile	D	PACCHIOLIE.	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Contabile	C	RIDOLFIG.	FT	100,00%	50,00%
	Contabilità	Istruttore Contabile	C	MARCONE	FT	100,00%	80,00%
Tributi	=====	Istruttore Direttivo Contabile	D	INFANTE LORENZO	FT	100,00%	80,00%
		Istruttore Contabile	C	CIPOLLONE ROSANNA	FT	100,00%	100,00%
		Ufficiale Della Riscossione	C	VETUSCHIGIUSEPPE	FT	100,00%	100,00%
Ufficio del Giudice di Pace		Istruttore Direttivo	D	ANELLO CARLO ALBERTO	FT	100,00%	100,00%
		operatore esperto	B	PALANTRANIA.	FT	100,00%	100,00%
		operatore esperto	B	RONCA CONCETTA	FT	100,00%	100,00%
Ufficio Provveditorato- Economato- Servizi vari		Istruttore Amministrativo	C	MARTELLA ROBERTO	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Contabile	C	MARCONE ANNA	FT	100,00%	20,00%
		Istruttore Contabile	C	RIDOLFIG.	FT	100,00%	50,00%
Cultura	=====	Istruttore Amministrativo	C	MARTELLA MELANIA	FT	100,00%	100,00%
		operatore esperto	B	DINARDO DIMAIO DOMENICO	FT	100,00%	100,00%
		operatore esperto	B	CELLINESE MAURIZIO	PT	66,67%	100,00%

SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COLLETTIVITA'

Responsabile Area				RESPONSABILE			DEL SOLE LAURA
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio
Servizi demografici e sportello unico polivalente e polifunzionale-protocollo	SERVIZI STATO CIVILE - ELETTORALE- DEMOGRAFICO- PROTOCOLLO	Istruttore Amministrativo	C	DIMARTINO SARA	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Amministrativo	C	DIBONAVENTURA PAMELA	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Amministrativo	C	REITANO GIANPIERO	FT	100,00%	50,00%
		Istruttore Amministrativo Contabile	C	NARDIDORA	FT	100,00%	100,00%
Servizi alla persona	=====	Istruttore Amministrativo Contabile	C	DISCIASCIO GIANNI	FT	100,00%	50,00%
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	NESPOLI LARA	FT	100,00%	100,00%
		Istruttore Direttivo Assistente Sociale	D	Antonella REGI	FT	100,00%	100,00%
Politiche educative		Istruttore Amministrativo Contabile	C	DISCIASCIO GIANNI	FT	100,00%	50,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	DEL SOLE MILVA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	D'ANGELO LOREDANA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	ASTOLFIMILVA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	A	RECANATINI GABRIELLA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	CAPUANIADA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	DIMICHELE PATRIZIA	FT	100,00%	100,00%
		Operatore esperto-Cuoco	B	ANGELOZZI MARCO	FT	100,00%	100,00%
		Operatore -Cuoco	A	ALLORIGINEVRA	FT	100,00%	100,00%
Europa	=====	Istruttore Direttivo Contabile	D	INFANTE LORENZO	FT	100,00%	20,00%

AREA SERVIZI ALLA CITTA' ED AL TERRITORIO

Responsabile Area								
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio	
Urbanistica - Edilizia Privata e Abusi - Sisma	=====	ISTRUTTORE TECNICO	C	DIBONAVENTURA FEDERICO	FT	100,00%	100,00%	
		ISTRUTTORE TECNICO	C	FERRETTI ELISABETTA	FT	100,00%	50,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	GIULIANIZELDA	FT	100,00%	50,00%	
Suap Attività produttive	=====	Istruttore Amministrativo Contabile	C	BRECCIONI MATTUCCIA AURELIO	FT	100,00%	100,00%	
Manutenzioni beni demaniali - Patrimoniali - Impianti tecnologici - Accessori e autoparco - Verde pubblico	=====	ISTRUTTORE TECNICO	C	BOSICA PAOLO	PT	50,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	GIULIANIZELDA	FT	100,00%	50,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	RAPINIR.	FT	100,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	DIFEBO IVANO	PT	50,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	COLLELUORI GABRIELE	FP	100,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	MARTELLA MASSIMILIANO	PT	50,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	SECONE SANDRO	FT	100,00%	100,00%	
		OPERATORE ESPERTO	B	LUPOLETTI ANDREA	PT	83,33%	100,00%	
OPERATORE ESPERTO	B	DI SERAFINO PAOLO	FT	100,00%	100,00%			

AREA LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE

Responsabile Area				POSIZIONE ORGANIZZATIVA			CERE' LUCIANA	
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio	
Lavori pubblici	=====	Istruttore Tecnico	C	ANTOCCIA PAOLO	FT	100,00%	100,00%	
		Istruttore Tecnico	C	DI DOMENICANTONIO ANDREA	FT	100,00%	100,00%	
CUC - Gestione gare e appalti	=====							
Ambiente e Riserve Naturali	=====	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	ROSSI FRANCESCA	FT	100,00%	50,00%	
Demanio e Patrimonio - Cimiteri	=====	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	ROSSI FRANCESCA	FT	100,00%	50,00%	
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	FERRETTI ELISABETTA	FT	100,00%	50,00%	
Servizi sportivi	=====	Istruttore Amministrativo	C	REITANO GIANPIERO	FT	100,00%	16,67%	
Servizi informatici	=====	Istruttore Direttivo	D	PAPILE VALTER	FT	66,67%	100,00%	
Protezione civile	=====							

POLIZIA LOCALE							
Responsabile Area				POSIZIONE ORGANIZZATIVA			OSMI ALFONSO
UFFICI- SERVIZI	UNITA' OPERATIVE	Ruolo	CAT	COPERTO /VACANTE PROGRAMMATO	TIPO	% di lavoro	% nell'ufficio
POLIZIA LOCALE	=====	Ausiliario	B	CICCARELLI ENRICO OMAR	PT	83,33%	100,00%
		Ausiliario	B	D'ISIDORO LORENZA	PT	50,00%	100,00%
		Agente	C	DELLA QUERCIA A.	FT	100,00%	100,00%
		Agente	C	RABOTTINI B.	FT	100,00%	100,00%
		Agente	C	ROMANIN.	FT	100,00%	100,00%
		Agente	C	PERAZZITTI LUCIANO	FT	100,00%	100,00%
		Agente	C	BOSICA ANDREA	PT	66,67%	100,00%
		Agente	C	CAPUANI STEFANO	PT	66,67%	100,00%
		ISTRUTTORE	C	SECONETTI SECONI MAURIZIO	PT	100,00%	100,00%

Della dotazione organica dell'Ente, aggiornata al Piano Triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (Art. 6, Comma 3°, del D. LGS. 30 marzo 2001, n. 165) con determina n.52 del 31/03/2023 si è provveduto a reinquadrare il personale con l'indicazione dei profili professionali aggiornati, a decorrere dal 01 Aprile 2023, ai sensi del disposto di cui all'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Definizione

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

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

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

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

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

Lavoro agile e tele lavoro non sono la stessa cosa:

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

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

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

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

Gli Enti Locali, nell'ambito dei rispettivi regolamenti organizzativi, condivisi con le parti sociali, in perfetta aderenza con la riserva di legge relativa di cui all'art. 97 della Costituzione, potranno disciplinare tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, sulla base di un accordo individuale e volontario, previa

ricognizione delle attività che possono essere espletate in modalità agile, assicurando comunque che la prevalenza dell'attività prevista contrattualmente venga svolta in sede.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'accordo disciplina, altresì:

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

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

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

Il nuovo CCNL, all'articolo 67, presta attenzione anche all'aspetto della "formazione agile", che rappresenta un indispensabile strumento di supporto per il dipendente in smart working. Diviene, infatti, fondamentale assicurare lo sviluppo di competenze non solo in termini di hard skills (acquisizione di nuove competenze

digitali), ma anche di soft skills. Queste ultime consentiranno al lavoratore di rafforzare l'autonomia nei processi decisionali, l'accountability, la collaborazione e la condivisione di informazioni all'interno del team di lavoro.

Direttiva del Ministro della Pubblica Istruzione del 29.12.2023 sul Lavoro Agile

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

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

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

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

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

Misure organizzative

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

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

Nel contesto attuale, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza. L'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente

previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza. Gli Accordi individuali avranno di norma durata semestrale nella prima fase di applicazione del Lavoro agile e da Remoto, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità.

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

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

È importante che la mappatura delle attività si svolga in maniera differenziata, distinguendo chiaramente tra le attività che possono essere svolte in modalità da remoto (vincolo di orario e svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa) ed attività che possono essere svolte in modalità agile (nessun vincolo di orario, attività legate a specifici obiettivi) al fine di dare attuazione al Regolamento per l'anno 2025. Si ritiene, a titolo esemplificativo, che i Servizi che si evidenziano come maggiormente eseguibili da remoto sono:

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

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

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

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

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

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

Sottosezione 3.3 – Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027

Si rimanda al Piano triennale del fabbisogno di personale approvato con delibera di giunta n. 54 del 27.03.2025 come sotto sezione del PIAO, in calce al presente atto il quale, al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, contiene la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

Sottosezione 3.4 – Piano della formazione del personale

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

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

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

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

La programmazione della formazione del personale 2025/2027

La programmazione è stata ispirata ai seguenti principi:

a) valorizzazione del personale

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

b) uguaglianza e imparzialità

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

c) continuità

La formazione è erogata in maniera continuativa.

d) partecipazione

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

e) efficacia

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

f) efficienza

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

Attività formative anno 2025

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

- formazione obbligatoria per legge. Sono destinate risorse per corsi obbligatori ex lege come di seguito evidenziati: ◦ corsi in materia di anticorruzione e trasparenza come esplicitato nella sezione di riferimento; ◦ corsi specifici per il personale dei servizi demografici; ◦ corsi sulla normativa privacy, corsi in materia di sicurezza sul lavoro ed eventuali ulteriori esigenze formative necessarie ed obbligatorie;
- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Tale formazione riguarderà prioritariamente materie inerenti agli appalti di lavori pubblici, le modalità di acquisto di beni e servizi, gli adempimenti contabili e gli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata di concerto con i Dirigenti e i titolari di incarichi di E.Q. e favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti;
- formazione continua, riguardante l'aggiornamento e l'approfondimento specifico sulle materie proprie delle diverse aree di intervento dell'Ente;
- formazione informatica di tutti i dipendenti interessati

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

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

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

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

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

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

Le attività formative per il biennio 2025/2026 proseguiranno sulle stesse direttrici degli anni precedenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

Più in dettaglio:

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

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

Sez 3.3 PIAO 2025/2027.

Il presente documento rappresenta la programmazione del Piano Triennale dei fabbisogni del Personale 2025-2026, adottato con delibera Giunta Comunale 9 del 18/01/2024.

La modifica costituisce parte integrante del Documento unico di programmazione 2024-2026 e del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO).

FASCIA DI RIFERIMENTO - VALORE SOGLIA E CALCOLO SPESA DEL PERSONALE

Si riportano di seguito i dati relativi alla fascia di riferimento, al valore soglia ed il calcolo relativo alla spesa del personale.

- ✓ La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro **2.520.207,99** (media triennio 2011-2013).
- ✓ Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	ATRI
POPOLAZIONE D.P.R. 20 gennaio 2023	9935
FASCIA	E
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,9%

Prendendo a riferimento i dati relativi al Preconsuntivo 2024, da approvarsi, il rapporto tra la spesa personale 2024 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **23,88%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020 e valore soglia

ENTRATE	2021	2022	2023	Preconsuntivo 2024	MEDIA
Accertamenti Titolo I	7.158.690,61	7.422.534,28	7.536.463,67	7.716.412,21	7.558.470,05
Accertamenti Titolo II	1.362.661,18	1.351.003,31	1.424.547,62	2.114.677,43	1.630.076,12
Accertamenti Titolo III	1.942.496,94	2.007.223,92	1.863.427,13	1.703.707,01	1.858.119,35
Detrazioni	- 56.230,15	- 51.407,75	- 32.451,91	-	
Accertamenti Titolo III depurate	1.886.266,79	1.955.816,17	1.830.975,22	1.703.707,01	1.830.166,13
TOTALE	10.407.618,58	10.729.353,76	10.791.986,51	11.534.796,65	11.018.712,31
FCDE Stanziamento assestato 2024					574.060,58
ENTRATE CORRENTI NETTE					10.444.651,73
Spesa personale 2024 nette detrazioni					2.493.782,00
INCIDENZA SPESA PERSONALE /ENTRATE NETTE					23,88%
ALIQUOTA VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA (E)					26,90%
VALORE SOGLIA					2.809.611,31

Raffrontando la percentuale data dal rapporto spese del personale relative all'anno 2024 e le entrate nette (pari a 23,88%), con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di ATRI si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nel preconsuntivo 2024, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Il valore soglia, entro cui il Comune di Atri può incrementare la spesa del personale, applicando l'aliquota relativa alla rispettiva fascia demografica di riferimento è pari ad euro **2.809.611,31**.

Ai fini della quantificazione della spesa di personale 2024, utile per il calcolo dell'incidenza sopra evidenziata e come base di calcolo a cui applicare gli effetti del Piano triennale dei fabbisogni del personale, vengono considerati gli impegni di competenza sui codici del piano dei conti finanziario individuati dalla circolare 08.06.2020.

Di seguito la quantificazione della spesa del personale del Comune di Atri 2024 aggiornata sulla base dei dati del Preconsuntivo 2024, nel rispetto della logica della normativa di riferimento che impone il rispetto dei valori di riferimento sia in sede di Bilancio di Previsione che di consuntivo, dovendo pertanto procedere ad adeguare i valori all'ultimo Rendiconto 2024 da approvare:

Voci di spesa	Rendiconto 2024
Redditi da lavoro dipendente	2.402.378,26
Convenzioni	42.515,42
Spesa collaborazioni ed altre forme di lavoro flessibile	48.888,32
Totale	2.493.782,00

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI 2025/2027

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025-2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

CESSAZIONI PREVISTE 2025/2027

CAT	AREA DI ASSEGNAZIONE	UNITÀ	DATA
FUNZIONARIO (ex cat.D2)	AREA FINANZIARIA (Gdp)	1	01/07/2025

ASSUNZIONI E/O INTEGRAZIONI PREVISTE PTFP 2025/2027

FABBISOGNO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 2025-2027 E PIANO ASSUNZIONALE								
ANNO	CAT	PROFILO	AREA DI ASSEGNAZIONE	UNITA'	MOVIMENTO	MODALITA' DI RECLUTAMENTO/INTEGRAZIONI ORARIA	DECORRENZA	% INCIDENZA FULL TIME PART TIME
2025	Funz.	FUNZIONARIO TECNICO	SERVIZI ALLA CITTA' E AL TERRITORIO	1	Assunzione	Selezione pubblica in corso	01/04/2025	100,00%
2025	Funz.	FUNZIONARIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	1	Assunzione	scorrimento graduatoria in caso cessazioni	01/04/2025	100,00%
2025	Funz.	FUNZIONARIO TECNICO	LAVORI PUBBLICI	1	Assunzione	scorrimento graduatoria in caso cessazioni	01/04/2025	50,00%
2025	Funz.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Ufficio Tributi/ Ufficio Europa	1	Assunzione	Selezione pubblica in corso	01/05/2025	50,00%
2025	Funz.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Ufficio Tributi/ Ufficio Europa	1	Assunzione	scorrimento graduatoria	01/05/2025	50,00%
2025	Oper. E.	OPERATORE ESPERTO TECNICO	URBANISTICA - MANUTENZIONE	1	Assunzione	utilizzo graduatorie altri enti	01/04/2025	100,00%
2025	Oper. E.	OPERATORE ESPERTO TECNICO	URBANISTICA - MANUTENZIONE	1	Assunzione	mobilità/utilizzo graduatorie altri enti in caso di cessazioni	01/05/2025	100,00%
2025	Oper. E.	OPERATORE ESPERTO TECNICO	URBANISTICA - MANUTENZIONE	1	Assunzione	Selezione pubblica ufficio collocamento 25h	01/05/2025	69,44%
2025	Funz.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Aree diverse	2	Integrazione oraria	da 18h a 36h	01/06/2025	50,00%
2025	Funz.	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	Gdp	1	Assunzione	scorrimento graduatoria	01/07/2025	69,40%
2025	Oper. E.	OPERATORE ESPERTO TECNICO	CULTURA	1	Integrazione oraria	da 24h a 30h	01/05/2025	83,33%
2025	Istr.	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	URBANISTICA	1	Integrazione oraria	da 18h a 36h	01/10/2025	50,00%

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2025/2027 saranno comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti o lavori occasionali nel rispetto dei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del DL 78/2010;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (media triennio 2011-2013).

Si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025/2026/2027 non supera il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Gli importi, in sede di consuntivo 2024, saranno aggiornati con le somme eterofinanziate.

MOVIMENTAZIONE PERSONALE FABBISOGNO 2025-2027			
ANNO FABBISOGNO	2025	2026	2027
SPESA DI PERSONALE INIZIALE	2.493.782,00	2.679.640,47	2.724.613,43
Effetto assunzioni/cessazioni/modifiche incluse in PTFP precedenti	-9.282,10	0,00	0,00
Cessazioni per pensionamenti previsti	-16.909,91	-16.634,21	0,00
Effetto PTFP Tempi determinati	19.191,54	-11.079,86	0,00
Effetto PTFP Tempi indeterminati	192.858,95	72.687,02	0,00
SPESA PERSONALE PTFP 2025-2027	2.679.640,47	2.724.613,43	2.724.613,43
VALORE SOGLIA	2.809.611,31	2.809.611,31	2.809.611,31
Taglio capacità ass.li ART. 11-bis, c. 2, D.L. 135/2018	3.303,00	3.303,00	3.303,00
Spazio residuo	126.667,85	81.694,88	81.694,88

FORME FLESSIBILI DI ASSUNZIONI

Il Comune di ATRI rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile, pari ad euro 187.398,15 (100% del valore speso per il lavoro flessibile nell'anno 2009).

Per quanto riguarda le forme di lavoro flessibile utilizzate all'interno dell'ente, si tratta essenzialmente di lavoro dipendente a tempo determinato, lavoro interinale e l'attivazione di tirocini formativi.

Il budget nel rispetto del limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, viene gestito in modo da garantire i servizi ai cittadini e non creare disservizi.

L'ipotesi di utilizzo del lavoro flessibile di seguito rappresentata è valorizzata in euro 68.079,86 mentre per gli anni successivi è prevista una riduzione.

Qualora l'ente nell'ambito degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rilevi necessità di ulteriori professionalità, si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

- dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;
- dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;
- art. 1, commi 557 e 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

PIANO ASSUNZIONI PERSONALE CON LAVORO FLESSIBILE ANNI 2025-27

PROFILO	AREA DI ASSEGNAZIONE	UNITÀ	ASSUNZIONE	MESI 2025	FULL TIME PART TIME	2025	Onere Anno 2025	Onere Anno 2026	On An 20
ISTRUTTORE UFFICIO TRIBUTI	AREA FINANZIARIA	1	DET	12,00	33,33%	33%	10.289,11	-	.
TOTALE TEMPO DETERMINATO							10.289,11	-	.
ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE							57.790,75	57.000,00	57.00
TOTALE LAVORO FLESSIBILE							68.079,86	57.000,00	57.00
Limite 2009							187.398,15	187.398,15	187.3
Margine							119.318,29	130.398,15	130.3