



COMUNE DI SAN SALVO
Provincia di Chieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)
TRIENNIO 2025 – 2027

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

Premessa	pag.3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione	pag.5
1.1 La popolazione residente.....	pag.6
1.2 La popolazione andamento dei saldi.....	pag.7
1.3 La popolazione residente 0-5 anni.....	pag.9
1.4 La popolazione residente 6-14 anni.....	pag.10
1.5 La popolazione in età lavorativa 15-64 anni.....	pag.11
1.6 Le imprese iscritte presso il registro imprese della camera di commercio di Chieti-Pescara dal 2013 al 2024.....	pag.13
Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione.....	pag.14
2.1 Valore pubblico	pag.14
2.2 Performance.....	pag.34
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pag.38
Sezione 3: Organizzazione e capitale umano	pag.121
3.1 Struttura organizzativa	pag.121
3.2 Piano triennale delle azioni positive (p.a.p.) – triennio 2025/2027.....	pag.145
3.3 Organizzazione del lavoro agile	pag.160
3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027.....	pag.182
3.5 Piano triennale della formazione 2025-2027.....	pag.196
3.6 Piano triennale informatica 2025-2027.....	pag.209
Sezione 4: Monitoraggio	pag.228
4.1 Principali strumenti di monitoraggio del PIAO.....	pag.228
4.2 Monitoraggio progetti PNRR.....	pag.229

Allegati:

All. A – PEG -OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEI SERVIZI 2025

All. B – MAPPATURA PROCESSI – RISCHI CORRUTTIVI

PREMESSA

Il **PIAO**, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n.113, si struttura in 4 sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

Gli obiettivi del Piano integrato di attività ed organizzazione (**PIAO**) si possono riassumere come segue:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e agli stakeholder.

Tali obiettivi sono raggiungibili **integrando l'attività** (Performance, Semplificazione, Qualità, Digitalizzazione, Pari Opportunità, Accessibilità) **con l'organizzazione** (Anticorruzione, Trasparenza, Struttura organizzativa, Lavoro Agile, Fabbisogno del personale, Formazione).

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.

Per il **2024** il documento ha avuto un carattere evolutivo: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione con l'adozione del PIAO 2025-2027.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente, definendo le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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

COMUNE DI SAN SALVO

Provincia di Chieti

Piazza Papa Giovanni XXIII, 7- 66050

C.F./P.IVA 00247720691

RECAPITI:

www.comunesansalvo.it

PEC: protocollo@comunesansalvo.legalmail.it

Centralino: 0873.3401

L'AMMINISTRAZIONE

Sindaco – Emanuela DE NICOLIS *deleghe*: Urbanistica, Bilancio, Politiche attive per la legalità, Demanio e Personale;

Vice Sindaco – Eugenio SPADANO *deleghe*: Sanità, Polizia Locale, Tributi, Trasporti;

Assessore – Tony FAGA *deleghe*: Ambiente, Transizione Ecologica e Politiche di sviluppo del verde pubblico, Manutenzione e Decoro Urbano, Transizione Digitale, Politiche Energetiche, Economato, Patrimonio, Protezione Civile, Spazio pubblico bene comune, Viabilità;

Assessore – Carla ESPOSITO *deleghe*: Attività Produttive: Commercio (SUAP, Esercizi commerciali, Mercati e Fiere), Industria, Artigianato e Agricoltura, Valorizzazione del Centro Cittadino, Servizi Demografici, Stato Civile, Elettorale e Toponomastica, politiche di promozione dei prodotti tipici territoriali, regolamentazione e Informatizzazione dei servizi cimiteriali, Politiche per la difesa a tutela degli animali;

Assessore – Elisa MARINELLI *deleghe*: Lavori Pubblici, Politiche di marketing territoriale di comunicazione e promozione turistica integrata della città e del territorio (Turismo ed eventi);

Assessore – Gianmarco TRAVAGLINI *deleghe*: Politiche Sociali e della solidarietà; Pari Opportunità e politiche per le disabilità, Pubblica Istruzione, Politiche educative, trasporti scolastici, Politiche giovanili;

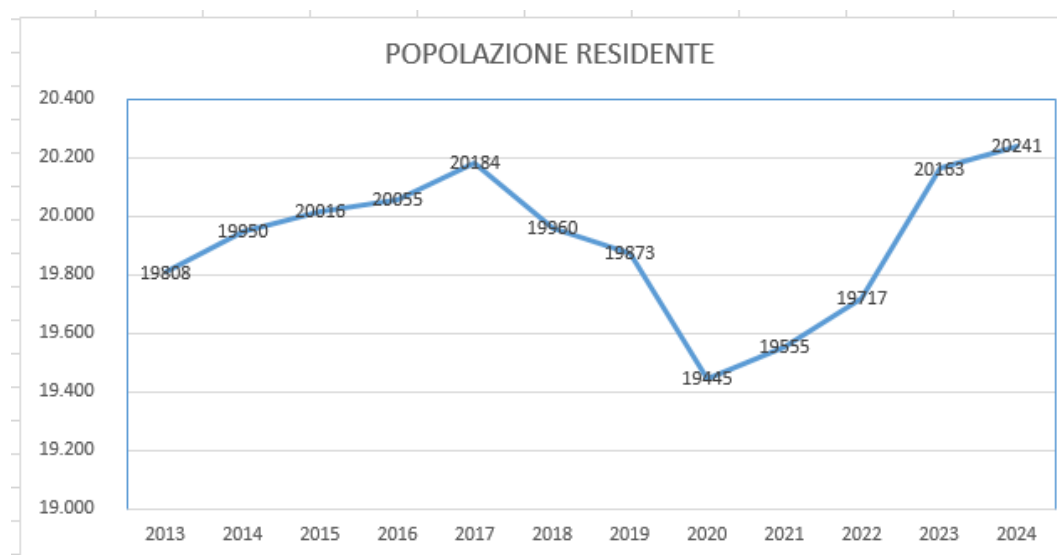
NUMERO DEI DIPENDENTI AL 31.12.2024: **70**

NUMERO DEGLI ABITANTI AL 31.12.2024: **20.241**

1.1 Sottosezione – SCENARIO DEMOGRAFICO

1.1 LA POPOLAZIONE RESIDENTE

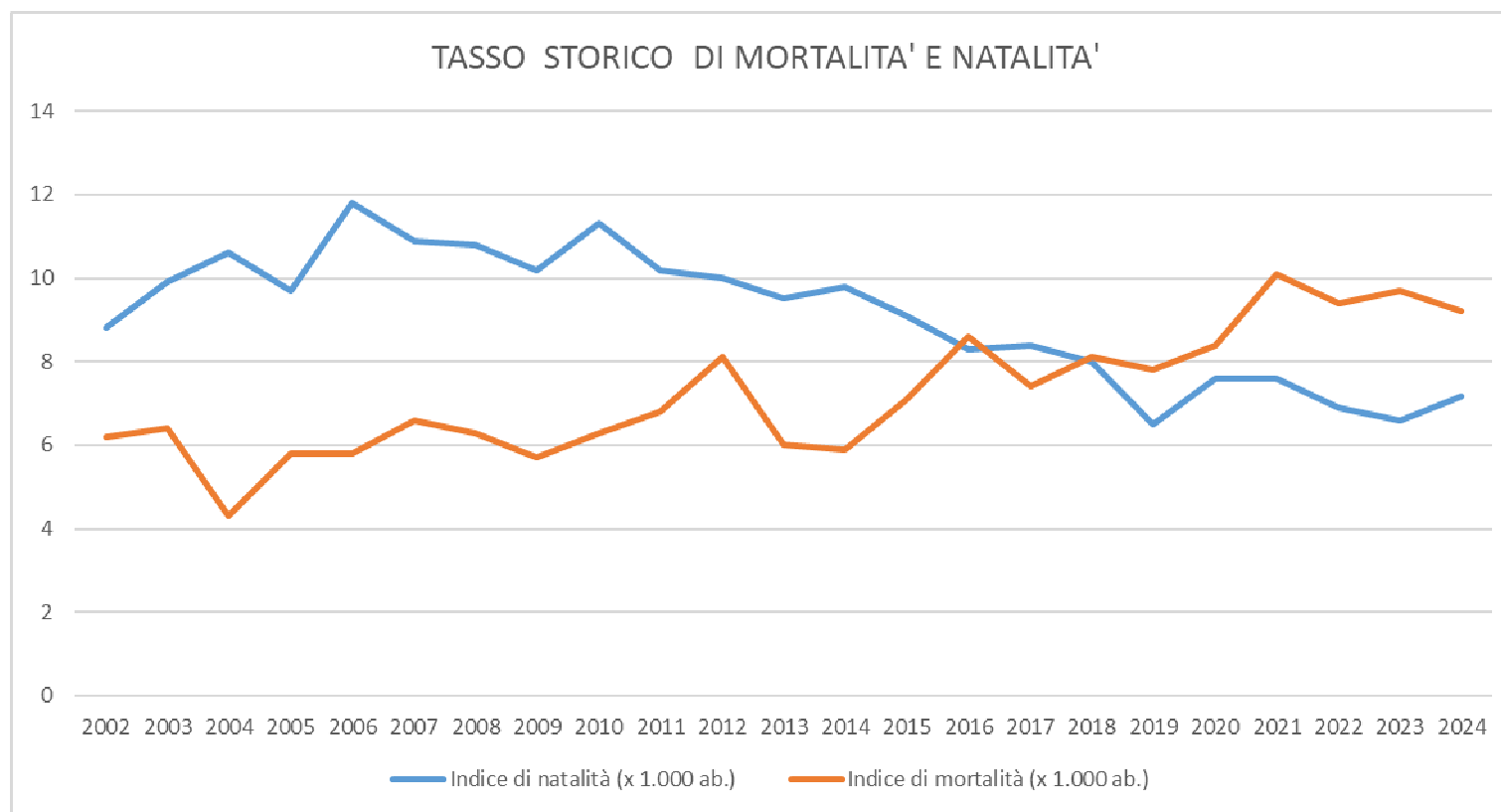
Al 31 dicembre 2024, l'Anagrafe del Comune di San Salvo ha registrato 20.241 abitanti residenti, di cui 10.098 maschi (49,89%) e 10.143 femmine (50,11%), con una densità media di 945 abitanti per kmq. La tabella seguente riassume i valori caratteristici delle statistiche relative ai movimenti demografici degli ultimi anni (2013-2024).

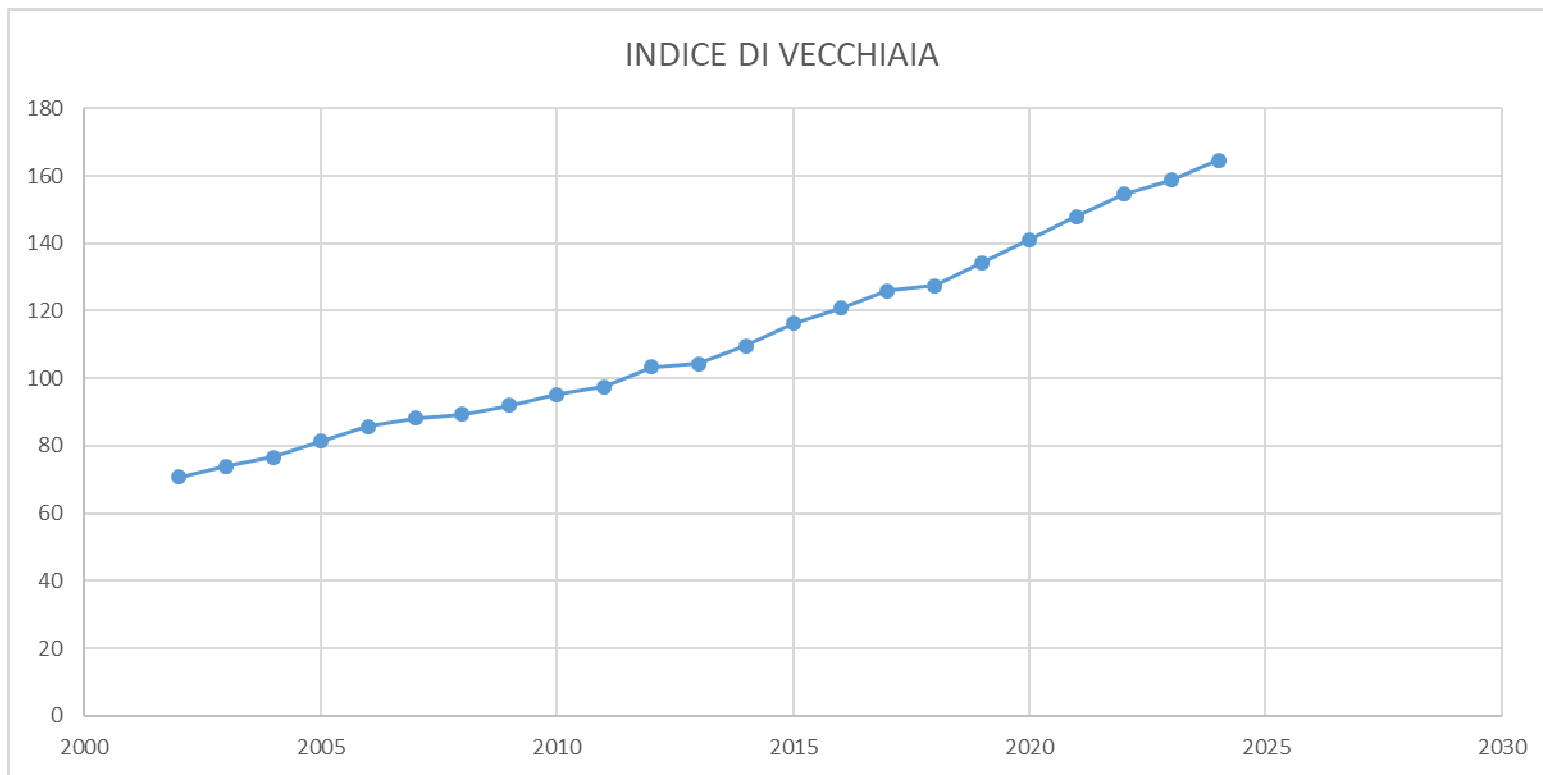


Nel 2024 sono nati 145 bambini, a fronte di 186 decessi registrati. Il risultato positivo del saldo totale della popolazione residente è influenzato dal contributo positivo dato dai flussi immigratori che sopperiscono alle perdite dovute ai decessi naturali e alle cancellazioni verso altre destinazioni di residenza. Il grafico, mostra l'andamento del numero di residenti nel comune di San Salvo negli ultimi dieci anni. Come si può notare, a partire dal 2022, la popolazione residente ha ripreso il tendenziale andamento di crescita che aveva subito una lieve interruzione negli anni 2020 e 2021 a causa dell'impatto che l'epidemia da Covid-19 ha avuto sulla mortalità della popolazione. Tuttavia, rispetto al 2013 si può affermare che la popolazione è in costante crescita e al 31 dicembre 2024 è aumentata del 2,18% rispetto al 2013.

1.2 LA POPOLAZIONE: ANDAMENTO DEI SALDI

La tabella seguente riassume l'andamento del tasso di natalità e di mortalità che influiscono direttamente sulla positività o negatività del saldo naturale. Come si può notare, nel corso degli anni presi in considerazione, il tasso di natalità ha risentito della scarsa propensione alla natalità della popolazione residente a partire dal 2018 il valore del tasso risulta diminuito di più di due punti rispetto al 2013. Analizzando i valori del tasso di mortalità, emerge che questi si sono attestati su valori sempre più alti rispetto ai valori del tasso di natalità, il che comporta che il saldo naturale assuma valori negativi nel corso degli ultimi anni.

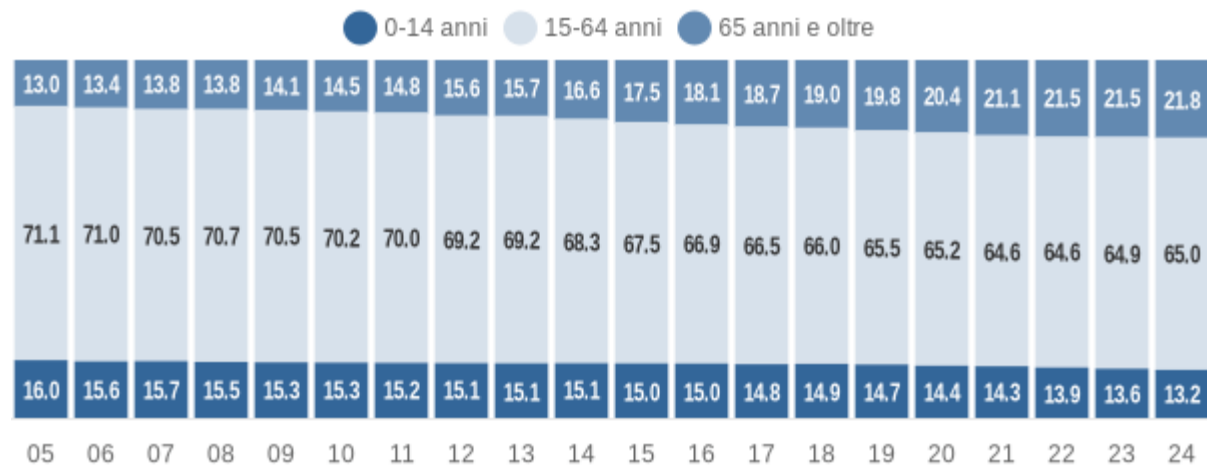




Il grafico sopra riportato, mostra il trend storico dell'indice di vecchiaia, che è un indicatore molto importante dal punto di vista demografico e della programmazione dei servizi, perché indica quanti anziani con più di 65 anni ci sono ogni 100 giovani con meno di 15 anni. Dal grafico si può notare che la popolazione residente, è invecchiata sensibilmente e in particolare l'aumento del numero di anziani risulta consistente a partire dal 2011. Da quello che emerge si può affermare che al 31 dicembre 2024, a 100 giovani con età inferiore ai 15 anni, corrispondono circa 164.6 anziani con più di 65 anni.

Negli ultimi anni, il comune di San Salvo è stato interessato da alcuni fenomeni demografici che per i loro riflessi sulla domanda di servizi pubblici hanno influenzato direttamente l'offerta dei servizi, richiedendo un importante adeguamento della tipologia, qualità e quantità dei servizi offerti.

Dal punto di vista del profilo della struttura per età della popolazione residente, il Comune di San Salvo, presenta una rilevante concentrazione della popolazione residente nelle età centrali ovvero tra i 15 e i 64 anni che nell'arco temporale 2005-2024 ha visto un aumento ulteriore della fascia di età superiore ai 65 anni.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni
 COMUNE DI SAN SALVO (CH) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

1.3 POPOLAZIONE RESIDENTE (0-5 ANNI)

Il totale dei bambini che al 31 dicembre 2024 hanno meno di cinque anni, è pari 865 bambini che corrispondono al 4,26% della popolazione residente nel comune di San Salvo. Il 49,13% dei bambini appartenenti a questa fase di vita è costituito da femmine, mentre il restante 50,87% da maschi.

Sesso	Numerosità	%	% Sul totale della popolazione residente
<i>F</i>	425	49,13%	2,09%
<i>M</i>	440	50,87%	2,17%
TOTALE	865	100%	4,26%

Popolazione in età prescolare – 31 dicembre 2024. Fonte: Anagrafe comunale

1.4 POPOLAZIONE RESIDENTE (6 – 14 ANNI)

Il totale di residenti in età compresa tra i 6 e i 14 anni, è pari a 1.754 e corrispondono circa all'8,66% della popolazione residente nel comune di San Salvo. Il 48,51% dei bambini appartenenti a questa fascia di età è costituito da femmine, mentre il restante 51,49% è rappresentato da maschi.

Sesso	Numerosità	%	% Sul totale della popolazione residente
<i>F</i>	851	48,51%	4,20%
<i>M</i>	903	51,49%	4,46%
TOTALE	1.754	100%	8,66%

Popolazione in età compresa tra i 6 e i 14 anni – 31 dicembre 2024. Fonte: Anagrafe

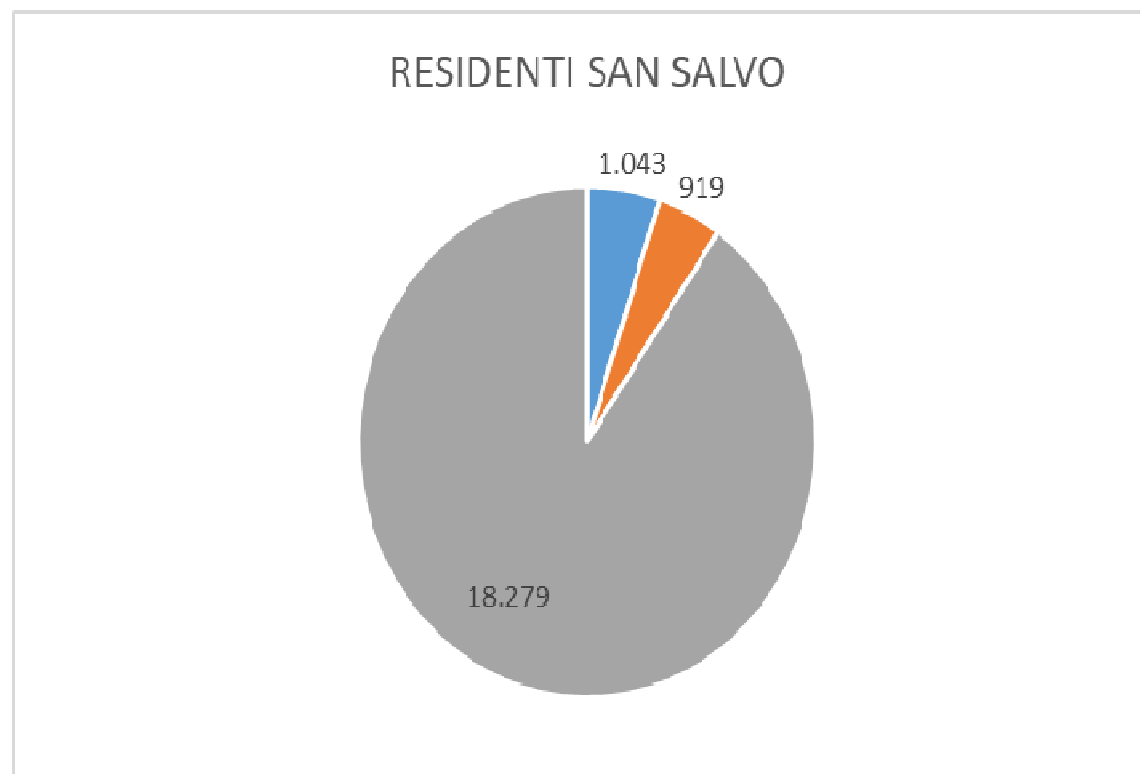
1.5 POPOLAZIONE IN ETÀ LAVORATIVA (15-64 ANNI)

Al 31 dicembre 2024, la popolazione in età attiva, ovvero la popolazione in età compresa tra i 15 e i 64 anni ammonta a 13.405 unità. La popolazione in età attiva si riferisce al target di persone che sono in condizione di svolgere un'attività lavorativa. Per questo, in questa fascia di età sono compresi i residenti che stanno per entrare nel mondo del lavoro, i lavoratori e coloro che stanno per uscire dal mondo del lavoro. Al fine di conoscere il rapporto esistente tra la parte di popolazione che sta per entrare nel mondo del lavoro e coloro che invece ne stanno per uscire, risulta molto utile calcolare l'indice di ricambio della popolazione attiva.

L'indice di ricambio della popolazione in età attiva mette in relazione la popolazione che sta uscendo dal mercato del lavoro (60-64 anni) con la popolazione attiva che è appena entrata (15-19 anni). Si tratta di un indicatore teorico dell'opportunità occupazionale dei giovani. Valori uguali a 100 indicano una situazione di equilibrio; al contrario valori distanti da 100 evidenziano un disequilibrio. Al 31 dicembre 2023 l'indice risulta pari a 120,7, il che vuol dire che ci sono circa 120 persone che escono dal mondo del lavoro ogni 100 entranti.

<i>Classi di età sul totale della popolazione residente</i>				
<i>0-5 anni</i>	<i>440</i>	<i>425</i>	<i>865</i>	<i>4,26%</i>
<i>6-14 anni</i>	<i>903</i>	<i>851</i>	<i>1.754</i>	<i>8,66%</i>
<i>15-19 anni</i>	<i>539</i>	<i>524</i>	<i>1.063</i>	<i>5,27%</i>
<i>20-39 anni</i>	<i>2.374</i>	<i>2.141</i>	<i>4.515</i>	<i>22,39%</i>
<i>40-65 anni</i>	<i>3.877</i>	<i>3.950</i>	<i>7.827</i>	<i>38,81%</i>
<i>66-105 anni</i>	<i>1.939</i>	<i>2.213</i>	<i>4.152</i>	<i>20,59%</i>

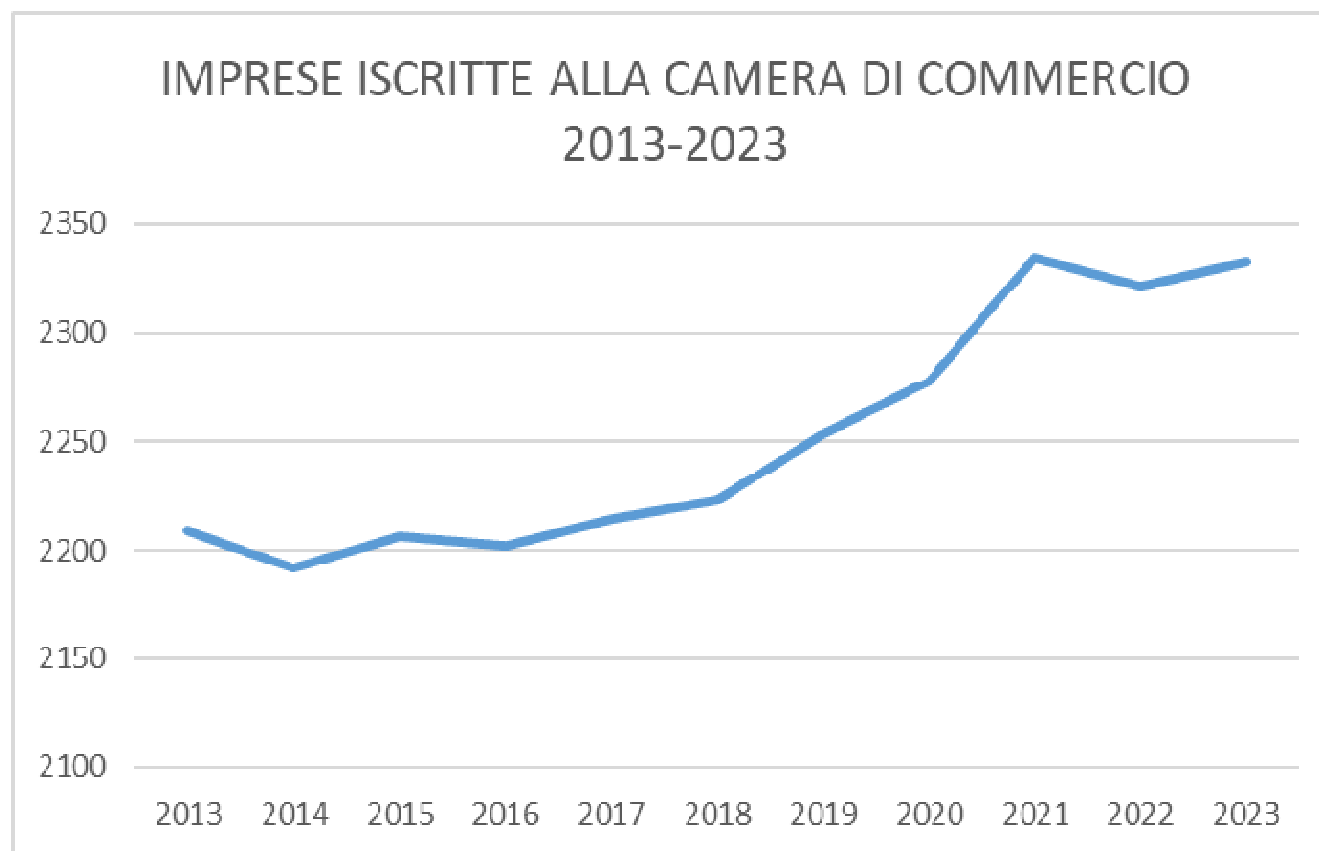
Al 31 dicembre 2024 la popolazione di nazionalità straniera residente nel comune di San Salvo, ammonta a 1.962 abitanti (1043 stranieri comunitari e 919 stranieri extracomunitari), che rappresentano il 9,69% del totale della popolazione residente 20.241. Il numero di stranieri è andato aumentando sensibilmente, passando da un totale di 1.561 residenti del 2013 a un totale di 1.962 del 2024.



1.6 LE IMPRESE: IMPRESE ISCRITTE PRESSO IL REGISTRO IMPRESE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CHIETI-PESCARA DAL 2013 AL 2023

Le analisi seguenti prendono in considerazione le imprese che risultano iscritte presso la Camera di Commercio di Chieti-Pescara, che rende disponibile i dati aggregati a livello provinciale e comunale al consuntivo di ogni anno. In particolare, con il termine impresa, si fa riferimento, in questo contesto, alle imprese con sede legale sul territorio comunale.

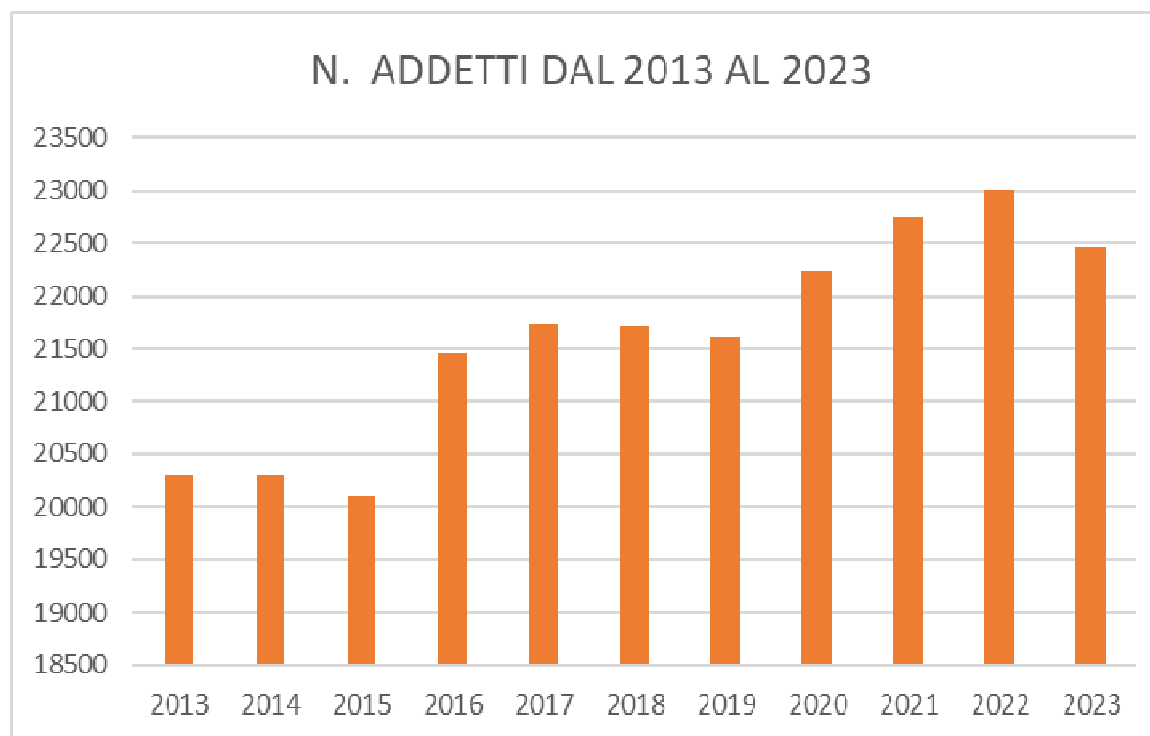
Il grafico seguente, mostra l'andamento del numero di imprese attive sul territorio comunale di San Salvo negli anni che vanno dal 2013 al 2023. Come si può notare, quello che emerge è che nel corso degli anni considerati, il numero di imprese attive sul territorio comunale, è cresciuto, passando da un totale di 2.209 aziende a 2.333.



Fonte: Camera di Commercio

Le analisi seguenti analizzano le imprese attive sul territorio di San Salvo che risultano registrate alla Camera di Commercio di Chieti-Pescara al 31/12/2023, dal punto di vista del numero di addetti complessivi di impresa dichiarati dalle imprese stesse in fase di iscrizione/modifica o forniti da fonti esterne al sistema camerale.

Addetto: Persona occupata in un'unità giuridico-economica (impresa, istituzione), con una posizione di lavoro indipendente o dipendente (a tempo pieno, atempo parziale o con contratto di formazione lavoro), anche se temporaneamente assente (per servizio, ferie, malattia, sospensione dal lavoro, cassa integrazione guadagni, eccetera).



Fonte: Camera di Commercio

Dal 2013 ad oggi il numero di occupati è aumentati di oltre 2.000 unità. Se il settore manifatturiero rimane sostanzialmente invariato (da 16.228 a 16.215), hanno avuto un sostanziale aumento occupazionale aziende operanti nel settore costruzioni (da 997 a 1.352), il settore commercio sia al dettaglio che all'ingrosso (da 1.035 a 1.355), il settore trasporto e magazzinaggio (da 258 a 1.341).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Con il PIAO si avvia un importante progetto di pianificazione che ha il merito di aver collegato una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti tra loro ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore pubblico generato, definito come **l'incremento del benessere reale** (economico, sociale, ambientale, culturale..) che si viene a creare a favore della collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle Amministrazioni pubbliche, delle proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche..) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità delle scelte..). Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni a favore dei cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Un Ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, a valorizzare il proprio patrimonio (materiale e immateriale) per il raggiungimento delle finalità istituzionali e il soddisfacimento delle esigenze sociali.

Il Comune ha per utenza l'intera popolazione (residenti e non), nei cui confronti eroga continuativi servizi. Da qui, la complessità nel definire programmi e obiettivi deriva proprio dalla vastità delle competenze istituzionali, dalla necessità di dare risposte ai cittadini, cui si aggiungono le peculiarità e le vocazioni del territorio, la cui conoscenza è fondamentale per costruire un efficace programma di governo e porre in essere le corrette azioni strategiche che devono favorire le dinamiche di sviluppo socio-economico.

Gli obiettivi strategici del Comune di San Salvo rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato, indicato nelle linee strategiche 2022-2027 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 45, del 13 settembre 2022, ai sensi dell'art. 46, co. 3, d.lgs. n. 267/2000, pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 23, d.lgs. n. 33/2013. Con l'approvazione di tale documento l'agenda politica entra nell'alveo dell'istituzione comunale, delineando il quadro di riferimento delle strategie che verranno portate ad attuazione nel corso del quinquennio amministrativo.

La complessità delle linee programmatiche ha trovato sintesi in un piano composto da indirizzi ed obiettivi strategici confluiti nel DUP – Documento Unico di Programmazione.

2.1 Sottosezione VALORE PUBBLICO

Il **Documento Unico di Programmazione** (D.U.P) è lo strumento di pianificazione strategica ed operativa che guida l'attività dell'Ente e costituisce il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Gli obiettivi strategici sviluppano le linee programmatiche di mandato e, a loro volta, sono il riferimento per la definizione degli obiettivi operativi.

Sulla base degli obiettivi operativi, la Giunta approva il PIAO che contiene gli obiettivi specifici che dettagliano i contenuti dei primi, congiuntamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione che guida la relazione tra organo esecutivo e Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, attribuendo le risorse economiche finalizzate al raggiungimento degli obiettivi. Con una azione di monitoraggio periodico si verifica la congruenza delle azioni previste con le risorse assegnate e con gli indicatori, rilevando eventuali scostamenti al fine di valutare l'attivazione di eventuali interventi correttivi. La costruzione di un processo unitario che, attraverso il DUP, connette la strategia aziendale agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

Il DUP si compone di due sezioni: una *Strategica (SeS)* e una *Operativa (SeO)*.

La prima ha un orizzonte temporale di riferimento quinquennale che coincide con quello del mandato amministrativo, la seconda triennale pari a quello del bilancio di previsione. In particolare, la Sezione Strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato articolandole in indirizzi e obiettivi strategici dell'ente. La Sezione Operativa del DUP ed individua gli obiettivi operativi che l'amministrazione intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella Sezione Strategica.

Le priorità d'intervento sono definite su base triennale ed aggiornate annualmente.

Il **Comune di San Salvo** ha **approvato il DUP 2025-2027 con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 24/02/2025**, visionabile nella sua interezza al seguente link nella sezione amministrazione trasparente del Comune di San Salvo:

<https://servizionline.hspromilaprod.hypersicapp.net/cmssansalvo/portale/trasparenza/trasparenzaamministrativa.aspx?CP=102>

Di seguito, si riporta stralcio del **Documento Unico di Programmazione 2025-2027** riguardante gli indirizzi strategici dell'Ente:

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

San Salvo è...

San Salvo dieci anni fa si è scossa.

Ha saputo intraprendere la strada del cambiamento.

Ha fatto uno scatto verso la modernità e ha saputo trovare il coraggio di guardare e scegliere qualcosa di nuovo.

San Salvo oggi è una città più accogliente, in movimento, più dinamica, pulita, sempre più produttiva, più moderna.

Aperta al futuro.

E il futuro ci chiama a nuove sfide e alla prossima amministrazione comunale viene chiesto di saper intercettare e gestire al meglio i fondi del PNRR. Ma è anche l'inizio dell'attività di Amazon che farà di San Salvo un grande polo logistico.

Più lavoro, più crescita economica, più residenti, più case.

Da qui al 2026 la città sarà impegnata a rendere concreti i progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Velocità nella definizione dei bandi, velocità nell'aggiudicazione delle risorse e nella concretizzazione delle opere.

Dall'altro lato dovremo governare la partenza un investimento che impatterà sulla vita quotidiana dei sansalvesi.

Per una città di ventimila residenti ospitare un complesso con 1.000 nuovi lavoratori significa certo una grande opportunità in termini occupazionali.

Ma è anche una sfida urbanistica, sociale, imprenditoriale.

La città crescerà ancora

Dipenderà dalla nostra capacità amministrativa guidare uno sviluppo armonioso.

Attrarre nuovi residenti, offrire loro soluzioni abitative adeguate.

Delineare un indotto di servizi consono all'aumento delle presenze e di richieste nei diversi settori: edilizio, commerciale, del benessere della persona, dello svago, sanitario.

Definire un modello di viabilità che sappia reggere il carico di un incremento di presenze.

Stiamo dando vita ad una nuova fase della nostra storia.

La democrazia ci chiama alla scelta individuale, all'assunzione della responsabilità.

I frutti delle scelte spesso non si vedono nell'immediato. Occorre tempo.

Il tempo di dispiegare la forza della vita.

Di dispiegare la forza di un progetto politico.

E dopo che esso è sbocciato bisogna avere il coraggio di coglierne il frutto, prenderne il seme e ripiantare quell'idea, quella speranza per farla crescere di nuovo.

Per renderla ancora più forte. Siamo dentro il ciclo della vita. Dentro il ciclo della politica.

San Salvo è TANTE COSE

Oggi è certamente un seme.

Che insieme piantiamo fiduciosi nel cuore di ciascuno di noi.

Che questo seme simbolo di una idea di città, di società possa trasformarsi in una pianta capace di fruttare nuovamente.

Sappiamo che San Salvo è pronta ad accettare le scelte che la condurranno nel futuro. Un futuro sempre migliore.

Su tutti noi grava la responsabilità e l'onore di non fermare l'azione amministrativa fatta di successi e lungimiranza.

Allo stesso tempo dobbiamo alimentare la fiamma della speranza nel futuro, che ci auguriamo sia nel segno del cambiamento, delle novità, di miglioramento del presente.

Sappiamo quanta strada è stata compiuta per giungere fin qui e l'impegno necessario per arrivarci.

E se da un lato oggi con orgoglio possiamo affermare che "San Salvo è..." affidando a ciascuno di noi la chiusura della frase con l'aggettivo che più ci anima, dall'altro non possiamo permetterci di accontentarci.

Noi non ci accontentiamo.

Noi non saremo sospinti solo dall'inerzia.

Noi abbiamo desideri e sogni nuovi.

Convinzioni antiche e giovani speranze.

Non fermiamo questo movimento di cambiamento. E San Salvo sarà sempre di più.

Insieme, continueremo a cambiarla, a renderla sempre migliore.

«A volte ci si illude che per risolvere i problemi bastino finanziamenti adeguati. In realtà, occorre anche un progetto di convivenza civile e di cittadinanza: occorre investire in bellezza laddove c'è più degrado, in educazione laddove regna il disagio sociale, in luoghi di aggregazione sociale laddove si vedono reazioni violente, in formazione alla legalità laddove domina la corruzione».

Bellezza, Educazione, Aggregazione Sociale, Legalità...

Saranno questi i valori che guideranno le nostre azioni amministrative.

Bellezza

Se si insegnasse la bellezza alla gente, la si fornirebbe di un'arma contro la rassegnazione, la paura e l'omertà.

Il diritto alla bellezza si traduce in tutela del patrimonio comune, dei principi di cittadinanza, inclusione, pluralità, corresponsabilità democratica e attuazione dei processi virtuosi di valorizzazione e rigenerazione.

I cittadini si formano attraverso il senso di appartenenza al territorio, attraverso la consapevolezza dell'identità culturale, il riconoscimento di valori comuni e nel continuo confronto.

La bellezza non va solo goduta, la bellezza è fondamentale per formare il cittadino che, conoscendola può migliorarsi per la comunità.

San Salvo è UN VOLTO NUOVO

Il nostro obiettivo sarà quello di proseguire nei processi virtuosi di riqualificazione urbana del nostro territorio ed in particolare:

- Proseguire nelle opere di riqualificazione dell'intero lungomare, con raddoppio dell'area pedonale, delle aree verdi e creazione di un'arena per eventi musicali e culturali;
- Proseguire nelle opere di efficientamento energetico e messa in sicurezza delle scuole (Scuola Elementare di Via Verdi; Polo Scolastico di Via S. Antonio e Polo Scolastico di San Salvo Marina);
- Modernizzare e rendere architettonicamente più attrattivo il centro cittadino, con riqualificazione di Via Roma della Villa Comunale, di Corso Umberto I e Corso Garibaldi, con nuova pavimentazione, nuovo arredo Urbano;
- Miglioramento della viabilità nei pressi del centro, con realizzazione di parcheggi (anche interrati);
- Portare a termine le opere di modernizzazione e riqualificazione di Piazza Sardegna e Piazza Abruzzo a San Salvo Marina (Residence Paradiso-Consorzio Icea);
- Portare a termine la riqualificazione delle aree verdi del "Residence Paradiso" (Consorzio Icea);
- Proseguire nelle opere di manutenzione stradale e riqualificazione dei quartieri;
- Implementare ed efficientare gli impianti sportivi comunali;

- Implementare le piste ciclabili;
- Realizzazione di un terminal bus con annessi servizi;
- Riqualificazione del Teatro Comunale;
- Riqualificazione dell'ex mercato coperto in laboratorio di archeologia e piazza della cultura;
- Valorizzazione ed implementazione del verde nel centro cittadino;
- Miglioramento della viabilità con progettazione di nuovi parcheggi e rotonde;
- Eliminazione e sostituzione dell'arredo urbano deteriorato;
- Valorizzazione del tratturo;
- Eliminazione delle barriere architettoniche;
- Approvazione del Nuovo Piano Regolatore Generale.

San Salvo è TURISMO

Il nostro profondo senso di appartenenza al territorio valorizzerà anche il turismo mediante opere di:

- Promozione ed implementazione delle nostre piste ciclabili e di collegamento con i territori vicini;
- Promozione del cicloturismo mediante pubblicità mirate all'inserimento di San Salvo negli itinerari più suggestivi, anche con ausilio di agenzie e tour operator specializzati. San Salvo sarà valorizzata in un contesto d'insieme con i paesi limitrofi ed inserita in itinerari turistici che comprendano la Cosa dei Trabocchi, Termoli e le Isole Il ruolo strategico di confine di San Salvo tra l'Abruzzo e il Molise continuerà ad essere valorizzato e diventerà un punto di forza della nostra città;
- Valorizzazione e promozione del turismo ciclabile e sportivo;
- Implementazioni di politiche di promozione e pubblicità del territorio;
- Promozione ed organizzazione di eventi sportivi/ culturali/musicali che richiamino afflusso di giovani e appassionati di settore;
- Promozione del territorio anche mediante cortometraggi/lungometraggi/film girati nei posti più rappresentativi della nostra Città;
- Valorizzazione e promozione dello sviluppo del turismo enogastronomico, favorendo la promozione delle attività di ristorazione ed eccellenze culinarie che siano rappresentative ed identificative del territorio;
- Sensibilizzazione del processo di destagionalizzazione, implementando la promozione del turismo anche nei mesi autunnali e primaverili;
- Valorizzazione del centro storico e dei reperti archeologici esistenti sul territorio mediante politiche che aumentino anche il turismo archeologico;
- Modernizzazione e riqualificazione del centro storico per ivi favorire il processo di apertura di nuove attività commerciali nonché di organizzazione di eventi (sagre, mercatini a tema, festival, eventi culturali, Street-Food), in grado di rendere il centro un luogo maggiormente attrattivo, sia per gli abitanti di San Salvo che per gli abitanti dei paesi limitrofi e i turisti;
- Prosecuzione del processo di modernizzazione e di rifacimento del lungomare, con organizzazione di eventi e implementazione di servizi in modo tale da rendere San Salvo Marina un luogo ideale dove trascorrere le vacanze, non solo per i residenti o per i titolari di seconde case, ma anche per persone di passaggio dirette verso la Costa dei Trabocchi, le Isole Tremiti o in Puglia;
- Valorizzazione del biotopo costiero;
- Valorizzazione del tratturo: la transumanza e la sua storia come bene dell'intera collettività.;
- Implementazione della segnaletica e della cartellonistica informativa;
- Implementazione di colonnine per la ricarica del telefono, delle bici elettriche e della auto elettriche disposte in vari punti della città e della marina;
- Implementazione di servizi di bike sharing e car sharing;
- Prosecuzione dell'impegno utile per ottenere il riconoscimento della "Bandiera Blu";
- Attivazione del riconoscimento della "Bandiera Verde" (spiagge, servizi e strutture pensate per la famiglia).

San Salvo è CULTURA

Il diritto alla bellezza è il diritto di accedere alla cultura, che è il patrimonio più prezioso della nostra specie.

La cultura e la conoscenza mettono in moto lo spirito critico che ci permette di essere uomini liberi, di vivere in comunità, di rispettare l'ambiente in cui viviamo, di considerare gli altri e di migliorare il futuro.

Continueremo a valorizzare il ruolo della cultura mediante opere di:

- Implementazione dei servizi della Biblioteca Comunale;
- Promozione ed implementazione della cultura in tutte le sue forme;
- Promozione di Festival della scrittura, della lettura, del fumetto, della musica Jazz;
- Promozione del "Cinema sotto le stelle" durante il periodo estivo;
- Valorizzazione e sviluppo dell'arena degli eventi e/o auditorium e/o struttura polifunzionale;
- Riqualificazione del Teatro Comunale che diventerà un vero e proprio "Polo Culturale" capace di attrarre giovani anche dai territori limitrofi;
- Promozione di progetti culturali che valorizzino le eccellenze del territorio;
- Promozione di ogni forma di cultura dei valori antichi e delle tradizioni;
- Promozione delle nostre "Risorse Umane", ovvero valorizzazione dei nostri concittadini che si sono distinti in Italia e all'Estero per particolari meriti;
- Prosecuzione nella valorizzazione del "Premio Letterario Artese";
- Prosecuzione dell'impegno utile per ottenere il riconoscimento di "Città che legge".

San Salvo è una CERNIERA

San Salvo gode di una posizione di confine tra Abruzzo e Molise che rappresenta un punto di forza da valorizzare mediante:

- Prosecuzione del dialogo con Montenero di Bisaccia per la realizzazione di un ponte pedonale tra San Salvo Marina e la Marina di Montenero di Bisaccia;
- Implementazione dei servizi comuni alla Marina, con riduzione dei costi;
- Promozione di percorsi turistici (archeologici ed enogastronomici) che accompagnino i turisti da San Salvo Marina al Centro di
- San Salvo e nei territori collinari limitrofi;
- Valorizzazione del Tratturo e dei percorsi naturalistici, anche di quelli a confine con altri territori;
- Promozione di visite guidate da San Salvo verso altri territori dell'interno, al fine di creare una "rete" ed una proposta turistica sempre più attrattiva e di valorizzazione del territorio.

San Salvo è VERDE

Bellezza equivale anche a tutela dei nostri paesaggi, dell'ambiente, della natura.

La transizione ecologica è uno dei pilastri del progetto Next Generation EU e costituisce una direttrice imprescindibile dello sviluppo futuro.

La seconda Missione del PNRR, denominata Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica, si occupa dei grandi temi dell'agricoltura sostenibile, dell'economia circolare, della transizione energetica, della mobilità sostenibile, dell'efficienza energetica degli edifici, delle risorse idriche e dell'inquinamento, al fine di migliorare la sostenibilità del sistema economico e assicurare una transizione equa e inclusiva verso una società a impatto ambientale pari a zero.

In linea con la suddetta missione che l'Italia si appresta a perseguire, anche San Salvo perseguirà politiche volte a:

- Ampliamento del centro di raccolta;
- Istituzione di un centro di riuso;
- Istituzione di un'isola informatizzata e di eco-compattatori di plastica nei punti strategici della città;

- Allestimento di aree ecologiche e funzionali: abbinare eco-compattatori a stazioni di bike sharing e monopattini elettrici con fontane ecologiche per l'acqua potabile; panchine con postazione wi-fi e ricarica telefonia;
- Prosecuzione nelle opere di ammodernamento degli impianti di pubblica illuminazione e tecnologia a led;
- Sensibilizzazione di progetti di cura e pulizia dell'arredo urbano;
- Prosecuzione nelle opere di controllo, monitoraggio, prevenzione e sanzioni per chi sporca ed inquina la città;
- Implementazione di contenitori per la raccolta dei rifiuti, compresi quelli per deiezioni canine e mozziconi di sigarette;
- Incentivazione di programmi formativi e di sensibilizzazione all'educazione ambientale nelle scuole e sui social;
- Contrasto ai fenomeni di erosione della spiaggia e manutenzione delle scogliere;
- Promozione della domenica ecologica, promuovendo l'utilizzo di bici;
- Ottenimento del titolo "Comune Riciclone";
- Conferma del titolo "Comune Ciclabile";
- Realizzazione di un'area verde ove i cittadini potranno piantare alberi della vita o della memoria, in cui si potrà valorizzare una ricorrenza o un evento particolare;
- Attenzione alla prevenzione del randagismo con valorizzazione delle associazioni animaliste locali;
- Istituzione della giornata di censimento gratuito degli animali (con inserimento di microchip);
- Dotazione di maggiori spazi da destinare agli amici a 4 zampe.

San Salvo è DIGITALE e MODERNA

Istituzione di uno sportello di ascolto dei cittadini anche per favorire assistenza e supporto tecnologico alle persone anziane e/o con scarsa conoscenza digitale per il più facile accesso alle misure di sostegno;

Formazione di una APP e/o una sezione sul sito Comunale ove sarà possibile segnalare guasti e/o anomalie e/o richieste di intervento e di manutenzione del bene pubblico;

Promozione di canali volti ad intercettare e canalizzare finanziamenti a livello locale, Regionale ed Europeo per cittadini ed imprese.

San Salvo è VIABILITA' E TRASPORTI

Con l'atterraggio di AMAZON sul nostro territorio occorrerà dotare la città di sempre maggiori collegamenti con il territorio e gestire al meglio la crescita urbana, mediante opere e politiche di:

- Rafforzamento delle tratte di trasporto pubblico cittadino, con implementazione dei collegamenti tra San Salvo Centro, San Salvo Marina e Stazione di Vasto-San Salvo;
- Istituzione di un piano urbano di mobilità sostenibile;
- Prosecuzione nel dialogo con Trenitalia S.p.a. e con enti preposti al fine di realizzare maggiori fermate alla Stazione di Vasto San Salvo e maggiori tratte di collegamento anche con Isernia e una navetta di collegamento Stazione, Centro di San Salvo;
- Richieste a Trenitalia S.p.a. di potenziamento del servizio di trasporto delle biciclette su treno, al fine di potenziare il nostro cicloturismo e mettere a disposizione dei turisti maggiori servizi e maggiori collegamenti;
- Richiesta a Trenitalia di riattivazione delle tratte ferroviarie dismesse nella nostra zona industriale per il potenziamento del trasporto merci su ferro;
- Prosecuzione nel dialogo con ANAS per la realizzazione della mini-variante alla SS 16, che consentirà di destinare l'attuale tratto di SS16 ricadente nel nostro territorio, strada a traffico locale e a mobilità sostenibile;
- Richiesta di miglioramento della viabilità della Fondovalle Trigno con raddoppio delle corsie e messa in sicurezza dell'attuale SS 650;

Bellezza è anche valorizzazione delle nostre radici, della nostra storia, delle nostre tradizioni e della nostra crescita economica.

San Salvo è AGRICOLTURA

- Promozione della conoscenza e della vendita dei nostri prodotti tipici;
- Promozione, attuazione e sviluppo di tutti i progetti inseriti nel PNRR in materia di agricoltura;
- Promozione di incontri o eventi che favoriscano il passaggio generazionale delle nuove tecniche di agricoltura;
- Promozione di una rete di connessione tra agricoltura, turismo e lavoro;
- Realizzazione del riconoscimento del Comune “Spiga verde”;
- Promozione di prodotti a chilometro zero;
- Promozione di percorsi di collaborazione con le scuole per avvicinare i giovani alla valorizzazione e conoscenza dei nostri prodotti tipici e del nostro territorio;
- Messa in sicurezza delle strade rurali.

San Salvo è INDUSTRIA

- Conferma della politica di riduzione della pressione fiscale per le Imprese site nella nostra Città;
- Promozione di una rete di collegamento tra scuole e imprese del territorio per favorire l'Orientamento e l'inserimento dei giovani nel mondo del lavoro;
- Prosecuzione della politica di fuoriuscita da ARAP per le imprese che hanno di fatto perso la vocazione industriale;
- Attivazione di un sistema di controllo della sicurezza della zona industriale.

San Salvo è COMMERCIO

- Incentivare l'apertura di nuove attività commerciali anche con una minor pressione fiscale;
- Sostenere ed incentivare le associazioni spontanee di commercianti;
- Incentivare nuove aperture anche collegate all'insediamento di Amazon sul nostro territorio.

San Salvo è SALUTE

La salute è un bene prezioso che va tutelato con forza, e oggi dopo la pandemia ne siamo più che mai convinti.

San Salvo è una città che è abitata da 20.000 persone, ma su di essa gravitano diverse altre migliaia di cittadini, sia provenienti dall'entroterra abruzzese che molisano, oltre ai dipendenti delle aziende della zona industriale.

E' pertanto evidente la necessità di potenziare il Distretto sanitario presente sul nostro territorio, sul quale potenziamento l'Amministrazione uscente ha posto le basi. La prossima Amministrazione comunale lavorerà di concerto con la ASL di Lanciano Vasto Chieti, affinché il Distretto sanitario diventi una Casa della Salute e della Comunità, un Ospedale di Comunità e un COT (centrale operativa territoriale), strutture previste dal PNRR e in grado di accogliere sia le persone che hanno bisogno di prestazioni sanitarie specialistiche ambulatoriali, incrementando le specialità e le prestazioni attualmente presenti, ma anche prevedendo dei posti letto per le persone che dopo il ricovero ospedaliero non sono ancora nelle condizioni di potere ritornare al proprio domicilio. Sarà altrettanto importante puntare con forza alla realizzazione del nuovo ospedale di Vasto, sulla quale l'Amministrazione Comunale lavorerà, unitamente a Vasto e al vastese, convinta che l'attuale ospedale non è più nelle condizioni strutturali di potere fornire un servizio idoneo per i cittadini di San Salvo e del vastese. Va tenuto presente che questo territorio, che si trova lontano dagli ospedali di Chieti e Pescara, deve potere offrire ai cittadini che lo abitano, le stesse opportunità di assistenza sanitaria dei cittadini che si trovano nei pressi di quelle città.

San Salvo è FAMIGLIA

Continueremo a considerare la FAMIGLIA il nucleo fondante della nostra comunità e la principale agenzia educativa, e perseguiremo opere di:

- Promozione di iniziative di sostegno economico e sociale a favore delle famiglie più bisognose;
- Prosecuzione dell'azione di potenziamento ed implementazione degli orari dell'asilo nido e del doposcuola per favorire le mamme lavoratrici;
- Creazione di una "casa rifugio" per mamme e bambini maltrattati;
- Implementazione dei servizi di screening della salute dei bambini;
- Sostegno in favore della nascita e della crescita dell'attività di associazioni di volontariato e di promozione sociale, che si occupano di infanzia, adolescenza e di famiglia;
- Promozione del mese dell'infanzia: un appuntamento fisso da dedicare ai bambini per la tutela dei loro diritti in coesione con le famiglie: laboratori interattivi, giochi, feste seminari e dibattiti sui temi più importanti dell'infanzia e dell'adolescenza.
- Promozione di iniziative di beneficenza e sostegno in favore delle famiglie in difficoltà economica con particolare attenzione ai bambini.

San Salvo è FORMAZIONE

- Incentivare e promuovere il rapporto scuola-sport;
- Incentivare il rapporto tra scuola e arte (musica, pittura, lettura, musica);
- Incentivare il rapporto tra scuola e settore industriale anche al fine di favorire professionalità tecniche adeguate nel nostro tessuto industriale e commerciale;
- Favorire l'apertura di una sede universitaria o di un ITS;
- Promozione di convegni informativi e di sensibilizzazione sulla salute e sulla corretta alimentazione, soprattutto nella fase giovanile;
- Promozione di iniziative tese alla tutela della salute e prevenzione delle più disparate patologie.

San Salvo è SPORT

Lo sport concorre alla formazione della persona, insegna il valore della disciplina e l'importanza della tenacia per conseguire risultati importanti; promuove l'amicizia e l'inclusione sociale, sostiene e incrementa il senso di autoefficacia, educa all'autonomia e alla responsabilità.

Daremo un valore fondamentale allo sport mediante:

- Realizzazione di nuovi impianti e rigenerazione di impianti sportivi esistenti;
- Promozione della cultura sportiva anche mediante sostegno alle associazioni sportive e alle squadre sportive del territorio;
- Realizzazione di un parco Primo Sport 0246 (parco suddiviso in aree che rispondono alle primissime esigenze di sviluppo del bambino in ambito di crescita senso-motoria);
- Implementazione delle aree fitness in spazi aperti;
- Promozione di campionati studenteschi nelle varie discipline sportive;
- Promozione dei "voucher per lo sport" per i bambini, a sostegno dei nuclei familiari che non possono far fronte al pagamento di rette sportive;
- Promozione, sensibilizzazione e divulgazione della pratica dello sport nei bambini e nei giovani, fondamentale e preziosa per prevenire nei ragazzi situazioni di rischio legate a problemi di dipendenza ed emarginazione;
- Istituzione del Weekend dello Sport : individueremo delle date ricorrenti da dedicare esclusivamente alla promozione ed incentivazione delle pratiche sportive, delle giornate da dedicare a tutti i tipi di Nel centro storico di San Salvo verrà proposto un villaggio dello Sport itinerante, ovvero verranno allestite delle aree tematiche sportive dedicate, con dimostrazioni tecniche e possibilità di prove gratuite per persone interessate, in modo da orientare bambini e ragazzi alla pratica dello sport più adatto alle singole esigenze.
- Istituzione di un Festival del Fitness: Individueremo delle date ricorrenti da dedicare al Fitness magari sul lungomare e in aree attrezzate, in grado di attrarre esperti e appassionati di settore anche dai paesi limitrofi;
- Incentivazione, promozione e sviluppo di giornate da dedicare allo sport mediante organizzazione di tornei e giochi della gioventù a tema, nelle varie discipline che coinvolgano anche realtà sportive limitrofe o delle regioni vicine;

- Promozione in maniera unitaria dello sport e del turismo sportivo, favorendo una rete di collegamento tra le varie realtà sportive del territorio, con alberghi e B & B convenzionati.
- Promozione di iniziative ricorrenti di “giochi della gioventù” coinvolgendo le scuole e le associazioni sportive del territorio;
- Rendere maggiormente attrattivi gli impianti sportivi in modo che San Salvo possa essere meta estiva di “ritiri sportivi” e “campi estivi” delle varie discipline sportive.

San Salvo è INCLUSIONE

- Favorire e promuovere i sostegni economici alle persone con disabilità e alle loro famiglie, mediante opere tese a:
- Implementare e promuovere l'inclusione delle persone con disabilità, mediante la promozione di laboratori di animazione teatrale, laboratori di cucina; attività motorie e sportive; orto terapia; laboratori del tempo libero;
- Favorire programmi di sensibilizzazione e di rispetto a tutela delle disabilità;
- Favorire e sensibilizzare la cittadinanza su temi e politiche che comportino maggiore autonomia per persone con disabilità, favorendo lo sviluppo di competenze digitali e l'accesso al mercato del lavoro;
- Favorire e promuovere incontri con personale specializzato per la diagnosi precoce dell'autismo;
- Implementazione del servizio di assistenza per i malati di Alzheimer e parent training.

San Salvo è PARITA' DI GENERE

- Promuovere iniziative che creino una “rete” sociale di sostegno e di aiuto a favore delle donne ed in particolare delle mamme lavoratrici;
- Potenziare la comunicazione e sensibilizzare la cittadinanza sui temi inerenti la parità di genere e il sostegno delle donne nel mondo del lavoro, il sostegno e lo sviluppo di imprese a prevalente partecipazione femminile;
- Sensibilizzare la comunità sul tema della violenza sulle donne e promuovere sul tema iniziative, convegni e campagne anche sui social, anche mediante testimonial e componenti delle Istituzioni.

San Salvo è tutela degli ANZIANI

Gli anziani sono la memoria storica, le nostre radici, la nostra forza.

Per questo è fondamentale che gli stessi continuino ad essere le fondamenta della nostra CITTA'.

Perseguiamo opere di:

- Promozione ed incentivazione di ogni forma di aggregazione e svago per gli anziani;
- Valorizzazione del ruolo degli anziani anche nelle scuole e nel rapporto con i giovani, favorendo iniziative di incontro tra anziani e giovani anche in collaborazione con le scuole, in modo da promuovere la cultura delle tradizioni e dei valori Promozione di raccolte di racconti antichi dei nostri anziani magari collegati alla seconda guerra mondiale e al dopoguerra e coinvolgere le giovani generazioni nell'ascolto , sintesi e successiva digitalizzazione delle storie, da lasciare come eredità culturale e storica per i nostri figli.

San Salvo è LEGALITA' e POLITICHE GIOVANILI

Legalità e libertà non possono essere considerate un patrimonio acquisito e scontato, ma devono invece, soprattutto oggi, essere conquistate con impegno e talvolta con sacrificio. La legalità richiede infatti coraggio e generosità: non basta essere genericamente onesti per dire di vivere nella legalità; la difesa di questi valori richiede una decisa disponibilità a schierarsi per contrastare ogni forma di illegalità. La legalità è quindi un frutto, il frutto del lavoro, dell'impegno e soprattutto del coraggio di tanti.

Occorre dunque che le Istituzioni si impegnino alla diffusione della cultura della legalità soprattutto tra i più giovani, perché è alle nuove generazioni che bisogna fare riferimento per avviare un percorso virtuoso che porti ad una società migliore.

Ci impegneremo dunque a:

- Favorire la sensibilizzazione e la divulgazione della cultura della legalità e del rispetto delle regole anche mediante adesioni a “ progetti di legalità” nelle scuole;
- Collaborare fattivamente alla sensibilizzazione dei giovani sui temi della legalità, lotta alle mafie, lotta al bullismo, promuovendo cicli di film e dibattiti a tema, con incontri specifici anche con personalità che si sono distinte nella lotta alla mafia e alla criminalità, volte proprio a diffondere la cultura della legalità;
- Favorire l'incontro dei giovani con personalità a loro vicine (cantanti, youtuber, attori) che dialoghino con i giovani sui temi maggiormente devianti;
- Favorire la promozione di laboratori teatrali per ragazzi e incontri aperti che trattino il tema delle mafie, dell'abuso di alcool sostanze stupefacenti, del gioco d'azzardo e delle altre componenti devianti;
- Utilizzare i social e gli strumenti informatici tipicamente giovanili per informare i giovani sugli effetti devastanti dell'uso di sostanze stupefacenti sulle capacità percettive emotive e cognitive, ma anche sulle conseguenze amministrative e penali a cui si va incontro utilizzando o cedendo sostanze stupefacenti;
- Promuovere un festival della scrittura e della legalità;
- Mettere a disposizione dei giovani luoghi sicuri (centro di aggregazione giovanile) che favoriscano l'aggregazione, lo scambio, il confronto e la cittadinanza attiva;
- Promuovere e valorizzare la formazione di un giornale e/o sito web ove i giovani possano raccontarsi e raccontare;
- Promuovere incontri di educazione stradale e prevenzione dell'alcolismo e dell'incidentalità;
- Promuovere attività di ascolto dei giovani ed il loro coinvolgimento su tematiche chiave, mediante forme coinvolgenti di comunicazione (piattaforme, app, social network, blog e messaggistica dedicata);
- Promuovere ed implementare borse di studio per gli studenti meritevoli;
- Promuovere progetti di volontariato ed aggregazione;
- Istituzione di una “consulta degli studenti universitari” ovvero di un organismo di collegamento confronto e collaborazione tra il Comune di San Salvo e gli studenti universitari di San Salvo;
- Promozione e incentivazione di progetti a favore dei diritti dei minorenni sanciti nella Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza;
- Promuovere inclusione sociale tra giovani e tra soggetti affetti da disabilità;
- Valorizzare il ruolo delle Parrocchie e degli Oratori per sensibilizzare coesione ed inclusione giovanile;
- Sostenere i giovani nelle scelte educative e formative e potenziare i sistemi di orientamento.

San Salvo è SICUREZZA

- Implementare il servizio di videosorveglianza su tutte le strade della città comprese le strade e le piazze principali di San Salvo Marina;
- Promuovere il dialogo con gli enti preposti per creare una rete di collaborazione tra Forze dell'Ordine e Vigilanza Privata;
- Promuovere e cofinanziare sistemi di videosorveglianza privata;
- Dialogare con enti preposti affinché venga potenziato il controllo delle Forze dell'Ordine nei pressi degli istituti scolastici al fine di contrastare ogni tipo di reato;
- Incremento dell'organico della Polizia Locale;
- Prosecuzione delle attività previste dal protocollo “Mille occhi sulla città”;
- Collaborazione con i comuni limitrofi al fine di agevolare uno scambio di informazioni efficace.

AGGIORNAMENTI

- **CENTRO POLIFUNZIONALE PER I SERVIZI ALLA FAMIGLIA** Creazione di un centro polifunzionale per i servizi alla famiglia con l'abbattimento e ricostruzione dell'edificio pubblico di Via Enrico Toti, che sarà un luogo in cui le famiglie i giovani e gli anziani della nostra città potranno trovare servizi sociali e possibilità di aggregazione;
- **REALIZZAZIONE NUOVI LOCALI MENSA SCOLASTICA** Il mangiar sano è fattore chiave per la crescita di ogni individuo, migliorare i luoghi in cui il pubblico fornisce il cibo che viene servito ai bambini nelle scuole è uno dei nostri obiettivi primari, affinché il servizio, già ottimo, diventi un'ulteriore eccellenza della nostra città;
- **AMPLIAMENTO DELL'ECO-CENTRO COMUNALE E LA CREAZIONE DI UN CENTRO DEL RIUSO** Perché crediamo che ciò che non è più utile per qualcuno può esserlo per un altro. Stiamo lavorando affinché la consapevolezza di ogni singolo cittadino contribuisca alla crescita e al miglioramento della bellezza della nostra città rendendosi parte attiva in questo progetto di costruzione di una cultura ambientalista;
- **COMPLETAMENTO DEL LUNGOMARE SUD** Il turismo è uno degli elementi di traino dell'economia sansalvese, la nuova isola pedonale diventerà un elemento attrattivo che favorirà l'economia delle varie attività legate all'economia turistica; gestione dei parcheggi della zona marina tramite concessione ultranovennale o progetto finanza;
- **COMPLETAMENTO NUOVO TEATRO COMUNALE** Offrendo alla nostra città l'occasione di un luogo completamente dedicato al teatro e alla musica (concessione o gestione);
- **REALIZZAZIONE DI UN NUOVO NIDO PER L'INFANZIA E RIQUALIFICAZIONE SCUOLA DELL'INFANZIA** Con l'abbattimento e la ricostruzione secondo canoni d'avanguardia della scuola dell'infanzia " Le Marinelle" di Via Marco Polo, che andranno a migliorare l'offerta di servizi e famiglie (concessione servizio);
- **MESSA IN SICUREZZA** di Via Montegrappa e via Madonna delle Grazie importanti snodi viari della nostra città;
- **EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RIQUALIFICAZIONE** del Palazzetto dello Sport di Via Magellano e dello stadio "Vito Tomeo";
- **MESSA IN SICUREZZA DELLA TRIBUNA COPERTA E SCOPERTA E RIQUALIFICAZIONE** del campo sportivo "Davide Bucci, con la creazione di una vera e propria cittadella dello sport, che possa offrire servizi per la cura del corpo e lo svago. Sono trascorsi 50 anni dalla costruzione dello stadio comunale, per questo abbiamo deciso di intervenire su luoghi così importanti per la socialità e lo spirito di appartenenza dei sansalvesi sportivi;
- **REALIZZAZIONE DI UNO SPAZIO** per la divulgazione culturale archeologica nell'ex-mercato coperto, con la creazione della cosiddetta "Officina della cultura", un nuovo spazio pubblico di incontro, dialogo e scambio esperienze che si andrà a sommare agli spazi della Porta della Terra. La scoperta della storia antica della nostra città deve avere spazi di divulgazione non solo turistica, ma che siano anche luoghi di riferimento per l'intera collettività. La scoperta della storia antica della nostra città deve avere spazi di divulgazione non solo turistica, ma che siano di riferimento per l'intera cittadinanza;
- **REALIZZAZIONE DI NUOVI CIRCUITI CICLO-PEDONALI** che andranno ad ampliare i chilometri già percorribili su due ruote.
A San Salvo la crescita della passione per le due ruote, grazie anche alle piste ciclabili sviluppate negli ultimi anni, verrà ulteriormente supportata dalla creazione di nuove piste che andremo a sviluppare nell'area industriale e artigianale a supporto della mobilità dei lavoratori in prossimità di siti SIC (Siti di Interesse Comunitario), per valorizzare i luoghi topici del nostro territorio;

- **RIQUALIFICAZIONE DEL CENTRO STORICO** con riqualificazione di Via Roma della Villa Comunale, di Corso Umberto I e Corso Garibaldi, con nuova pavimentazione, nuovo arredo urbano;
- **MONITORAGGIO** impianto di Videosorveglianza sul territorio Comunale;
- **RIQUALIFICAZIONE** e nuovi servizi del canile comunale, attraverso la stesura di un Bando per la sua gestione;
- **PROMOZIONE** del marchio De.Co. (Denominazione di Origine Comunale), conferito a quei prodotti enogastronomici e artigianali locali, che per le loro caratteristiche e per l'interesse culturale dalle stesse destato, sono meritevoli di particolare attenzione e rilevanza pubblica;
- **RIORGANIZZAZIONE** del mercato settimanale su area pubblica, attraverso un nuovo Bando (adozione carta di servizio);
- **IMPLEMENTAZIONE** dei servizi della Biblioteca Comunale, anche attraverso la realizzazione di punti bibliotecari diffusi (Biblio-Point di quartiere e marini);
- **SVILUPPO** del riconoscimento della "Bandiera Verde dei pediatri" (spiagge, servizi e struttura a misura di bambini), con la realizzazione della settimana dedicata ai bambini in spiaggia e la proclamazione delle Bandiere Verdi nella nostra città;
- **VALORIZZAZIONE E PROMOZIONE** del turismo ciclabile e sportivo, anche attraverso la conferma del titolo di Comune ciclabile FIAB, coinvolgendo anche le attività alberghiere attraverso il portale del circuito "albergabici.it";
- **PROSECUZIONE** nelle opere di controllo, monitoraggio, prevenzione e sanzioni per chi sporca ed inquina la città anche grazie all'ausilio di Guardie Eco-ambientali appositamente formate, per il controllo del territorio e anche attraverso campagne mediatiche di sensibilizzazione alla cura dell'ambiente;
- **NELL'ANNO DEL TURISMO DELLE RADICI**, riallaceremo i rapporti con le città con le quali siamo gemellati, legate alla nostra città per i nostri migranti, ricreando rapporti virtuosi con il cosiddetto "Turismo di ritorno", ed implementando nuovi gemellaggi;
- **CREAZIONE** di un'arena per eventi musicali e culturali alla marina di San Salvo;
- **MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'** nei pressi del centro cittadino, con realizzazione di parcheggi (anche interrati), e creazione di ZONE 30 km/h;
- **REALIZZAZIONE** di un terminal bus con annessi servizi;
- **VALORIZZAZIONE DEL TRATTURO E DEL BIOTOPO COSTIERO**, considerando la transumanza e la sua storia come bene dell'intera collettività;
- **VALORIZZAZIONE DEI NOSTRI CONCITTADINI** che si sono distinti in Italia e all'Estero per particolari meriti con la creazione del Premio Spiga d'oro;
- **PROSECUZIONE** del dialogo con Montenero di Bisaccia per la realizzazione di un ponte pedonale tra San Salvo Marina e la Marina di Montenero di Bisaccia;
- **ATTENZIONE AI NOSTRI AMICI A QUATTRO ZAMPE** con valorizzazione delle associazioni animaliste locali, l'istituzione della giornata di censimento gratuito degli animali (con inserimento di microchip), e la realizzazione di uno spazio di sgambamento da destinare ai cani;

- **PROMOZIONE DI CONVEGNI INFORMATIVI** e di sensibilizzazione sulla salute e sulla corretta alimentazione, soprattutto nella fase giovanile, tese alla tutela della salute e prevenzione IMPLEMENTAZIONE delle aree fitness in spazi aperti, e di un parco Primo Sport 0246 (parco suddiviso in aree che rispondono alle primissime esigenze di sviluppo del bambino in ambito di crescita senso-motoria);
- **PROMOZIONE** di raccolte di racconti antichi dei nostri anziani magari collegati alla seconda guerra mondiale e al dopoguerra e coinvolgere le giovani generazioni nell'ascolto, sintesi e successiva digitalizzazione delle storie, da lasciare come eredità culturale e storica per i nostri ragazzi;
- **PROMUOVERE** incontri di educazione stradale e prevenzione dell'alcolismo e dell'incidentalità, in collaborazione con la Polizia Locale e la Asl;
- **REALIZZAZIONE** di un'area di servizi alla logistica;
- **CREAZIONE** di orti sociali.

DENOMINAZIONE	OBBIETTIVO NUMERO	OBBIETTIVI STRATEGICI DI MANDATO
MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Licenze software	1	PROGRAMMA 01 - ORGANI ISTITUZIONALI -
	2	PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE
Adesione Area Unica dei pagamenti PAGO PA- SEPA Controllo Strategico Controllo di Gestione	3	PROGRAMMA 03 -GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA
Riscossione entrate-tributarie (IMU-TARI-CUP) - organizzazione servizi di supporto ai fini dell'equità fiscale aggiornamento tariffe canone mercatale ambulanti MEF – Accertamento Autostrade - Adeguamento TARI in merito alle nuove disposizioni ARERA	4	PROGRAMMA 04 - GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE
Conclusione iter usi civici Concessione ultranovennale o progetto di finanza parcheggi San Salvo marina Gestione aree tratturali verifica canone locazione immobili		

Trasformazione diritto superficie con diritto proprietà aree Piano PEEP Valutazione definitiva CRD RETI GAS Digitalizzazione Servizi Cimiteriali Gestione concessioni cimiteriali e lampade votive	5	PROGRAMMA 05 - GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI
Programma triennale LL.PP. 2025/2027	6	PROGRAMMA 06 - UFFICIO TECNICO
Aggiornamenti numerazione civica - Dematerializzazione liste elettorali - Digitalizzazione archivio on demand - Concessione servizio archivio in out sourcing - Efficientamento servizi di corrispondenza	7	PROGRAMMA 07- ELEZIONI AMMINISTRATIVE - ANAGRAFE E STATO CIVILE
Digitalizzazione Procedimenti - Manutenzione software e assistenza informatica Realizzazione e gestione Piattaforme Digitali Notifiche Gestione Piattaforma Digitalizzazione Nazionale Dati	8	PROGRAMMA 08 - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI
Programma triennale Fabbisogno del personale 2025/2027	9	PROGRAMMA 10 - RISORSE UMANE
Informatizzazione sala consiliare	10	PROGRAMMA 11- ALTRI SERVIZI GENERALI
MISSIONE 02 - Giustizia		
	1	PROGRAMMA 02 - CASA CIRCONDARIALE ED ALTRI SERVIZI
MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Controlli urbanistici zona marina Piano del traffico del Centro Storico	1	PROGRAMMA 01- POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Controllo Residenze Interventi di Videosorveglianza	2	PROGRAMMA 02 - SISTEMA INTEGRATO DI SICUREZZA URBANA
MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio.		
Concessione Servizio Nido ed Infanzia (ultranovenne) Collaborazione con le scuole dell'infanzia per interventi di promozione sociale mediante attività	1	PROGRAMMA 01- ISTRUZIONE PRESCOLASTICA

ludiche e ricreative		
Collaborazione con scuole primarie e secondarie per attuazione progetti specifici -(nonno vigile- educazione alla legalità)	2	PROGRAMMA 02- ALTRI ORDINI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA
Alternanza Scuola-Lavoro		
Consolidamento progetto il mondo dei bambini	3	PROGRAMMA 06 - SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE
ristrutturazione nuovi locali Mensa Scolastica		
Gestione cedole librerie- contributi acquisto libri e borse di studio	4	PRIGRAMMA 07 - DIRITTO ALLO STUDIO
MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali		
Progetti di valorizzazione Parco del quadrilatero Acquedotto Romano ipogeo	1	PROGRAMMA 01- VALORIZZAZIONE BENI INTERESSE STORICO
Settimana della cultura-Premio letterario R.Artese - Attuazione Progetto Penelope per la promozione della lettura	2	PROGRAMMA 02 - ATTIVITA' CULTURALI ED INTERV. DIVERSI
Eventi culturali Estivi e Natalizi		
Marzo Rosa		
Concessione ultranovenale gestione teatro comunale Stagione teatrale Eventi inerenti alla violenza sulle donne		
MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero		
Iniziative varie		
Concessione in gestione Impianti sportivi – Concessione ultranovenale dopo collaudo “Davide Bucci”	1	PROGRAMMA 01- SPORT E TEMPO LIBERO

Iniziative varie Battesimo del Mare" Edumare"	2	PROGRAMMA 02- GIOVANI
MISSIONE 07 - Turismo promozione turistico e culturale della città e del territorio		
Calendario manifestazioni Estive e Natalizie - marketing di promozione turistica marina e capoluogo	1	PROGRAMMA 01- SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO
MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Piano regolatore generale	1	PROGRAMMA 01- URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO
Digitalizzazione procedimenti edilizia		
Trasformazione diritto superficie con diritto proprietà aree Piano PEEP	2	PROGRAMMA 02- EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E P. E.E.P.
MISSIONE 09 – Sviluppo Sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Conferma del titolo “Comune Riciclone” Comune Plastic Free Conferma del titolo “Comune Ciclabile” Comunità Energetiche e Piani del Risparmio Energetico	1	PROGRAMMA 02- TUTELA – VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE
Ampliamento raccolta differenziata con obiettivo minimo raccolta differenziata 65%-raggiunto Ampliamento Ecocentro	2	PROGRAMMA 03- RIFIUTI
	3	PROGRAMMA 04 – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
MISSIONE 10 – Trasporti e diritto alla mobilità		
Riorganizzazione Trasporto Urbano	1	PROGRAMMA 01 – VIABILITA’ ED INFRASTRUTTURE STRADALI
MISSIONE 11 – Soccorso Civile		
Piani di Emergenza	1	PROGRAMMA 01- SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE
MISSIONE 12 – Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia		
Asilo nido Sez, Primavera Colonia Estiva per minori Tutela dei minori	1	PROGRAMMA 01- INTERVENTI PER INFANZIA E MINORI-ASILO NIDO

Disagio ed esclusione sociale		
Assistenza specialistica nelle scuole CENTRO Socio educativo A.D.H.- A.P.D.H. Trasporto scolastico disabili-trasporto disabili presso centri di riabilitazione Informazione sui diritti del disabile Mare senza barriere	2	PROGRAMMA 02- INTERVENTI PER LA DISABILITA'
A.D.A. – A.D.I – Centri Diurni Centro Alzheimer	3	PROGRAMMA 03 – INTERVENTI PER GLI ANZIANI
Borse lavoro Sostegno al reddito	4	PROGRAMMA 04 – INTEVENTI PER SOGGETTI A RISCHIO ESCLUSIONE SOCIALE
Sportello di ascolto –Centro Alice Supporto alle famiglie in difficoltà Think family (psicologo nelle scuole) Progetti rivolti ai minori	5	PROGRAMMA 05 – INTEVENTI PER FAMIGLIE
Contributo Regionale case in locazione Rapporti e collaborazione con ATER Assegnazione alloggi	6	PROGRAMMA 06 – INTERVENTI PER DIRITTO ALLA CASA
Autor. Funzionamento strutture sanitarie Realizzazione con Procura per i minori Servizi sanitari per minori	7	PROGRAMMA 07 – PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI
	8	PROGRAMMA 09 – SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
MISSIONE 13 – Tutela della salute		
Autor. funzionamento strutture sanitarie T.S.O e A.S.O. Relazione con procura per i minori Servizi sanitari per i minori	1	PROGRAMMA 07- ULTERIORI SPESE IN MATERIA SANITARIA
MISSIONE 14 – Sviluppo economico e competitività		
Valorizzazione Artigianato attraverso la realizzazione di progetti con la proloco e le	1	PROGRAMMA 01- INDUSTRIA P.M.I. ED ARTIGIANATO

associazioni artigiani		
Gestione pratiche commercio (ambulanti, B&B, fiere, feste, mercato agricolo, giostre)	2	PROGRAMMA 02- COMMERCIO RETI DISTRIBUTIVE E TUTELA CONSUMATORI
	3	PROGRAMMA 03 – RICERCA ED INNOVAZIONE
	4	PROGRAMMA 04- RETI ED ALTRI SERVIZI PUBBLICA UTILITA’
MISSIONE 15 – Politiche per il lavoro e la formazione professionale		
	1	PROGRAMMA 01- SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL MERCATO E DEL LAVORO
MISSIONE 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca		
Ottenimento riconoscimento “Spiga verde”	1	PROGRAMMA 01- SERVIZI PER LO SVILUPPO DEL SETTORE AGRICOLO E DEL SISTEMA AGROALIMENTARE
MISSIONE 20 – Fondi e accantonamenti		
	1	PROGRAMMA 01- FONDO DI RISERVA
	2	PROGRAMMA 02- F.C.D.E.
MISSIONE 50 – Debito pubblico		
	1	PROGRAMMA 01- QUOTA CAPITALE E AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBLIGAZIONARI
	2	PROGRAMMA 02- QUOTA CAPITALE E AMMORTAMENTO MUTUI E PRESTITI OBLIGAZIONARI
MISSIONE 60 –Anticipazioni finanziarie		
	1	PROGRAMMA 01- RESTITUZIONE ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
MISSIONE 99 – Servizi per conto terzi		
Gestione Ente Capofila Associazione dei Comuni del Comprensorio Trigno Sinello SUAP - SIT	1	PROGRAMMA 01- SERVIZI PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO

2.2 Sottosezione PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Questo documento, denominato **Piano della Performance**, scaturisce in *primis* dall'esigenza di raccordare gli obiettivi strategici sopra enunciati e gli obiettivi operativi approvati dalla Giunta Comunale, su proposta dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

Destinatari delle informazioni di performance sono sia i soggetti interni all'amministrazione che la collettività.

Tra i primi, sicuramente la compagine politica, che potrà monitorare il livello di attuazione di quanto programmato e apportare eventuali modifiche di rotta, data la dinamicità delle esigenze che l'attività di gestione della comunità richiede.

I Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, che hanno il compito di tradurre in azioni concrete i programmi politici, risultano interessati in prima persona delle informazioni presenti nel Piano: a loro spetta, con l'ausilio del personale affidato, procedere al raggiungimento della missione e dell'organizzazione dei Servizi, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità nell'utilizzo delle risorse.

I destinatari esterni sono rappresentati dalla collettività, la quale potrà verificare ciò che è stato fatto e quanto rimane ancora da realizzare da parte dell'amministrazione, rappresentando quindi parametro di valutazione della compagine politica alla guida della Comunità.

L'attività di misurazione e valutazione della performance, quindi, è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici e premianti e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale Responsabile dei Servizi ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi di mandato e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori, in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

L'albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, strategie, obiettivi strategici e operativi (che si declinano in obiettivi gestionali) con le correlate risorse. In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. L'albero della programmazione fornisce la rappresentazione logico- grafica del sistema di pianificazione con cui si stabiliscono priorità e obiettivi a partire dal programma di mandato del Sindaco fino ad arrivare alla programmazione operativa. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione stabilito nell'Allegato 4/1 al D.Lgs.118/2011 (principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio), l'albero della performance è la mappa logica che rappresenta i legami tra le linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e obiettivi operativi espressi nel Documento Unico di Programmazione e i piani d'azione concreta esplicitati negli obiettivi gestionali e attività strutturali del Piano Esecutivo di Gestione dell'Ente. L'albero della programmazione è la rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata dei vari livelli di obiettivi, orientati e finalizzati alla realizzazione del Piano di Mandato dell'Amministrazione. Con la programmazione l'Amministrazione ha definito gli obiettivi specifici che intende perseguire nel medio-lungo e nel breve periodo. Tale fase serve ad orientare le performance individuali in funzione delle performance organizzative attese e queste ultime in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari, esterni ed interni, delle politiche e dei servizi.

Di seguito la rappresentazione grafica dell'albero della performance:



Il Sindaco, sulla base del suo programma elettorale, definisce le linee di mandato; esse vengono tradotte in obiettivi strategici e operativi di DUP; ciascun obiettivo operativo di DUP viene a sua volta declinato in obiettivi gestionali di PEG che costituiscono i progetti che la Giunta affida ai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione in cui si articola l'Ente.

Con il **Documento Unico di Programmazione 2025/2027** il Comune di San Salvo ha strutturato una rappresentazione del flusso che parte dalle politiche per svilupparsi in obiettivi strategici. Questi a loro volta sono stati raggruppati in missioni e programmi nella sezione operativa del documento unico di programmazione. Attraverso il Piano Esecutivo di Gestione si realizza, di anno in anno, la declinazione degli obiettivi strategici (di lungo periodo) contenuti nel DUP negli obiettivi operativi di breve periodo (durata annuale) assegnati ai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione dell'Ente, con correlativa assegnazione delle risorse umane e finanziarie e delle dotazioni strumentali funzionali alla realizzazione delle politiche. Le politiche del DUP rappresentano, altresì, il punto di congiunzione con le attività ordinarie dell'Ente, ossia con l'insieme delle principali attività e servizi che il Comune si propone di offrire alla comunità locale con indicazione dei livelli attesi e realizzati.

Il **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance** adottato dall'Ente con deliberazione di Giunta Municipale n. 114 del 06/05/2014 è stato aggiornato con delibera di G.M. n. 208 del 20/11/2015.

Il Piano della Performance è parte integrante del Piano Esecutivo di Gestione.

Il Piano è approvato dall'Organo Esecutivo, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziari dell'Ente.

In sede di aggiornamento del D.U.P., Documento Unico di Programmazione (deliberazione di **Consiglio Comunale n. 11 del 24/02/2025**) sono stati recepiti gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione (macro obiettivi e azioni) sulla base dei quali l'Amministrazione ha assegnato ai Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, compatibilmente con le risorse assegnate,

specifici obiettivi gestionali da raggiungere nel corso dell'anno.

Gli obiettivi contemplati nel Piano della Performance, pertanto, rappresentano la naturale derivazione degli obiettivi di mandato, strumento attuativo delle scelte operate dalla compagine politica dell'Ente, da cui deriveranno in termini concreti e operativi i servizi, le opere, le attività che caratterizzeranno l'operato dell'amministrazione.

L'attuazione delle misure anticorruzione e degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, costituisce per tutti i soggetti che a qualunque titolo svolgono attività a favore o per conto del Comune, obiettivo gestionale e parametro di valutazione della qualità dei servizi prestati, attribuendo agli stessi la valenza di obiettivi strategici.

In apposito **allegato A (Obiettivi PEG di Performance 2025)** sono riportati gli obiettivi gestionali assegnati ai seguenti Servizi dell'Ente secondo la nuova struttura organizzativa (approvata con deliberazione di GM n. 82 del 20/03/2025) per l'anno 2025:

- **SERVIZIO I** –Direzione e Controllo Servizi Generali, Contenzioso, Personale Giuridico;
- **SERVIZIO II** – Economico e Finanziario, Acquisti ed Economato, Personale Economico;
- **SERVIZIO III** - Anagrafe, Sato Civile, Elettorale, Statistica e Leva, Protocollo, URP-Archivio, Albo Pretorio, Messi, Attività Produttive, CED;
- **SERVIZIO IV** - Politiche Sociali, Pubblica Istruzione-Trasporti;
- **SERVIZIO V** - Tributi, Cultura, Sport e Tempo Libero, Turismo;
- **SERVIZIO VI** - LL.P.-Espropri e Patrimonio, Appalti-Mutui e Contratti- Trasporti;
- **SERVIZIO VII** - Manutenzione ed Ambiente;
- **SERVIZIO VIII**– Urbanistica ed Edilizia;
- **STAFF Polizia Locale;**
- **SEGRETARIO GENERALE**

2.3 Sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) –triennio 2025/2027

La sottosezione (2.3) dedicata ai Rischi corruttivi e trasparenza 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 legge n. 190 del 2012 e 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 legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed 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 (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- **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 quelle 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.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)

2025/2027 – COMUNE DI SAN SALVO

- PREMESSA
- SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI
 - IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
 - TUTTI I TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
 - COMPATIBILITÀ TRA IL RUOLO DI R.P.C. E ALTRE FUNZIONI
 - COMPITI DEL RPCT
 - UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC
 - GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA
- IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE
- IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)
- I PRINCIPI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
- ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2025-2027 (ORA SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO)
- COORDINAMENTO TRA PTPCT E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE
- LA MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI
- VALUTAZIONE DEI RISCHI
- MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO
- FOCUS PROGETTI PNRR
- MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE
- ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

PREMESSA

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Per l'exkursus normativo in materia e cronologia degli atti di nomina del RPCT individuato nella figura del Segretario Generale, nonché dei vari Piani Anticorruzione adottati dal Comune di SAN SALVO dall'anno 2014, si rimanda alla sezione di Amministrazione Trasparente al link:

https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_abruzzo/_san_salvo/222_alt_con_corr/.

Novità normative intervenute nel corso del 2021-2022-2023-2024.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, apre nuovi scenari negli strumenti di programmazione.

Attraverso il citato intervento legislativo è stato introdotto un nuovo documento di programmazione denominato *Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro *"gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione"*.

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.**

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica

di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione n.7 in data 17 gennaio 2023;

Il nuovo PNA 2022, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai **rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa**, al fenomeno del **“pantouflage”** (altrimenti detto **“revolving doors”**, costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

In ragione delle modifiche introdotte dall'art. 6 del sopra citato D. L. 9 giugno 2021, n. 80 e della successiva emanazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81 e del DM 30 giugno 2022, n. 132 la presente “Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza” sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza. Nondimeno, stante l'immutata natura programmatica della presente Sotto-Sezione, nel corpo del documento verranno talora utilizzate, quali sinonimi dal contenuto del tutto equivalente anche le “vecchie” denominazioni di “Piano” o “Piano triennale”.

Come i precedenti PTPCT, la nuova Sotto-Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza è finalizzata alla prevenzione ed al contrasto del fenomeno della corruzione. Il Concetto di **corruzione** nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la **corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli (P.N.A. 2019).**

Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *“le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.”*

Il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra due livelli:

1) nazionale, con l'approvazione di un Piano Nazionale Anticorruzione, **di seguito P.N.A.**, (e successivi aggiornamenti). L'articolo 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 dispone che il Piano nazionale anticorruzione (PNA) **“costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma**

2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231”;

2) decentrato, con l'obbligo in capo a ciascuna Amministrazione pubblica di adottare un documento programmatico che, nel rispetto delle indicazioni e degli indirizzi forniti dal PNA, ed avuto riguardo al proprio peculiare contesto organizzativo, deve riportare un'analisi delle attività maggiormente esposte al rischio di corruzione e le misure da porre in essere volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche. Tale documento, di durata triennale, ha assunto la denominazione di **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione** (PTPC).

Il sistema adottato dal legislatore italiano, quindi, si basa su un modello decentrato, a responsabilità diffusa, in cui il PNA non è uno standard di output ma di processo, è atto di indirizzo che indica il metodo, la linea guida metodologica demandando a ciascuna amministrazione o ente la valutazione, gestione e il trattamento del rischio corruttivo.

SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *“il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione”*. Il responsabile della Prevenzione e della corruzione ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune.

L'Autorità di indirizzo politico, ai fini del presente Piano, si identifica negli **Organi di Governo dell'Ente**, come previsti e disciplinati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

L'Autorità di indirizzo politico come sopra individuata svolge, tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei predetti Organi di Governo, i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- b) la Giunta comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
- c) il Consiglio comunale inserisce, come suggerito sin dal P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Inoltre, a livello locale **tutti i Responsabili, titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione**, in base all'art. 16 del d.lgs. n.165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Nucleo di valutazione concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei seguenti compiti ed attività:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012), il RPCT è individuato nel segretario comunale, salvo diversa e motivata determinazione.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, l'Autorità ha finora indicato nei PNA e relativi aggiornamenti, oltre che in deliberazioni emesse su specifiche richieste di parere (es. delibera n. 840/2018) che l'attribuzione delle funzioni di RPCT è preferibile ricada su dirigenti e funzionari che si trovino in una posizione di stabilità nell'amministrazione, che abbiano *“adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, che non provengano da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico, che non si trovino in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Pertanto, dovrebbe essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”* o che sia scelto tra i

dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva per i quali potrebbero ricorrere situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse (P.N.A. 2016, par. 5.2).

Sotto il profilo dei requisiti soggettivi, già nel P.N.A. 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT ricadesse su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire l'effettiva indipendenza ed autonomia nello svolgimento delle funzioni, l'ANAC ritiene indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

L'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto, secondo l'ANAC è *“altamente auspicabile”* che:

- il responsabile sia dotato di una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Secondo l'Autorità, quindi, *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016. In particolare, riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi

ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i Responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In questo Comune il Sindaco ha provveduto alla nomina del RPC e della trasparenza in esecuzione dell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Il RPC e della trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario generale con decreto n. 37 del 21/09/2023. La struttura organizzativa dell'ente ed, in particolare, la sotto-dotazione organica non hanno consentito di organizzare una struttura ad hoc a supporto del RPC, così come dallo stesso richiesto ed auspicato dall'ANAC. A tal fine, sarà necessario la massima collaborazione di tutti i titolari di E.Q., al fine di garantire il rispetto delle misure e, soprattutto, l'efficacia del presente PTPCT. Il Responsabile del CED sarà il referente del Responsabile del RPC, soprattutto ai fini del monitoraggio degli adempimenti in materia di trasparenza. Il Responsabile del CED dovrà cooperare, fornendo al RPC costantemente informazioni per raggiungere il comune obiettivo della prevenzione e del contrasto della corruzione anche attraverso la promozione della trasparenza, intesa come strumento di *accountability* e di controllo diffuso e integrità.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del D.lgs. n. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. L'art. 41 comma 1 lettera f) del citato d.lgs. n. 97/2016 ha stabilito, infatti, che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “*per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività*”.

COMPATIBILITÀ TRA IL RUOLO DI R.P.C. E ALTRE FUNZIONI

L'ANAC raccomanda di valutare la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'**ufficio procedimenti disciplinari (UPD)**. La questione è stata nuovamente oggetto di analisi nel PNA 2019 laddove, pur ribadendo che con le modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 alla l. 190/2012, il legislatore sembra suggerire l'inopportunità del contemporaneo svolgimento di entrambe le funzioni posto che il RPCT indica «agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare» (quindi ad altri da sé) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7 della l. 190/2012). La situazione strutturale di alcune amministrazioni induce, tuttavia, a considerare anche soluzioni alternative.

Nel caso di questo Comune è la situazione organizzativa che determina l'impossibilità di tener distinte le due figure. Infatti, nonostante trattasi di Comune con popolazione di circa 20.000 abitanti, è un ente privo di dirigenza con titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. Per tali motivi, l'UPD è stato individuato e composto dal Segretario Generale, unico dirigente e dai titolari di elevata qualificazione, al fine di sopperire parzialmente a tale situazione. È infatti emerso, nel corso dell'attività consultiva svolta dall'Autorità, che, in taluni casi, tenere distinte le figure del RPCT e del responsabile UPD può risultare inapplicabile in ragione del peculiare assetto giuridico e/o organizzativo ovvero in ragione delle ridotte dimensioni di alcune amministrazioni che obbligano ad una diversa soluzione.

Per gli stessi motivi e per la particolare struttura organizzativa di questo Comune, il Segretario Generale è anche componente solo consultivo del nucleo di Valutazione.

Il **responsabile della protezione dei dati (RPD)**, previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità *“la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”*. “Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”. Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD).

COMPITI DEL RPCT

Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco **n. 37 del 21/09/2023** a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);

- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i capisettori, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione triennale delle forniture di beni e dei servizi superiori a 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli

affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC

In tale quadro, avuto riguardo alla specifica struttura organizzativa (*cfr sezione sul contesto interno*) e alla sotto dotazione dell'Ente, considerata l'attribuzione delle funzioni di RPD e di componente del N.d.V. al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, nonostante le indicazioni dell'Autorità (*cfr. P.N.A. 2019*), non è stato possibile costituire una struttura di supporto al RPC, salvo il supporto del Responsabile del CED, ai fini degli adempimenti in materia di trasparenza. Per tali motivi, **tutti i titolari di incarichi di elevata qualificazione devono collaborare non solo per l'attuazione del PTPC, ma soprattutto per eventuali proposte operative per una migliore applicabilità ed efficacia dello stesso, oltre ai compiti specifici di seguito dettagliati.**

Tutti i titolari di E.Q. in materia di prevenzione della corruzione devono:

- svolgere i compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;
- elaborare la relazione annuale sull'attività svolta e assicurarne la pubblicazione;
- elaborare la proposta di deliberazione del Piano triennale della prevenzione da adottare annualmente;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- verificare la corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché la loro idoneità;
- proporre ogni altra misura di prevenzione della corruzione ritenuta idonea.

In materia di trasparenza:

- svolgere i compiti indicati nella normativa per la trasparenza;
- elaborare le misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti definiti dalla normativa sulla trasparenza;
- svolgere attività di monitoraggio circa il corretto adempimento da parte dei settori dell'Ente degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale;
- collaborare con il N.d.V. nella determinazione delle percentuali di conseguimento degli obiettivi della trasparenza definiti nell'ambito del Piano della performance;

- collaborare nelle attività connesse con l'attestazione del N.d.V. dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il P.N.A. costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato, in via definitiva dalla CIVIT (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, ANAC ha aggiornato il Piano 2013.

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016 ha, quindi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013 così come integrato dall'Aggiornamento 2015. Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), si legge che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Con delibera n. 1074 del 21.11.2017 recante *"Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione"*, ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità Nazionale Anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

L'ultimo aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato da ANAC con delibera n.1074 del 21 novembre 2018.

In data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo P.N.A. 2019.

Per il PNA 2019, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Le ragioni di fondo che hanno guidato la scelta del Consiglio sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle

amministrazioni e il coordinamento dell'Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell'imparzialità dei processi decisionali.

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al Piano. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e negli aggiornamenti PNA 2015-2016-2017-2018-2019-2020-2021-2022.

Il PNA 2022, adottato con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, ha dedicato particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR.

Con l'aggiornamento 2023 al PNA, avvenuto con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, l'Autorità ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Anche le indicazioni contenute nell'aggiornamento sono quindi orientate a fornire supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico.

Gli ambiti di intervento di questo Aggiornamento al PNA 2022 sono circoscritti alla sola parte speciale del PNA 2022 e, in particolare:

- alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni (cfr. tabella 1, § 4.);
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 2611 e 2642 del 2023).

Alla luce di quanto sopra, si precisa che rispetto al PNA 2022:

❖ resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento.

Nella Parte speciale:

❖ Il capitolo sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione è sostituito dal § 1 dell' Aggiornamento. Sono superate anche le check list contenute nell'allegato 8 al PNA 2022;

❖ il capitolo sul conflitto di interessi mantiene la sua validità per quanto riguarda i soggetti delle stazioni appaltanti cui spetta fare le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi e i contenuti delle relative dichiarazioni;

❖ il capitolo sulla trasparenza rimane valido fino al 31 dicembre 2023 e, comunque, fino all'entrata in vigore delle norme sulla digitalizzazione, salvo l'applicazione della disciplina transitoria come precisata nel § 5.1. dell'Aggiornamento. Rimane fermo il § 3 del PNA 2022 su "La disciplina della trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR" regolata da circolari del MEF e relative al sistema ReGiS;

❖ rimane, infine, fermo il capitolo sui Commissari straordinari.

IL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Il *Piano triennale della prevenzione della corruzione* (PTPC) è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Ogni amministrazione definisce un PTPC di durata triennale. Sebbene il PTPC abbia durata triennale, l'ANAC precisa che deve essere adottato ogni anno entro il 31 gennaio, in virtù di quanto stabilito nell'art. 1, c. 8, della Legge n. 190/2012.

Per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti ANAC prevede la possibilità di adottare il PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione", confermata nel PNA 2019 a pag. 27). Nonostante il Comune di San Salvo abbia una popolazione superiore ai 15.000 abitanti, la struttura organizzativa, fortemente sottodotata rispetto ai fabbisogni, necessita di un ricambio generazionale, ancora non attuato viste le stringenti norme sulle capacità assunzionali degli ultimi anni.

La finalità del PTPC è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali (art. 1, comma 5, legge 190/2012, P.N.A. 2019).

A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Le indicazioni metodologiche per la valutazione del rischio di corruzione sono definite nell'Allegato 1 al PNA 2019 e, per espressa previsione di ANAC, costituiscono l'unico riferimento metodologico per la valutazione ed analisi dei rischi corruttivi.

Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato in un solo strumento, il **PTPCT**, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano pertanto un unico PTPCT, entro il termine del 31 gennaio di ciascun anno, in cui sia chiaramente identificata anche la sezione relativa alla trasparenza.

Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione.

I PRINCIPI GUIDA PER LA PROGETTAZIONE ED ATTUAZIONE DEL PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il P.N.A. 2019 ha esplicitato e messo a sistema i principi guida ai quali le Amministrazioni devono attenersi nella progettazione ed attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

❖ Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

❖ **Principi metodologici:**

- 1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- 2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- 3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- 4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- 5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

❖ **Principi finalistici:**

- 1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce la validità della disposizione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, ovvero il divieto di affidare all'esterno l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", mantenendo fermo quanto disposto in diverse sentenze della Corte dei conti (cfr. Corte dei conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019), relativamente al fatto che l'affidamento all'esterno dell'attività di redazione della presente sezione configura un danno all'erario a carico dell'ente.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Come è noto, con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il nuovo PNA 2022 che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Rimangono, tuttavia, validi, per quanto compatibili anche i contenuti del precedente Piano nazionale (PNA 2019) approvato da ANAC con deliberazione in data 13 novembre 2019, n. 1064.

Tra gli aspetti salienti dell'impostazione del nuovo PNA 2022, va segnalato in particolare il rilievo che ANAC ***chiede di dare alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR***, al fine di impedire che le ingenti risorse finanziarie stanziare vengano toccate da fenomeni corruttivi ed anche consentire una corretta gestione finanziaria delle stesse.

Del PNA 2019 si conservano le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, **è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione**, provvedendo altresì ad **individuare indicatori e obiettivi (valori attesi)**, necessari **per verificare la corretta attuazione delle stesse**.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 avvenuto con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

ANALISI DEL CONTESTO

Come previsto nell'Allegato metodologico al PNA 2022, la prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno e rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. 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).

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

CONTESTO ESTERNO

L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori:

- di Contesto;
- di Appalti;
- Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Nella documentazione messa a disposizione da Anac, "La corruzione in Italia, numeri, luoghi e contropartite del malaffare", sono stati analizzati i provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nell'ultimo triennio quando si procede per i delitti contro la Pubblica amministrazione. Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni riguardo la fenomenologia

riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia. Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto *modus agendi* della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicitata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia).

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale ed a praticare l'usura.

E' possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Chieti al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Il punteggio dell'Italia nel CPI 2024 è di **54 e colloca il Paese** al 52° posto nella classifica globale ed **al 19° posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea**. Nell'ambito di una tendenza alla crescita, **con +14 punti dal 2012, il CPI 2024 segna il primo calo dell'Italia (-2)**. Le più recenti riforme ed alcune questioni irrisolte stanno indebolendo i progressi nel contrasto alla corruzione.

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno ed in che modo, quindi, possano impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Il contenuto delle *“Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”*, sono una buona rappresentazione di partenza del contesto esterno, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alle Province della Regione Abruzzo ed, in particolare, a quella di Chieti. Di seguito, si riportano i punti salienti relativi alla Regione ed alla Provincia di Chieti *“La situazione della provincia non presenta particolari criticità. Tuttavia, la posizione geografica e la facilità di collegamenti stradali e ferroviari con la Puglia e la Campania agevolano la penetrazione di consorterie criminali delle vicine regioni. ...D'altra parte, gli scali portuali di Vasto ed Ortona (CH) costituiscono snodi alternativi alle rotte dei traffici di stupefacenti e della tratta di esseri umani, grazie anche all'intensità dei collegamenti con i Paesi posti sull'altra sponda dell'Adriatico, naturale sbocco dei Balcani occidentali*. Tale situazione è stata proprio di recente oggetto di particolare attenzione ed attività di indagine da parte delle Forze dell'ordine, che hanno eseguito una rilevante operazione che ha visto coinvolte un notevole numero di persone proprio tra i territori di Vasto e San Salvo. Dalle nuove Relazioni

relative agli anni 2017/2018/2019, non si riscontrano differenze rilevanti. Persistono, infatti, sul territorio regionale ed, in particolare, della Provincia di Chieti vari sodalizi criminali, controllati e ben noti alle Forze dell'ordine.

In merito al monitoraggio della criminalità prendiamo ad esame quanto emerso nelle recenti sedute del Comitato per l'ordine e la sicurezza a seguito dell'insediamento (5 dicembre 2022) del nuovo prefetto della provincia di Chieti.

Il Comune di San Salvo è inserita nella macro area denominata Vasto-Salvo, nella quale alla luce dell'ampia analisi effettuata, pur non avendo rilevato significative variazioni sull'andamento dei reati, comparando i dati inerenti la delittuosità degli ultimi anni registrati sul territorio dell'intero comprensorio, è stato comunque ritenuto necessario introdurre nella macro area Vasto/San Salvo, per un periodo determinato, individuato in 3 mesi, allo scadere dei quali verificare i risultati ottenuti, un piano straordinario del territorio da porre in essere in modalità interforze ed in maniera coordinata fra la polizia di Stato e l'Arma dei carabinieri, con il concorso della guardia di finanza e delle polizie locali di Vasto e San Salvo, nell'area territoriale dei due comuni in questione. Le attività saranno indirizzate in quelle zone della suddetta macro-area Vasto/San Salvo, ritenute maggiormente sensibili, con particolare riferimento alle direttrici di accesso ed uscita dai Comuni medesimi, nell'ottica di elevare la prevenzione ed il controllo diretto e contrastare "trasferte" di delinquenti, provenienti dai territori a maggiore incidenza criminale.

Al riguardo, il prefetto ha comunicato agli intervenuti che, fra i primi atti del suo mandato, vi è stata la realizzazione di una task force sulle infiltrazioni criminali, già operativa da alcune settimane, presieduta dallo stesso e composta da dirigenti e ufficiali di polizia, carabinieri e finanza, con lo specifico obiettivo di rilevare, evidenziare ed intercettare forme di infiltrazione della criminalità, anche di tipo organizzata, nelle pieghe della vita sociale ed industriale dell'area del comprensorio, sia direttamente che attraverso "prestanomi", tesa ad inquinare l'economia locale, anche tramite attività di riciclaggio per nome e per conto di organizzazioni delinquenziali. Ciò in stretto raccordo con la Procura della Repubblica, poiché dall'esito delle attività potrebbero emergere notizie di reato da rassegnare alla autorità giudiziaria, tali da richiedere l'adozione delle prescritte misure patrimoniali ex lege, in aggiunta alla emanazione delle misure interdittive di competenza del prefetto e di prevenzione patrimoniali del questore, laddove siano risaltate tali forme di infiltrazioni. Tale progettualità operativa ha quindi lo scopo di elevare la prevenzione in maniera sinergica e complessiva ed i risultati delle misure all'uopo introdotte saranno oggetto di una prima verifica, come anticipato, allo scadere del trimestre. Ai sindaci è stato, inoltre, chiesto di incrementare il flusso informativo con le forze di polizia, segnalando ogni situazione anomala e, avvalendosi del supporto delle stesse forze dell'ordine, investire in progetti formativi dedicati ai giovani, anche nelle scuole, per richiamare l'attenzione sui principi di legalità e di socialità, consentendo un'elevazione culturale degli stessi, oltre a garantire un'occasione di crescita individuale e collettiva dei destinatari di tali progetti.

Le notizie datate 6 febbraio 2024, relative al Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza pubblica, presieduto dal Prefetto **Mario Della Cioppa**, alla presenza del Vicario del Questore, dei Comandanti Provinciali dell'Arma dei Carabinieri e della Guardia di Finanza, del Presidente della Provincia e del Sindaco di Chieti, accompagnato dal Comandante della Polizia Locale, oltre al Vicario del Prefetto ed al Capo di Gabinetto, mostrano l'indice di delittuosità nella macro-area Vasto-San Salvo, che analizzato con le Forze di Polizia, alla presenza dei due Sindaci, De Nicolis e Menna, ha risaltato un trend positivo, caratterizzato da un

decremento, in quella zona, del numero dei reati rispetto alle annualità precedenti, conseguenza delle misure di polizia introdotte a seguito dello specifico Comitato tenutosi a febbraio 2023 proprio nella città di Vasto.

Alla luce degli ottimi risultati raggiunti grazie all'implementazione dei controlli introdotti nel corso del 2023, il Prefetto ha chiesto alla Questura di rilanciare e sviluppare lo stesso piano straordinario di controllo del territorio interforze fra la Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri, con il concorso della Guardia di Finanza e delle polizie locali, sulla falsariga di quanto già svolto nel 2023, nella specifica macro-area di Vasto e San Salvo, con particolare riferimento al controllo delle direttrici di accesso ed uscita dai comuni in questione, tese ad intercettare delinquenti in trasferta, provenienti dai territori a maggiore incidenza criminale.

Il suddetto piano straordinario di controllo del territorio, che è stato introdotto a far data dal 19 febbraio, ha visto l'impiego dei Reparti Prevenzione Crimine provenienti dalla vicina Pescara e si protrarrà fino a metà giugno del 2024, allorquando saranno riviste le misure ivi previste, alla luce delle esigenze scaturenti dalla stagione estiva e turistica.

Nonostante tale quadro della Provincia di Chieti e del nostro territorio, per il momento, si rappresenta, per questo Comune, l'assenza del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

L'andamento demografico è in costante crescita negli ultimi venti anni, dovuto, in parte ed almeno fino a circa 10 anni, alle possibilità occupazionali offerte dal polo industriale ed ora connesso essenzialmente al fenomeno dello spopolamento delle aree interne ed alla posizione geografica ed alla facilità di collegamenti stradali con la stessa Regione Abruzzo e con quelle limitrofe.

La città di San Salvo è interessata da notevoli incrementi demografici durante il periodo estivo in relazione ai flussi turistici che si concentrano soprattutto nella zona marina, con conseguente necessità di adeguare e rafforzare tutti i servizi connessi in tale zona (a titolo esemplificativo, dalla gestione del servizio di Polizia Locale a quello della raccolta differenziata, alla pulizia e manutenzione spiaggia e verde pubblico, all'organizzazione eventi), con ogni evidente conseguenza sotto il profilo finanziario ed organizzativo, in un contesto interno che già risulta fortemente sottodotato dal punto di vista numerico.

In merito al 2024, non sono stati pubblicati recenti relazioni relative all'andamento Regionale e Provinciale della criminalità 2024, si riportano aggiornamenti rilevati dai recenti incontri tenutisi a Vasto a fine marzo 2025 dall'Osservatorio Regionale della Legalità che ha portato all'attenzione sulla presenza lungo tutta la costa adriatica delle nuove mafie, di organizzazioni criminali che vedono negli **stupefacenti il mercato criminale più florido**. Ma non si fermano al solo spaccio, s'infiltrano nel tessuto economico, riciclano capitali, arrivano ovunque ci sono ricchezze deprecabili. **Mafie albanesi**, negli anni prima della pandemia ci furono diverse operazioni antimafia sul narcotraffico che documentarono la **rotta Albania-Puglia-vastese**. Clan più o meno autoctoni che dall'Abruzzo e dal Molise sono giunte anche nel cuore della Capitale Tra le altre mafie presenti in Abruzzo ci sono le **mafie nigeriane**, il cui principale traffico criminale è quello dello sfruttamento della schiavitù sessuale, come attestano varie operazioni delle forze dell'ordine. Segnaliamo l'escalation di eventi criminali rappresentati da furti

nelle abitazioni e nelle attività commerciali che preoccupano le amministrazioni locali della macroarea Vasto-San Salvo che ha portato alla richiesta alla Prefettura di maggior presenza delle forze dell'ordine sul territorio.

CONTESTO INTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione triennale 2025-2027 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di CC n. 11 del 24/02/2025.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. “Organizzazione e capitale umano”.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, 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.

Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

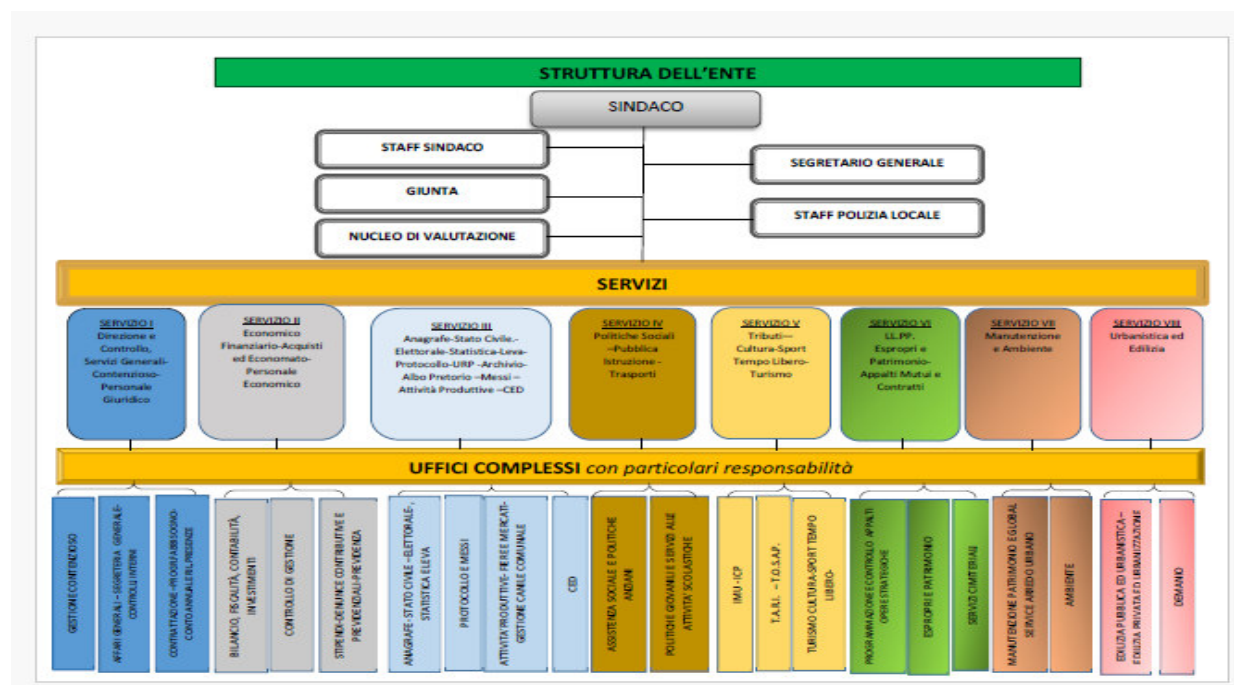
Dalla sottodotazione organica evidente anche rispetto ai fabbisogni organizzativi, si evince che, nonostante trattasi di Comune con popolazione di circa 20.000 abitanti, la stessa struttura risente delle stringenti norme sulle assunzioni degli ultimi anni (che non hanno permesso un vero e proprio “ricambio generazionale” non solo in termini numerici, ma soprattutto di cultura volta alla piena digitalizzazione, che quantomeno avrebbe permesso di attenuare il gap di risorse umane esistente). Negli ultimi anni (2022-2023-2024) vi è stata una forte accelerazione proprio sulla digitalizzazione dell'ente, in linea con quanto disposto dall'AGID –

Agenzia per l'Italia digitale, per servizi da rendere al cittadino (completa digitalizzazione procedimenti in materia edilizia e procedimenti in materia anagrafica).

Nel corso dell'anno 2024 sono in previsione ulteriori servizi da garantire on line, come evidenziato nel Piano triennale dell'informatica". Appare evidente che tali attività miglioreranno anche l'organizzazione interna, in termini qualitativi, in quanto la completa digitalizzazione garantisce sicurezza e certezza temporale nella conclusione dei vari processi (e procedimenti) ed aumenta e migliora la trasparenza (e, quindi, migliora una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione). Appare, altresì, evidente che tale processo riorganizzativo necessita di ricambio generazionale del personale e formazione per quelli in servizio (come già programmato in sede di fabbisogni organizzativi).

Per gli stessi motivi, non è stato possibile organizzare una struttura ad hoc a supporto del RPC, così come richiesto ed auspicato dall'ANAC. Per tali motivi, sarà necessaria la collaborazione di tutti gli uffici e di tutti i dipendenti per una effettiva attuazione di tutte le misure previste dal presente Piano.

L'analisi del contesto interno è stato elemento di grande attenzione da parte della nuova amministrazione insediatasi in data 29/06/2022 a seguito di elezioni amministrative. L'analisi ha portato ad una iniziale riorganizzazione della struttura organizzativa deliberando con provvedimento di GM n° 178 del 03/10/2022, l'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'ente, aggiornata nuovamente con deliberazione n°157 del 03/07/2023, e da ultimo con deliberazione di GM n.82 del 20/03/2025, che di seguito si riporta:



Sono stati ridefiniti i servizi e che saranno affidati a Responsabili di Elevata Qualificazione dal 01/04/2025. Gli stessi servizi sono stati scomposti in uffici complessi con particolari responsabilità.

COORDINAMENTO TRA PTPCT E GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Come già precisato, il P.N.A. 2019 prevede l'integrazione tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio. Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

Così l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico -gestionale dell'Ente ivi inclusi, quindi, il PEG/Piano della performance e il Documento Unico di Programmazione (*si veda Parte II, parag. 8 del P.N.A. 2019*).

Con il D. Lgs. 97/2016, il Legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione nonché con il PEG/piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente.

A tal fine il presente *Piano* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Per garantire il collegamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione e, in primo luogo, con il Piano della performance si è provveduto ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169

del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Piano delle Performance;

Il Sistema di misurazione deve prevedere che il titolare di incarico di elevata qualificazione che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui al presente Piano venga penalizzato (nella misura percentuale prevista nel Piano delle Performance) in sede di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Pertanto, nella gestione del ciclo della performance gli obblighi di trasparenza e le misure generali e trasversali ulteriori costituiscono performance organizzativa mentre le misure specifiche costituiranno obiettivo di performance individuale.

IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO DEL PTPCT 2025-2027 (ORA SOTTO-SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO)

Nell'approccio all'attività di aggiornamento e adeguamento del Piano per il triennio 2025-2027 si è ritenuto, come anche negli anni precedenti, di dover prendere le mosse da una verifica della coerenza tra i contenuti del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) degli anni precedenti e le indicazioni dell'Autorità Anticorruzione.

Ebbene, dopo gli incisivi interventi operati negli anni passati, è stato possibile rilevare che la struttura ed i contenuti del PTPCT risultano allineati alle indicazioni di ANAC e pertanto si è deciso di mantenere sostanzialmente inalterata l'impostazione generale del documento, intervenendo sui punti salienti oggetto di aggiornamento PNA ANAC 2022 e 2023;

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1, comma 8 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle raccomandazioni rivolte da ANAC agli enti al fine di garantire una specifica integrazione tra PTPCT e documenti di programmazione gestionale, si è provveduto ad inserire nel PEG – Piano della Performance specifici obiettivi attuativi delle previsioni del PTPCT.

Si evidenzia da ultimo che il processo di costruzione del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025-2027 ha tenuto conto dei temi e dei criteri principali di impostazione, come ricavabili dai Piani nazionali Anticorruzione per gli anni 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 e aggiornamenti al 2022 negli anni 2023 e 2024;

Le indicazioni riguardano specificamente elementi delle fasi della programmazione, della mappatura dei processi e del monitoraggio e del nuovo codice degli appalti;

Ad avviso di ANAC queste fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo ciclico di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo.

Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di D.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente.

In tale ottica la Sotto-Sezione si propone i seguenti obiettivi:

- individuare ed analizzare gli elementi del contesto esterno e interno che possono favorire o costituire indicatori di potenziali rischi di corruzione o illegalità;
- individuare e analizzare le attività e i processi dell'Ente maggiormente esposti al rischio corruzione;
- individuare e analizzare la natura e il livello dei rischi, in relazione alla probabilità ed all'impatto degli eventi dannosi (rischi/minacce);
- indicare gli interventi sull'organizzazione degli uffici idonei a prevenire o a limitare il medesimo rischio;
- fissare dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilire le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare negli uffici particolarmente esposti al rischio corruttivo prevedendo, negli stessi uffici, la rotazione delle diverse figure professionali ivi impiegate;
- indicare compiti, responsabilità e azioni volte a garantire l'attuazione delle misure in materia di trasparenza;
- identificare meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

Come già illustrato nelle premesse, la redazione del Piano anticorruzione, costituisce un'attività costantemente "*in progress*", che non può mai dirsi compiuta e completata una volta per tutte.

Consegue che sia sotto il profilo dell'analisi che di quello dell'attuazione – come del resto testimonia anche il necessario collegamento con il Piano della performance va assicurato un costante monitoraggio dell'appropriatezza e della completezza delle misure adottate e delle attività svolte e, sulla base dell'esperienza maturata presso il Comune di San Salvo e presso altri Enti, va perseguito un adeguamento evolutivo del Piano finalizzato alla sua massima efficacia.

Pertanto, nella redazione del PIAO 2024-2026 si è partiti dalla macrostruttura dell'Ente, passando per l'identificazione dei rischi e sfruttando la mappatura delle specifiche responsabilità si è elaborata la **MAPPATURA DEI PROCESSI** individuando quelli maggiormente da attenzionare collegandola al relativo esecutore, al rischio corruttivo a cui si è esposti, al livello di rischio e sono state predisposte le relative misure preventive. La stessa MAPPATURA si ritiene adeguata anche per il 2025, ma deve essere solo aggiornata alla nuova macrostruttura e migliorata per il completamento di tutti i processi di ogni singolo Servizio. Per tale motivo i singoli titolari di incarico di E.Q. dovranno tenere costantemente sotto controllo la mappatura dei propri processi, ai fini dell'adeguamento e/o aggiornamento.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello **stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione** che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "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.

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

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- attività oggetto di autorizzazione o concessione
- rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- attività edilizia privata, condono edilizio.

2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:

- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito

3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023.

4. Acquisizione e gestione del personale.

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009

5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
- attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- controllo informatizzato della presenza
- procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;

- accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
- l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti;

7. Incarichi e nomine

- autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012)
- pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012

8. Affari legali e contenzioso

9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica

- pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Per ogni singolo Servizio i titolari di incarico di E.Q. devono verificare ed individuare tutti i singoli processi, ai fini dell'eventuale adeguamento e/o aggiornamento in seguito all'approvazione della nuova macrostruttura, avendo presenti le aree sopra identificate da ANAC.

I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della performance possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione. Si prevede nell'ottica di un costante aggiornamento della presente sottosezione del PIAO partire da quella già svolta al fine di integrare obiettivi e indicatori di performance con le misure di prevenzione della corruzione. In questo senso, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte in forma di obiettivi di performance. Rispetto a questi ultimi, possono essere definiti indicatori specifici come il grado di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate, i rilievi circa la qualità dell'attuazione delle stesse misure e l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Tenuto conto delle indicazioni contenute nel PNA, oltre che alla verifica dell'attualità delle previsioni, si è proceduto ad una specifica ed approfondita analisi e verifica dei processi ed alla mappatura dei processi relativi alle aree di rischio **“procedure di scelta del contraente” e “esecuzione e rendicontazione dei contratti”**, in ragione della particolare rilevanza che tali ambiti disciplinari assumono alla luce degli interventi finanziati con i fondi del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**.

In tale quadro dettagliato, che costituisce parte integrante dell'allegato B, oltre ad aver inserito una più articolata e ampia identificazione dei processi rilevanti, si è proceduto ad elencare per ciascuno di essi le contromisure individuate nelle tipologie contenute negli appositi registri, misure specifiche analiticamente indicate, rispettivamente già in atto e da attivare nel corso del periodo di validità della presente Sotto-Sezione.

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. Infatti, 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 sono stati coinvolti i responsabili delle strutture organizzative dell'Ente. Dall'attività del gruppo di lavoro è scaturita la mappatura dei processi elencati **nell'Allegato “B - Mappatura dei processi – rischi corruttivi”**.

Come specificato nel precedente Piano, in attuazione del principio della “gradualità”, si è proceduto alla individuazione di ulteriori processi dell'Ente al fine di procedere alla mappatura completa dei processi per ogni settore rilevante non solo sotto il profilo della prevenzione della corruzione, ma anche sotto il profilo di far emergere informazioni utili per l'ottimale organizzazione del lavoro di ogni servizio collegandoli agli altri obiettivi del PIAO nell'ottica della semplificazione e unitarietà degli atti.

Dopo aver identificato i processi, si è passati alla loro **descrizione con l'individuazione sintetica delle principali attività che compongono il processo e delle unità organizzative responsabili del processo stesso**.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase successiva alla mappatura è la valutazione del rischio che è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella 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)”* (P.N.A. 2019).

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”* (P.N.A. 2019).

In questa fase, 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 è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, 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”.

Data la dimensione organizzativa e la forte sotto dotazione organica dell’Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” senza scomporre gli stessi in “attività” e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Nell'allegato B, “MAPPATURA PROCESSI – RISCHI CORRUTTIVI”, per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei **responsabili dei Servizi** e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di controlli;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza competenze del personale;
- inadeguata diffusione cultura legalità;

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri;
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile;

- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura);
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione;
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso;
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente;
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello 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: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; 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.

Trattamento del rischio

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività deve essere svolta di concerto dal responsabile della prevenzione con ogni Responsabile di Servizio.

Considerato che non sono emersi fenomeni corruttivi negli ultimi anni, al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudentiale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori trasversali che non sono previste per specifici rischi, ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare tutti i rischi identificati, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Per i rischi di valore significativo sono state previste **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sul rischio specifico individuato (Coerentemente con quanto previsto dal PNA 2019, le misure specifiche sono state dettagliate prevedendo, oltre alla loro descrizione, le tempistiche di attuazione, i responsabili tenuti all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio).

MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

Al Piano Anticorruzione sono collegati:

- a) Il Piano della Trasparenza predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del presente piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di San Salvo approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 24 del 30/1/2018
- c) Il Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 5 del 6/2/2018 e modificato con delibera di C.C n. 26 del 22/05/2023.

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi:

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere ed alla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella sezione dedicata alla Trasparenza.

ACCESSO CIVICO “SEMPLICE” – “GENERALIZZATO” – “DOCUMENTALE”

Le azioni da intraprendere restano valide come da precedenti PTPCT e consistono nel monitoraggio delle richieste di accesso civico e generalizzato pervenute e la verifica del rispetto degli obblighi di legge.

Tempi di attuazione: per tutta la durata del presente piano

Responsabili:

RPCT (per la tenuta e aggiornamento del registro accessi)

Ogni Titolare di incarichi di Elevata Qualificazione per le richieste di accesso pervenute di propria competenza)

Indicatori di realizzazione: Registro delle richieste di accesso pervenute

CODICE DI COMPORTAMENTO

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'aggiornamento al PNA 2022 focalizza l'attenzione sulla opportunità di revisione dei Codici di comportamento il cui ruolo è quello di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo. Questa connessione che, secondo ANAC, si è perduta con i codici cd di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee Guida.

Come misura generale di contrasto alla corruzione, si è provveduto, nel corso del 2024, alla revisione del vigente Codice di Comportamento a seguito della pubblicazione del D.P.R. 81/2023.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- D.LGS. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"
- D.P.R. 81/2023;

Finalità: 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

Azioni da intraprendere:

Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di San Salvo.

Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento negli atti dell'Ente;

Circolari e direttive del responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura:

Tempestiva in relazione all'osservanza dei doveri comportamentali contenuti nel Codice.

Revisione del Codice di Comportamento approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 194 del 8/10/2024

Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Settore, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'Ente.

ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo, particolarmente attenzionata dall'ANAC.

Premesso che l'istituto generale della rotazione disciplinata dalla Legge n. 190/2012 (cd *rotazione ordinaria*) va tenuto distinto dall'istituto della cd *rotazione straordinaria* previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, l'ANAC già nel P.N.A. 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 precisava che *“Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. (...) Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale”*.

Tuttavia, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 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.

Alla rotazione “ordinaria” è dedicato un approfondimento specifico nell’Allegato n. 2 “Rotazione “ordinaria” del Personale” al PNA 2019. ANAC, pur ribadendo che *la rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione*” precisa che “*il ricorso a tale rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo*” (PNA 2019). Ed ancora che “*non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni*” (All. 2 al PNA 2019)

Anche nel P.N.A. 2022 emerge chiaramente come l’applicazione della presente misura continui a rivelare profili di estrema criticità posto che, come rilevato dalla stessa ANAC in sede di monitoraggio dei PTPCT, in numerosissimi casi, per enti di piccole e medie dimensioni, i PTPC prevedono a priori l’impossibilità di attuazione per carenza di personale e/o infungibilità di funzioni, in altri casi, pur essendo prevista nel PTPCT non viene poi in concreto attuata.

Al fine di verificare la concreta applicabilità della citata misura, è prioritaria l’analisi del contesto interno dell’Ente che tenga conto non solo del numero dei dipendenti, ma anche delle specifiche professionalità e della qualificazione del personale. Come emerge dall’analisi del contesto interno, si deve tener anche conto della sotto-dotazione organica dell’ente e del numero di professionalità presenti (ente privo di dirigenza). Si deve, inoltre, tener conto del fatto che la maggior parte dei dipendenti titolari di incarichi di E.Q. sono stati collocati a riposo nel corso dell’anno 2019-2020-2021-2022, per cui dal 2023 si è attuata una naturale e necessaria rotazione, con conseguente necessaria riorganizzazione. Gran parte delle professionalità, inoltre, alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (da ultimo, il D.lgs. n. 36/2023) non solo non appaiono “perfettamente fungibili” in astratto, ma non lo sono in concreto se valutate in relazione all’attuale livello di formazione dei dipendenti.

L’Autorità indica poi, a titolo esemplificativo, una serie di misure organizzative di prevenzione alternative che, programmate e sviluppate in modo adeguato, dovrebbero sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

In una simile ottica, nelle aree a maggior rischio e per le istruttorie più delicate, si individueranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio oppure, laddove possibile, verranno attuate forme di articolazione dei compiti e delle competenze, al fine di evitare la concentrazione in un unico centro decisionale di molteplici mansioni e responsabilità.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b)
- Codice di comportamento dei dipendenti dell’Ente
- Legge n. 208/2015: art. 1 comma 221

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Azioni da intraprendere:

Attivazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione prevalentemente nell'area dei contratti pubblici, l'affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario.

Corretta articolazione dei compiti e delle competenze dei responsabili di procedimento.

Promozione di mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione;

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per i più elevati livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l – quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*» che prevedono da parte dei dirigenti generali (ovvero, i dirigenti apicali) di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La rotazione straordinaria del personale rientra tra le misure di contrasto della corruzione (cfr. Linee Guida, delibera n. 215/2019) sulla quale si è pronunciata più volte l'ANAC:

- in primo luogo, nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo: *“si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”*;
- nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle Amministrazioni e agli Enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione;
- nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”*

Da questo complesso di fonti, l'ANAC procede – con proprie *“Linee Guida”* – per delineare il momento in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'eventuale applicazione della misura – con provvedimento motivato – della *«rotazione straordinaria»*, segnando il percorso applicativo e le attività istruttorie da espletare a fronte della previsione non del tutto chiara della norma.

Nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ANAC ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che *“l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati*

articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)".

Inoltre, con riferimento al momento in cui l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento con il quale dispone sull'applicazione dell'istituto, ANAC, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, ritiene che *"l'espressione 'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva' di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p."* (cfr. Linee Guida n. 215/2019).

Il carattere fondamentale della rotazione è la sua immediatezza in quanto è importante che l'Amministrazione adotti il provvedimento motivato non appena sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Posto che si tratta di un momento in cui il procedimento penale non ha ancora evidenza pubblica, ANAC suggerisce di prevedere nei Codici di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b)
- D.lgs. n. 165/2001: art. 16, comma 1, lett. l-quater

Finalità: Ridurre il rischio che la presenza del funzionario per il quale è stato avviato un procedimento penale per comportamenti corruttivi possa incidere, pregiudicandola, sull'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione

Azioni da intraprendere:

Revisione del Codice di Comportamento già effettuata

Previsione del dovere *"di informativa"* verso i vertici amministrativi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari, ponendo a carico del singolo dipendente un dovere di comunicazione di fatti rilevanti sotto il profilo penale (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia). La previsione del dovere di informazione deve essere estesa anche al RPCT (cfr Linee Guida, delibera n. 215/2019 pagg. 23 e 24).

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti, compresi i titolari di E.Q.

Livelli di rischio coinvolti: Si applica a tutti i livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il titolare di P.O. è tenuto al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive. Il RPC è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

CONFLITTI DI INTERESSE

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno **l'obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. ed il Responsabile del procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 9 lett. e)
- L. 241/90: art. 6 bis "Conflitto di interessi"
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AGI 1/2015/AC del 25.02.2015

Finalità: Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Azioni da intraprendere:

Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al responsabile del Servizio o, in caso di titolare di P.O., al Responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;

Il Responsabile titolare di incarico di E.Q. e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- I Responsabili di posizioni organizzative e di servizio per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende una piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche e nella predisposizione dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali evidenziando, in generale, tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. La misura è presidiata dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001

Riferimenti normativi e regolamentari

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- D.LGS. n. 165/2001: articolo 53
- L. n. 662/96 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica": art. 1, commi 56 e ss.

Finalità: Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Azioni da intraprendere: Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dell'Ente e si demanda al Responsabile del Personale per l'approvazione del "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Soggetti destinatari della misura: Dipendenti, Responsabili di incarichi E.Q. e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti su citati.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Applicazione immediata del "Codice di comportamento" dell'Ente e "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Risultati attesi: Completa attuazione del "Codice di comportamento" dell'Ente e del "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Sono previste dalla normativa alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'Amministrazione si astiene dal

conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.lgs. n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per la propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- D.LGS. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.

Finalità:

Evitare:

- il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);
- la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;
- l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);
- situazioni di possibile conflitto di interesse.

Azioni da intraprendere:

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di E.Q.;

Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti destinatari della misura:

- Titolari di incarichi di E.Q. per le dichiarazioni;
- Responsabili della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende che siano acquisite, raccolte e conservate le dichiarazioni relative a situazioni di inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di E. Q. al fine di successive verifiche a campione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di E.Q. relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Il PNA 2022 dedica una particolare attenzione alla disciplina sul divieto di *pantouflage*, evidenziando come una eventuale limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare

condizionamenti nell'esercizio delle funzioni pubbliche e stabilisce che sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica Amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Si ritiene, pertanto, conformemente a quanto suggerito da ANAC di estendere le misure indicate nel presente paragrafo a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i titolari di incarichi di responsabili di servizio assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL che esercitino concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e /o negoziali per conto della pubblica amministrazione (es. adozione di atti volti a concedere vantaggi e/o utilità, quali autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi, concessioni, etc..).

L'Autorità ha chiarito che il rischio di precostituirsì posizioni di vantaggio può configurarsi anche in capo al dipendente che, sebbene non adotti il provvedimento finale, ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione collaborando all'istruttoria attraverso pareri vincolanti, certificazioni, etc.. Anche a questi, pertanto, va estesa la disciplina sul divieto di *pantouflage* ed andranno applicate le misure previste nel PTPC.

Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 53 comma 6-ter
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (da integrare)
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Finalità: Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

Azioni da intraprendere:

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione dell'art. 53, c, 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.

Nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

Acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari della misura:

- I Responsabili di posizione organizzativa e di servizio interessati alle procedure di affidamento;
- Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in atto e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura continui ad essere attuata.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che: *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ”.*

Con questa misura si prevede, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio, l'obbligo di autocertificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata.

L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti,

Riferimenti normativi e regolamentari:

D.LGS. n. 165/2001: art. 35 bis

- Codice di comportamento dei dipendenti
- D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”
- D.LGS. n. 50/2016 - Nuovo Codice Contratti

Finalità: Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

Azioni da intraprendere:

Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende la completa attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di E.Q. sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO (whistleblowing)

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 (“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”) come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la

contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il whistleblower è colui – dipendente con rapporto di lavoro di diritto privato e pubblico- che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 54 bis
- Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (DGC n. 90 del 29.05.2014)
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"
- determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.

Finalità: Garantire la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Azioni da intraprendere:

indirizzo di posta elettronica del RPC/mail segretario comunale, dedicato alle segnalazioni dei dipendenti.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: Misura già presente e attuabile.

Risultati attesi: Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

FORMAZIONE

Tra le azioni di prevenzione delle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti. La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co.9, lett. b); co.11). la quale prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa si articola nei seguenti livelli:

- **livello generale** rivolto a tutti i titolari di incarico di E.Q. che devono provvedere anche alla formazione dei dipendenti loro assegnati, al fine di una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, a tutti i Responsabili di posizione organizzativa (PO).

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

Dovrà comunque essere garantita una formazione generale comune a tutti i livelli di rischio ed una formazione specifica per livelli di maggior rischio.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. n. 190/2012: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett.c), 11
- D.LGS. n. 165/2001: art. 7 bis

Finalità: Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

Azioni da intraprendere:

Stanziamento in bilancio di risorse adeguate in relazione alla formazione, nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012.

Organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione volta a tutte le P.O. ed almeno 2 attività formative destinate ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione. Formazione che può essere effettuata anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Estensione delle iniziative formative agli amministratori.

All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante predisposizione di note e circolari informative.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: I tempi di attuazione sono previsti, in modo specifico, nel Piano triennale di formazione.

Risultati attesi: Ci si attende che le attività formative da organizzare secondo quanto previsto dal piano triennale di formazione contribuiscano ad una maggiore sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e che la partecipazione alle stesse da parte dei soggetti coinvolti sia massima.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

PATTI DI INTEGRITA'

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

Riferimenti normativi e regolamentari

- L. n. 190/2012: art. 1, comma 17
- Determinazione AVCP n. 4 del 2012 relativa alla legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.

Finalità: Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Azioni da intraprendere:

Applicazione del patto d'integrità allegato al presente Piano per affidamenti di importo superiore a 5.000,00 euro e con le modalità previste dal medesimo atto di approvazione

Soggetti destinatari della misura: - Responsabili di E. Q. interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è in corso di applicazione.

Risultati attesi: Immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie

sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. n. 190/2012
- D.LGS. n. 33/2013: art. 10, comma 6
- P.N.A. (delibera CIVIT – ora ANAC n. 72 del 11.09.2013) – Aggiornamento al P.N.A. (determinazione ANAC n. 12 del 28.12.2015) – nuovo P.N.A.

Finalità: Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Azioni da intraprendere:

Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi; recepimento di eventuali osservazioni pervenute.

Soggetti destinatari della misura: Responsabile della prevenzione della corruzione

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Recepimento delle segnalazioni pervenute prima di eventuali revisioni del Piano e in sede di aggiornamento annuale.

Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

7. MISURE TRASVERSALI (ULTERIORI)

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Le presenti misure sono state già adottate nei precedenti PTPC e si ritiene di confermarle anche in sede di aggiornamento del Piano per l'anno 2023 in quanto è stato rilevato un buon livello di applicazione e, soprattutto, l'osservanza delle stesse ha costituito valido parametro in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa.

MISURE DA ADOTTARE NELLA FORMAZIONE/ ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROVVEDIMENTI

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

A) FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROVVEDIMENTI

Azioni da intraprendere:

- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e secondo modelli uniformi all'interno dell'amministrazione, anche con l'ausilio di modelli predisposti dal Segretario comunale;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- motivazione adeguata dell'atto, l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità. In particolare:
 - per l'erogazione di contributi e procedure di affidamento vanno enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
 - per l'attività contrattuale:
 - adeguata motivazione in fase di programmazione, della natura quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate;
 - obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (appalto o concessione);
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare i termini procedurali;
 - monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è una importante variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il

monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*. Sul rispetto dei termini procedurali, vigila il “titolare del potere sostitutivo”;

- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Servizio;
- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- indicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dare atto della carenza di professionalità interne.

Azioni da intraprendere con specifico riferimento all'attività contrattuale:

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) e in ogni caso darne corso ove la legge lo prescrive;
- assicurare la rotazione tra le imprese e i professionisti per i contratti affidati in forma diretta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di incarichi di E.Q./di servizio e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già avviata ma va attuata nella sua integrità.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei comportamenti indicati.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

B) ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

Azioni da intraprendere:

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di posizione organizzativa; Responsabili di incarichi di E.Q. e/o procedimento.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è prevista nel corso del primo anno di validità del presente Piano.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei procedimenti.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale.

C) DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente

efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando, tra l'altro, l'utilizzo ottimale della posta certificata.

Nell'ambito della misura della digitalizzazione si prevede di:

- a) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- b) messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- c) istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto

Azioni da intraprendere:

- Adozione del Piano di Informatizzazione.
- Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
- Informatizzare i processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

Risultati attesi: Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di E.Q. sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

D) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI BENEFICIARI DI ATTI/ PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La presente misura trova applicazione prevalentemente nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online.

Azioni da intraprendere:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa coinvolto.
- Il responsabile di Settore/responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume, deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, società, aziende od istituzioni;
- Per il conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice ed incarichi di E.Q.:
 - acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi;
 - acquisizione delle autocertificazioni per il conferimento di nuovi incarichi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa/Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Soggetti destinatari della misura: Responsabili di P.O.; Responsabile anticorruzione.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già presente ma va implementata nel corso del primo anno di applicazione del presente Piano.

Risultati attesi: Ci si attende la completa attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, verifica lo stato di attuazione della misura.

PROGETTI PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

Come indicato anche da ANAC attraverso il PNA 2022, e confermato nell'aggiornamento 2023, la principale fonte di rischi corruttivi nell'ambito delle procedure di realizzazione dei progetti finanziati mediante i fondi europei del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza viene individuata, da un lato, nell'urgenza di procedere nel serrato programma di attività amministrative e tecniche e, dall'altro lato e di conseguenza, nella possibilità per gli Enti di applicare alle procedure di progettazione, di scelta del contraente e di realizzazione dei lavori, disposizioni legislative speciali o comunque derogatorie rispetto alle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti pubblici di cui al D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50.

Come osservato da ANAC, infatti, *“i numerosi interventi legislativi in materia di contratti hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento”*.

Ciò premesso, sul piano metodologico va osservato che i soggetti coinvolti nella progettazione delle misure di prevenzione della corruzione di seguito riportate, hanno concordemente convenuto che con riferimento all'attuazione dei progetti finanziati con i fondi del PNRR le aree di rischio fossero le medesime correlate alla realizzazione degli altri lavori pubblici (ovvero “*Procedure di scelta dei contraenti*”, “*Esecuzione e rendicontazione dei contratti*”) e pertanto dovessero essere confermate.

Stante la sostanziale identità della materia trattata, anche il registro dei rischi già compilato per le altre procedure di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici è stato sostanzialmente confermato nella sua precedente configurazione.

La disciplina speciale legislativamente introdotta per agevolare la realizzazione dei progetti ed il suo contenuto derogatorio rispetto alle regole ordinarie contenute nel Codice dei Contratti, unitamente all'urgenza della realizzazione degli interventi ai fini del rispetto del cronoprogramma, ha, invece, reso necessaria l'introduzione di alcune misure di prevenzione specificamente dedicate a tali interventi.

Si è reso necessario sotto il profilo del controllo adottare gli strumenti operativi messi a disposizione dal PNA 2022 consistenti nelle CHECKLIST elaborate per la verifica degli appalti;

A tal riguardo va particolarmente sottolineato il valore delle misure sulla trasparenza che, mai come in questo momento storico, possono costituire uno strumento fondamentale per assicurare il rispetto della legalità ed il controllo diffuso sull'azione amministrativa. (vedi scheda all.9 PNA 2022 – elenco obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di gara e contratti).

A tal proposito per una maggiore trasparenza e tracciabilità degli interventi finanziati con fondi PNRR messi in atto dai diversi settori dell'Amministrazione è stata attivata apposita sezione sul sito Comunale visionabile al seguente link <https://www.comunesansalvo.it/piano-nazionale-di-ripresa-e-resilienza/>, dove vengono evidenziati tutti i gli interventi sopra menzionati.

PIANO DELLA TRASPARENZA

1.PREMESSA

In questa parte del PTPCT vengono individuate le iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016 e nel rispetto della complessiva disciplina in materia di obblighi di pubblicazione.

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Essa è stata oggetto di riordino

normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il suindicato decreto 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Il d.lgs. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, di seguito "d.lgs.97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs.97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (che ricorda l'istituto di matrice statunitense del cd Freedom Of Information Act – F.O.I.A.), l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 1 del d.lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza *"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, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente".

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" (che, per mera comodità espositiva, di seguito, sarà definito "Programma").

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i piccoli comuni (comuni fino a 15.000 abitanti). Le semplificazioni in materia di trasparenza sono contenute al paragrafo 1.2 della Sezione IV – SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.

Il presente *Piano*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine - in attuazione dell'art.10 del decreto 97/2016 - dalle *Linee guida* fornite prima dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e, poi dalla delibera n. 1310 del 28.12.2016 della medesima A.N.A.C. e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza. In esso vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il *web*. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, "*per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni*": pertanto, non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Servizio (Referenti della trasparenza). Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: il Responsabile).

La trasparenza, almeno come concepita dall'ANAC, è sicuramente la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo così come definito dalla Legge n. 190/2012. A tal fine, in sede di pianificazione è necessario determinare gli "obiettivi di trasparenza" che assumono il carattere di obiettivi strategici dell'Amministrazione in grado di permeare anche gli altri documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Con il presente Programma si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la *trasparenza* **quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a *chiunque* di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità ed integrità nella gestione del bene pubblico.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione conferma come obiettivi primari da perseguire:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- predisporre un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi dal Comune.

3. SOGGETTI COINVOLTI

Il "Programma" triennale della Trasparenza, sezione del PTPC è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è approvato dalla Giunta comunale.

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono svolte (necessariamente dopo il D.Lgs. n. 97/2016) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale, nominato dal Sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013.

Data l'organizzazione di questo Comune i **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione** sono individuati come **Referenti della Trasparenza**, ciascuno per i dati/informazioni/documenti di competenza del proprio settore e sono responsabili della pubblicazione.

Il personale dei singoli uffici e i **responsabili dei Servizi** sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “Amministrazione trasparente” del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza (nel caso di questo Comune il Responsabile CED), che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

3.1 - I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono, anzitutto i Responsabili di incarichi di E.Q./Referenti della Trasparenza che potranno individuare per la pubblicazione, con apposito atto organizzativo, i dipendenti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013 e art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è **dell'Ufficio di segreteria**, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Compete ai Titolari di incarichi di E.Q./referenti della pubblicazione, ciascuno per le materie di propria competenza:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

I soggetti responsabili avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata da ciascun responsabile di Servizio, che è in tal caso Referente della Trasparenza per i dati, informazioni e documenti relativi al settore di competenza.

Restano di competenza del responsabile del Settore Tecnico e dei RUP di ogni singolo lotto/gara gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'ANAC.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

4- I DATI DA PUBBLICARE

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 (come modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016), dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida ANAC n.1310 del 28.12.2016.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale secondo quanto previsto dall’allegato “A” della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento a:

- a) pubblicazione degli atti all’albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line*”;
- b) specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Al fine di organizzare e semplificare l’attività finalizzata all’attuazione degli obblighi di trasparenza, nell’allegato al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell’elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti ed è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l’adempimento dell’obbligo - il Servizio o l’ufficio della struttura comunale competente all’elaborazione/trasmisione e pubblicazione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

5 – L’ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E L’AGGIORNAMENTO DEI DATI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione di ciascun Responsabile di Servizio, per le materie di propria competenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili di servizio, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche, dovranno provvedere all’aggiornamento.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell’attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

6 –LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

Gli uffici competenti dovranno predisporre e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) predisporre per ogni pubblicazione "schede" o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

7 – TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del 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)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, si è posto il problema della compatibilità e contemperamento tra la nuova disciplina e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

In proposito, il Garante per la protezione dei dati personali con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 (*"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*) è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti. Le citate Linee guida individuano le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Con la recente delibera n. 1074 del 21.11.2018, anche l'ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell'entrata in vigore del RGPD e successivo Dlgs n. 101/2018.

Si riporta una sintesi delle Linee Guida del Garante e, a seguire, un estratto della delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018.

Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati

Le linee guida del Garante distinguono gli obblighi di pubblicazione in: obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza e obblighi di pubblicazione per altre finalità.

Obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza	Obblighi di pubblicazione per altre finalità
Sono quelli previsti dal Dlgs 33/2013	Sono contenuti in altre disposizioni di settore (es. pubblicazioni matrimoniali, pubblicazioni all'albo pretorio, etc..).
Riguardano principalmente l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Ad esempio: - dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; - articolazione degli uffici, competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio; - i nomi dei responsabili dei singoli uffici; - illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione (es.organigramma); - elenco dei numeri di telefono e caselle di posta elettronica degli Uffici.	Riguardano la pubblicità legale di determinati atti amministrativi: - obblighi di pubblicazioni ufficiali dello Stato; - pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online degli enti locali; - pubblicazioni matrimoniali; - pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome, etc...
	Non si applicano le specifiche previsioni del decreto trasparenza relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di

	permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.
--	--

In merito agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza, alle modalità di pubblicazione, indicizzazione e riutilizzo dei dati, Le Linee Guida hanno stabilito i seguenti principi.

- Le pubbliche amministrazioni non possono pubblicare qualunque dato e informazione personale per finalità di trasparenza, ma solo i dati per i quali la pubblicazione è ammessa da una specifica disposizione di legge o di regolamento.
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se trattasi di dati sensibili (idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:
 - individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
 - verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
 - sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.
- E' vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.
- E' vietato diffondere dati ulteriori rispetto a quelli per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, a meno che tali dati non vengano resi effettivamente anonimi e non vi sia più la possibilità di identificare gli interessati, nemmeno indirettamente e in un momento successivo.
- Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato, ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

- Nella pubblicazione degli atti/dati è necessario rispettare il termine generale di mantenimento *online* delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:
 - gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
 - i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
 - i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

In ogni caso, una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati resi pubblici, gli stessi devono essere oscurati anche prima del termine dei 5 anni.

- Con riferimento agli atti di concessione di benefici economici a determinate categorie di soggetti, non possono essere pubblicati: i dati identificativi dei soggetti beneficiari di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati; i dati eccedenti o non pertinenti.
- Con riferimento alle pubblicazioni all'albo pretorio *online* degli enti locali:
 - la diffusione di dati personali nell'albo pretorio *on line* è lecita solo se prevista da una specifica norma di legge o di regolamento;
 - occorre applicare il principio di pertinenza e non eccedenza e prestare particolare attenzione ai dati sensibili e giudiziari (con la necessità di agire nel rispetto dei propri regolamenti e il divieto assoluto di pubblicare dati idonei a rivelare lo stato di salute);
 - la diffusione dei dati personali è corretta entro i limiti temporali previsti dalla normativa di riferimento o, in mancanza di indicazioni, fino al raggiungimento dello scopo per il quale l'atto è stato adottato e i dati resi pubblici;
 - occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo pretorio online.
- Per quanto riguarda il "riutilizzo" dei documenti pubblicati, il principio generale del libero riutilizzo dei documenti contenenti dati pubblici va bilanciato con i principi in materia di protezione dei dati personali, primo fra tutti quello di finalità. Il Garante ha ritenuto opportuno che i soggetti pubblici inseriscano nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert

generale con cui si informi il pubblico che i dati personali pubblicati sono «*riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali*».

- L'obbligo di "indicizzare" i contenuti pubblicati tramite motori di ricerca per finalità di trasparenza riguarda i soli dati tassativamente individuati dalle disposizioni in materia di trasparenza, con esclusione quindi degli altri dati che si ha l'obbligo di pubblicare per altre finalità di pubblicità (es. pubblicazioni matrimoniali, pubblicazioni sull'albo pretorio degli enti locali). Sono, fra l'altro, espressamente sottratti all'indicizzazione i dati sensibili e giudiziari.

8 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016 , con i relativi tempi di aggiornamento.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

9 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso a ciascun Responsabile; il Responsabile del CED provvede a specifiche attività di monitoraggio.

I Referenti per la trasparenza (ossia i Responsabili di Servizio) hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti, nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile del CED verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di servizio l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa e l'informativa al Responsabile della Trasparenza.

A cadenza annuale entro il 31.12 di ciascun anno, il Responsabile della Trasparenza:

riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i Responsabili di servizio e di procedimento in un apposito incontro.

10 - CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *“l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”*. La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

11- L'ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd *“accesso civico”* che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a *“chiunque”* di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *“al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto”*.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *“identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti”*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune di San Salvo nella Sezione *“Amministrazione trasparente- sottosezione “Altri dati – Accesso civico”*.

Nella sezione “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” è indicato il nome del Responsabile della trasparenza al quale va presentata l’istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

12 – L’ACCESSO GENERALIZZATO

L’ art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, come novellato dal Dlgs 97/2016 disciplina il cd accesso “generalizzato” che consente a *“chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”*.

Il nuovo istituto si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio è quella 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”* e la regola generale diventa quella della conoscibilità totale e generalizzata.

Tuttavia, la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

L’Ente deve consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato.

Pertanto, devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tali da non permettere all’amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, sarebbe opportuno chiedere di precisare l’oggetto della richiesta.

L’accesso generalizzato, dunque, è esercitabile:

- da “chiunque”, non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
- senza alcun obbligo di motivazione;
- con le sole eccezioni e limiti stabiliti dai commi 1 e 2 dell’art. 5 bis del Decreto.

Patto di Integrità
(art. 1 co. 17 legge 190/2012)

relativo all'affidamento _____

TRA

Il Comune di SAN SALVO in persona del Responsabile del Servizio

E

L'impresa/La Società/L'Appaltatore..... in persona di

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna del presente documento debitamente sottoscritto comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Visti:

- La legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, comma 17 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) emanato dall’Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) approvato con delibera n. 72/2013, contenente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- la determinazione n. 12 del 28/11/2015 con la quale l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha provveduto all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con determinazione dell’ANAC n. 831 del 03 agosto 2016;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 con il quale è stato emanato il “Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici”.

Premesso:

- che per Patto di integrità si intende un accordo avente ad oggetto la regolazione del comportamento ispirato a principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, alcunché al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa esecuzione;
- che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione di gara si intende garantire una leale correttezza e pari opportunità di successo a tutti i partecipanti, nonché garantire una corretta e trasparente esecuzione del procedimento di selezione e affidamento.

LE PARTI CONCORDANO E STIPULANO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità obbliga stazione appaltante e l'operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di San Salvo, impegnati ad ogni livello nell'espletamento della gara cui afferisce il presente Patto di integrità, nonché nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto di integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Articolo 2 - Il presente Patto d'integrità stabilisce la formale obbligazione dell'operatore economico (Impresa/Società, etc...) che, ai fini della partecipazione alla gara in oggetto, si impegna:

- a non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione;
- a segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto;
- ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti;
- a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;

- a denunciare alla Pubblica Autorità competente ogni irregolarità o distorsione di cui sia venuta a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui all'oggetto della gara in causa;
- a collaborare con le forze di pubblica sicurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento
- a segnalare, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante si applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
- ad acquisire, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie:
 - a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
 - b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi;
 - c) estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti;
 - d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
 - e) noli a freddo di macchinari;
 - f) forniture di ferro lavorato;
 - g) noli a caldo;
 - h) autotrasporti per conto di terzi;
 - i) guardiania dei cantieri;
- ad inserire le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione.

La Società, con la sottoscrizione del patto di integrità:

- attesta di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;

- dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s’impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l’aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
- esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all’aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti (o, *in caso di collegamento e/o controllo*): assicura che la propria offerta è stata formulata in piena ed assoluta autonomia e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara al fine di alterare e/o condizionare il corretto e trasparente svolgimento della procedura;
- assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato.

Articolo 3 – Il Comune di San Salvo/ stazione appaltante si impegna a:

- rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
- avviare tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell’esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
- avviare tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio Codice di comportamento dei dipendenti e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
- avvalersi della clausola risolutiva espressa, di cui all’articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell’operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell’impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317 c.p., 318 c.p., 319 c.p., 319-bis c.p., 319-ter c.p., 319-quater c.p., 320 c.p., 322 c.p., 322-bis c.p., 346-bis c.p., 353 c.p. e 353-bis c.p.;
- segnalare, senza indugio, ogni illecito all’Autorità giudiziaria;

- rendere pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 4 - La violazione del Patto di integrità è decretata dal Comune/stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata, all'operatore economico, la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente comporta, in relazione alla fase della procedura di gara ed alla gravità dell'infrazione:

- esclusione del concorrente dalla gara ed escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico e l'escussione della cauzione definitiva di buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
- la segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 5 – Il contenuto del Patto di integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto. Il presente Patto dovrà essere richiamato dal contratto quale allegato allo stesso onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

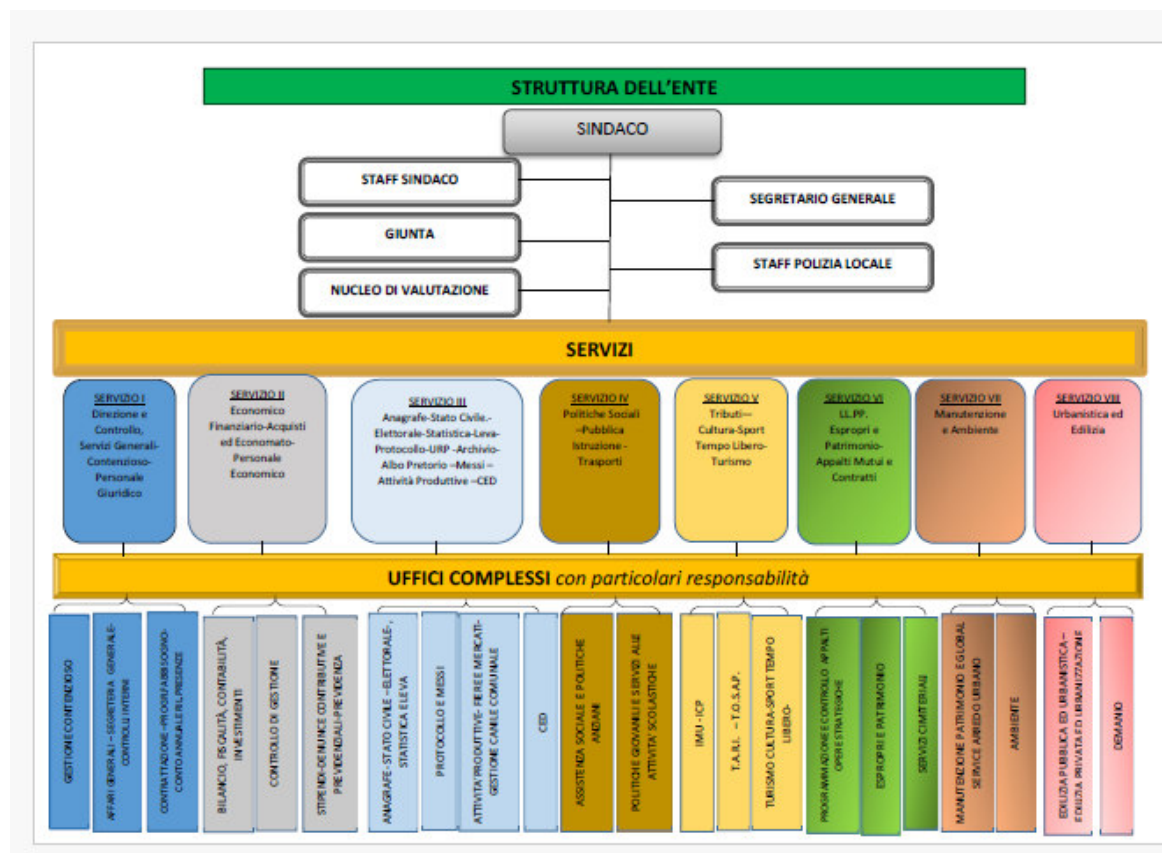
Articolo 6 – Ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra il comune di San Salvo e l'Impresa/Società e tra le stesse imprese concorrenti, sarà definita dall'Autorità giudiziaria competente.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'assetto macro strutturale attualmente vigente è stato approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 82 del 20/03/2025.

In particolare, i settori della macro struttura sono così denominati e caratterizzati (di seguito l'Organigramma dell'Ente).



In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo **Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021** che nel Capo I del Titolo III introduce un nuovo sistema di classificazione professionale per gli Enti pubblici, che si pone come obiettivi quelli di:

- fornire uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e, contestualmente, offrire ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale;
- attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane;

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli omogenei di conoscenze, ai sensi dell'art. 12 del vigente CCNL, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Con la nuova classificazione si determina un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999;

L'art. 12, comma 6 del CCNL 16/11/2022 prescrive che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identifichino i profili professionali e li collochino nelle corrispondenti Aree contrattuali.

Richiamate:

- le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.” emanate in data 08 maggio 2018 dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che evidenziano la necessità di considerare la dotazione organica non come un elenco astratto di posti, ma come la conseguenza della programmazione dei fabbisogni, a sua volta effettuata sulla base dei programmi strategici dell'Ente;
- le “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”, emanate in data 22 luglio 2022 dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, che raccomandano la definizione di nuovi profili professionali sulla base dell'insieme di conoscenze, competenze e capacità richieste.

Come previsto dall'art. 13, commi 1 e 2, del CCNL 16.11.2022, le disposizioni relative al nuovo sistema di classificazione entrano in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva dello stesso CCNL, ovvero dal 1° aprile 2023, e che il personale in servizio a tale data è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data, secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione);

L'art. 78, comma 3, del CCNL 16.11.2022, prevede che dal 1° aprile 2023 il personale in servizio è automaticamente reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la Tabella B di Trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione, in prima applicazione:

a) degli stipendi tabellari della nuova area di destinazione, come indicati nella Tabella G allegata al CCNL;

b) del valore complessivo delle posizioni economiche in godimento derivanti dall'istituto delle progressioni economiche di cui all'art. 16 del CCNL 21.05.2018, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale".

Come precisato dall'art. 78, commi 4 e 5, del CCNL 16.11.2022, il predetto "differenziale stipendiale" non pregiudica l'attribuzione degli ulteriori "differenziali stipendiali" di cui all'art. 14 (Progressione economica all'interno delle aree) del CCNL 16/11/2022 che, ove conseguiti, si aggiungono allo stesso e che, sempre con decorrenza 1° aprile 2023, cessano di essere corrisposte le posizioni economiche previste nell'ambito del previgente sistema di classificazione professionale.

Ai sensi dell'art. 13, comma 3, del CCNL 16.11.2022, gli incarichi di posizione organizzativa in essere alla data di entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale, ovvero al 1° aprile 2023, sono, in prima applicazione, automaticamente ricondotti alla nuova tipologia di incarichi di Elevata Qualificazione e proseguono fino a naturale scadenza;

Preso atto che ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. c) del CCNL 16/11/2022, l'individuazione dei profili professionali è materia oggetto di confronto tra la parte pubblica ed i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa, in sede di contrattazione, (giusto verbale d'incontro sindacale del 22.03.2023), sono state elaborate le **nuove declaratorie** delle aree professionali del Comune di San Salvo, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del CCNL 16/11/2022 e con Deliberazione di G.M. n. 85 dell'11/04/2023 sono stati individuati i **nuovi profili professionali dell'Ente** sulla base della Tabella B e delle declaratorie allegate al CCNL 16 novembre 2022, giusto verbale sindacale del 22.03.2023.

**DECLARATORIE DELLE AREE PROFESSIONALI
CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16.11.2022
COMUNE DI SAN SALVO**

AREA PROFESSIONALE: FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

1.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: AMMINISTRATIVO - CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

1.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e

degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi economico finanziari anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti economico – finanziari, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi

dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico economiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere economico finanziario, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi e di natura economico finanziaria di competenza. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità contabili derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire.

1.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Cura e predisposizione di atti e provvedimenti negli ambiti di intervento, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze altamente specialistiche di carattere giuridico amministrativo, di comunicazione istituzionale e media con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato

contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e l'iscrizione ad albi.

1.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICO – TELEMATICA

1.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO INFORMATICO

Mansioni: Analisi e progettazione di sistemi informatici e di sistemi telematici. Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Progettazione e monitoraggio dei processi collegati sia alla gestione interna che esterna di sistemi informatici e telematici. Programmazione delle attività di conservazione, ripristino e mantenimento di software e di archivi dati. Programmazione dei livelli di sicurezza per la protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico informatiche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie tecniche. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi

assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze di metodi di analisi, progettazione e gestione di sistemi informatici e telematici. Conoscenze estese e approfondite sugli impianti di elaborazione e di telecomunicazione, sui sistemi operativi e le infrastrutture di rete, sulle principali architetture di rete di comunicazioni, sulla progettazione di prodotti software, sulle problematiche di interconnessione e diagnostica di reti, su sicurezza di reti e applicazioni. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

1.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICA E AMBIENTALE

1.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO TECNICO

Mansioni: Progettazione, gestione ed esecuzione delle opere pubbliche e processi tecnici, manutenzioni, pianificazione territoriale, urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale, predisposizione degli elaborati tecnici e pratiche edilizie. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica e edilizia, ambiente ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di appalto, di approvazione di piani e progetti. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, in Architettura, Ingegneria ed equivalenti. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.

1.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SOCIO – CULTURALE

1.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ASSISTENTE SOCIALE

Mansioni: Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Elevate conoscenze generali di sociologia, psicologia e pedagogia per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea magistrale in Servizio Sociale, Politiche Sociali ed equivalenti; si possono richiedere particolari abilitazioni, iscrizioni a ordinamenti e albi.

1.5 FAMIGLIA PROFESSIONALE: POLIZIA LOCALE

1.5.1 PROFILO PROFESSIONALE: FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Programmazione, gestione e controllo di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare e avere la

responsabilità dei processi complessivi dell'unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività complessiva svolta dall'unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di lavoro, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni volte al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini, nell'applicazione di modelli teorici e fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente. Attuare iniziative innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione, vigilanza e repressione. Conoscenza approfondita dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Conoscenza elevata dei strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

Requisiti di accesso: Laurea, triennale o magistrale, con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni, abilitazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

2.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: GESTIONALE, AMMINISTRATIVO – CONTABILE E DELLA COMUNICAZIONE PUBBLICA

2.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI CONTABILI

Mansioni: Gestione di processi amministrativi e contabili anche complessi, nei diversi ambiti di intervento dell'Ente, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto

trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico, amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza anche per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico finanziaria. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche anche contabili e di gestione economico finanziaria. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE IN COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E MEDIA

Mansioni: Gestione di processi amministrativi complessi con relativa predisposizione di atti e provvedimenti, quali la comunicazione istituzionale all'esterno, l'uso dei social media istituzionali e i rapporti con i media esterni. Capacità di lettura e applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi nella formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione anche di tecniche contabili e di analisi economico finanziarie. Può coordinare e avere la responsabilità di singoli processi, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell'attività svolta relativamente ai servizi gestiti e della integrazione degli stessi nei processi complessivi dell'Ente.

Ruolo: Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel

garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze teoriche esaurienti di tipo giuridico e amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento all'attività di comunicazione. Conoscenza di tecniche di comunicazione elevate e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso esterno: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali.

2.2 FAMIGLIA PROFESSIONALE: INFORMATICA - TELEMATICA

2.2.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DEI SERVIZI INFORMATIVI - TELEMATICI

Mansioni: Gestione di specifici processi relativi ai sistemi informatici e di reti, rilevazione e rimozione di malfunzionamenti hardware e software. Esecuzione di procedure ed elaborazioni informatiche e telematiche, realizzazione e aggiornamento dei programmi secondo gli standard definiti. Installazione e personalizzazione di prodotti e soluzioni applicative. Gestione delle configurazioni dei sistemi installati. Gestione dei servizi della rete locale, nonché dei sistemi di elaborazione e le applicazioni informatiche in uso. Amministrazione degli utenti e delle sicurezze della rete e delle applicazioni. Conservazione, ripristino e mantenimento degli archivi di dati e dei software. Assicurare i livelli di sicurezza per la

protezione della rete, degli elaboratori e delle banche dati gestiti. Assicurare l'assistenza tecnica agli utenti interni. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nella gestione delle specifiche attività e degli specifici processi di competenza con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite, per i sistemi informatici e telematici, relative a nozioni di hardware, principali sistemi operativi, principali sistemi di telecomunicazioni, principali architetture di rete, logica di programmazione, gestione e conservazione di dati, diagnostica di reti di comunicazione e della loro interconnessione, sicurezza di reti e applicazioni. Conoscenza dei pacchetti applicativi per l'automazione d'ufficio, dei prodotti per sistemi di comunicazioni su reti telematiche interne ed esterne, della configurazione di personal computer e dei sistemi operativi. Capacità di gestire progetti nelle attività di competenza, capacità d'individuare soluzioni a processi di natura organizzativa attraverso l'ausilio di applicazioni informatiche e telematiche. Orientamento all'ottimizzazione dei processi lavorativi. Attitudine all'innovazione. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza interna.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne di natura complessa con gli altri uffici della struttura di appartenenza. Relazioni interne con altre strutture, relazioni esterne di tipo diretto al fine di garantire un efficace funzionamento degli strumenti informatici e telematici.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizione ad albi o requisiti professionali. In particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie informatiche e telematiche.

2.3 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – PROGETTUALE E AMBIENTALE

2.3.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE TECNICO

Mansioni: Svolgimento di attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, d'interventi finalizzati alla trasformazione del territorio e dell'edilizia residenziale, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificare lavori e coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Elaborazione di pratiche edilizie. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

Ruolo: Autonomia nell'ambito delle attività svolte sia amministrative che tecniche, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni e dati relativi alle attività svolte. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'edilizia privata, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi. Orientamento alla corretta ed

efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo.

2.4 FAMIGLIA PROFESSIONALE: POLIZIA LOCALE

2.4.1 PROFILO PROFESSIONALE: ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE

Mansioni: Svolgimento di attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi agli ambiti di intervento quali viabilità e sicurezza stradale, attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana, disagio sociale, sicurezza dei cittadini, nonché attività delegate dall'Autorità Giudiziaria. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione degli atti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo, nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro.

Ruolo: Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Garantisce il corretto trattamento dei dati personali. Garantisce la trasparenza e la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'Ente alle normative in vigore.

Competenze: Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento.

Conoscenza di tecniche di comunicazione e buona conoscenza della lingua italiana. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività. Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta e orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione e semplificazione delle procedure, alla ottimizzazione dei tempi e dei costi, all'attenzione e al soddisfacimento delle esigenze e richieste dell'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo. Può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, patenti o requisiti professionali.

3. AREA PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

3.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: TECNICO – MANUTENTIVA E AMBIENTALE, AMMINISTRATIVA, DI CUSTODIA E DI SORVEGLIANZA

3.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI TECNICI

Mansioni: Attività di tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi, del verde pubblico, del cimitero, delle scuole e mense, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di

indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Attività di tipo amministrativa di supporto.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

3.1.2 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI AMMINISTRATIVI

Mansioni: Attività di tipo amministrativa di supporto. Attività di tipo specialistico nel campo amministrativo pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche ed informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi e di gestione. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

Ruolo: Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Buona capacità di utilizzo degli strumenti

tecnici ed informatici. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore.

3.1.3 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORI ESPERTI DI CUSTODIA E DI SORVEGLIANZA

Mansioni: Attività di tipo specialistico nel campo della custodia, vigilanza e accoglienza, nella struttura organizzativa di appartenenza dell'ente. L'operatore cura e svolge: attività di vigilanza e custodia dei beni culturali nei luoghi assegnati (es. casa comunale, musei, monumenti, aree archeologiche, biblioteche, archivi, immobili, beni ed impianti) al fine di assicurarne l'integrità, secondo le modalità di orario stabilite dall'Ufficio d'appartenenza, partecipando alle turnazioni; aziona, gestisce e verifica gli impianti e le attrezzature di sicurezza di uso semplice; attività di sorveglianza degli accessi e controllo della regolarità del titolo di accesso; regolamentazione del flusso del pubblico, attività di prima accoglienza fornendo le opportune informazioni; svolge operazioni di prelievo, partecipando alla distribuzione e ricollocazione di materiale lavorativo; svolge, ove previsto, le funzioni di casierato, con tutte le mansioni incluse nel relativo disciplinare con la fruizione dell'alloggio di servizio; svolge tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo. Attività di tipo amministrativa di supporto.

Competenze: Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse materiali ed eventualmente umane affidate. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Capacità di risolvere problemi. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Attitudine al rapporto con l'utenza.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo interno ed esterno.

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari qualificazioni e patenti.

AREA PROFESSIONALE: OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

4.1 FAMIGLIA PROFESSIONALE: SERVIZI TECNICI E DI SUPPORTO

4.1.1 PROFILO PROFESSIONALE: OPERATORE

Mansioni: Attività prevalentemente esecutive di tipo operativo, manuale e manutentivo, la cui esecuzione comporta l'uso di strumenti, arnesi di lavoro e la loro ordinaria manutenzione. Attività di pulizia, custodia e sorveglianza di locali e uffici, portierato e ricevimento del pubblico, ovvero ogni attività ausiliaria e di supporto necessaria alle attività e servizi dell'Ente.

Ruolo: Ambito di autonomia limitato alla esecuzione dei compiti affidati e al rapporto di dipendenza. Responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Competenze: Conoscenze tecniche ed operative generiche riferite all'ambito di lavoro. Conoscenze di tipo semplice sul contesto organizzativo di riferimento. Capacità tecniche ed operative di tipo semplice. Attitudine anche al rapporto con l'utenza. Attitudini tecniche, pratiche e manuali. Attitudine alla precisione e alla puntualità nella esecuzione dei compiti affidati.

Relazioni interne ed esterne: Relazioni organizzative semplici di tipo prevalentemente interno.

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media inferiore.

APPENDICE: PROFILI AD ESAURIMENTO

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.

- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici e educatori professionali sociosanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5:

- Fermo restando il potere di autotutela dell'amministrazione, le procedure concorsuali di accesso alle aree o posizioni di inquadramento giuridico del precedente ordinamento professionale, ivi incluse quelle riservate al personale già in servizio presso l'amministrazione, già bandite prima dell'entrata in vigore del nuovo ordinamento, sono portate a termine e concluse sulla base del precedente ordinamento professionale. Il personale utilmente collocato nelle graduatorie delle stesse procedure viene inquadrato nel nuovo sistema di classificazione applicando la disciplina di cui al comma 2, secondo la Tabella B di Trasposizione del PIAO 2023/2025.

3.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) – TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Il presente atto viene redatto facendo riferimento agli aggiornamenti introdotti dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e a quanto indicato all'art. 3.2 della stessa, in cui si richiede che, *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*.

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di Azioni Positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Salvo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia 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.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi

lavora e contro le discriminazione”, recepisce l’uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell’U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell’Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l’occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l’assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l’assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l’attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l’inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea, accrescono anche l’efficienza e l’efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il **Comune di San Salvo** ha inteso dare continuità all’azione di promozione delle azioni positive anche per il triennio 2025/2027 provvedendo all’approvazione dell’aggiornamento della Sezione 3, Sotto-sezione 3.2 del PIAO 2024/2026 per mezzo della deliberazione di G.M. n. 12 del 14/01/2025, considerando che la suddetta Direttiva n. 2/2019 stabilisce al punto 3.2 che il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Di seguito le indicazioni seguite attraverso propri atti, in particolare:

- l’Ente nel proprio regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, ha previsto all’art. 47, al comma 20, tra le norme generali di accesso, *“Le modalità per l’ammissione dei concorrenti, l’espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l’Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l’obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti i candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall’art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne”*;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 17/02/2015 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016”;

- con Determinazione n. 30/261 del 26/2/2015 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/02/2017 è stato prorogato per il triennio 2017/2019 il Piano triennale delle azioni positive 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2020 è stato demandato al Responsabile del Servizio Risorse Umane la ricostituzione dello stesso Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio “Attività produttive, Turismo, Trasporti, Risorse Umane e Ced” n.113/619 del 19/05/2020 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 11/06/2020 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora contro le discriminazioni;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 142 del 23/09/2020 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 19 del 31/01/2021 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2021-2023”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 107 del 03/05/2023 è stato approvato il PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 che nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.2 contiene il P.A.P. Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 82 del 18/04/2024 è stato approvato il PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026 che nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.2 contiene il P.A.P. Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 12 del 14/01/2025 è stato approvato l’aggiornamento del “Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026 per il triennio 2025-2027”;

Aggiornamento del Piano di Azioni Positive - triennio 2025-2027

Premessa

Il presente atto viene redatto facendo riferimento disposizioni indicate dalla Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e a quanto indicato all'art. 3.2 della stessa, in cui si richiede che, *“in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della performance”*.

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *“le amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”*.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) all'articolo 48, intitolato “Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”, stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di Azioni Positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di San Salvo per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal sopracitato Codice.

Le disposizioni del suddetto Codice hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia 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.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e

- gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il citato Codice, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieto di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieto di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieto di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieto di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- divieto di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

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

La Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007 recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la Direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, recepisce l'uguaglianza di genere quale valore fondamentale dell'U.E. che rappresenta un elemento strategico imprescindibile per il conseguimento degli obiettivi generali dell'Unione fissati nel quadro della Strategia per la crescita Europa 2020.

Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, così come confermato nella Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. La valorizzazione professionale e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea, accrescono anche l'efficienza e l'efficacia delle organizzazioni e migliorano la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Il Comune di San Salvo ha dato seguito alle indicazioni attraverso propri atti e, in particolare:

- l'Ente nel proprio regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ha previsto all'art. 47, al comma 20, tra le norme generali di accesso, *“Le modalità per l'ammissione dei concorrenti, l'espletamento dei concorsi ed i criteri per la valutazione dei titoli e delle prove sono predeterminati dalle norme del presente disciplinare, alle quali l'Amministrazione e le Commissioni giudicatrici hanno l'obbligo di attenersi rigorosamente, assicurando a tutti I candidati le condizioni di eguaglianza di giudizio garantite dall'art. 51 della Costituzione e dalla L. 10 aprile 1991, n. 125 che detta norme per la pari opportunità tra uomini e donne”*;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 17/02/2015 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2014-2016”;
- con Determinazione n. 30/261 del 26/2/2015 è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 31 del 24/02/2017 è stato prorogato per il triennio 2017/2019 il Piano triennale delle azioni positive 2014/2016, ai sensi del decreto legislativo n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28/11/2005, n. 246”;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 31/01/2020 è stato demandato al Responsabile del Servizio Risorse Umane la ricostituzione dello stesso Comitato Unico di Garanzia;
- con Determinazione del Responsabile del Servizio “Attività produttive, Turismo, Trasporti, Risorse Umane e Ced” n.113/619 del 19/05/2020 è stato rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni del Comune di San Salvo;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 11/06/2020 è stato approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi lavora contro le discriminazioni;

- con Deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 23/09/2020 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2019-2021”;
- con Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 31/01/2021 è stato approvato il “Piano delle azioni positive per il triennio 2022-2023”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 107 del 03/05/2023 è stato approvato il PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione triennio 2023-2025 che nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.2 contiene il P.A.P. Piano delle Azioni Positive triennio 2023-2025”;
- con Deliberazione della Giunta Municipale n. 82 del 18/04/2024 è stato approvato il PIAO – Piano Integrato di attività e organizzazione triennio 2024-2026 che nella sezione 3 “Organizzazione e capitale umano, sottosezione 3.2 contiene il P.A.P. Piano delle Azioni Positive triennio 2024-2026”;

La suddetta Direttiva n. 2/2019, stabilisce al punto 3.2 che il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della *performance*.

Alla luce pertanto di quanto sopra viene predisposto l'aggiornamento del piano delle azioni positive 2024- 2026, per il triennio 2025-2027.

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 (di seguito “Piano”) del Comune di San Salvo, in continuità con il precedente Piano 2024-2026, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nonché del P.E.G. (Piano esecutivo di gestione) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

Da un punto di vista procedurale, l'Ufficio personale predispone il piano delle azioni positive che viene approvato dalla Giunta comunale, previo parere del CUG.

L'iter da seguire per la redazione di un Piano delle Azioni Positive si compone di una serie di passaggi, tra i quali:

- analisi della situazione di partenza e dei contenuti degli altri strumenti di pianificazione e di programmazione;
- individuazione delle azioni positive;
- approvazione del Piano.

Alcuni dati sugli occupati del Comune di San Salvo

Si propone una fotografia aggiornata del personale di ruolo del Comune di San Salvo. Tale fotografia è stata inserita nel prospetto che segue. In questa sede ci limitiamo a sottolineare qualche dato.

Al 31 dicembre 2024 il personale di ruolo del Comune di San Salvo è pari a 70 unità.

Nello specifico, rispetto al personale di ruolo, alla data del 31 dicembre 2024, le donne rappresentano il 47,14 % e gli uomini il 52,86 % del totale. Da come si può evidenziare nel prospetto, rispetto all'Anno 2023, è aumentato il divario tra uomini e donne nell'Area Istruttori (ex Cat. C), con un aumento percentuale per il sesso femminile: uomini 42,50% - donne 57,50%; per l'Area Operatori Esperti (ex Cat. B) il divario è rimasto pressochè identico: uomini 84,62% - donne il 15,38%; infine, per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Cat. D) la distribuzione tra uomini e donne si attesta molto simile a quella generale dell'Ente: uomini 52,94% - donne il 47,06%). Nel corso dell'anno 2024 sono state effettuate assunzioni che hanno determinato le percentuali di rappresentatività dei due generi, sopra evidenziate.

Analisi dell'organico del Comune di San Salvo al 31.12.2024: dati sul personale

L'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, viene rappresentata nella tabella sottostante:

Personale in servizio al 31.12.2024

DIPENDENTI COMUNE DI SAN SALVO AL 31/12/2024																															
AREE	Fasce dipendenti per età da - a : Qualifica	0-19		20-24		25-29		30-34		35-39		40-44		45-49		50-54		55-59		60-64		65-67		68-99		TOTALE GENERA LE	%	TOTALE CAT.	CAT.	DONNE TOTALI	UOMINI TOTALI
		U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D						
FUNZIONARI E ALTA QUALIFICAZIONE	POSIZIONE ECONOMICA D4																			1					1	5,88					
	POSIZIONE ECONOMICA D3															1									1	5,88					
	POSIZIONE ECONOMICA D2																			1					1	5,88					
	POSIZIONE ECONOMICA D1								2	1	1	1	3	1	1	2		2							14	82,35	17	CAT D	8	9	
ISTRUTTORI	POSIZIONE ECONOMICA C5																					1			1	2,50					
	POSIZIONE ECONOMICA C4																				1				1	2,50					
	POSIZIONE ECONOMICA C3																	1	1	1	2				5	12,50					
	POSIZIONE ECONOMICA C2												1	2		1	2								6	15,00					
	POSIZIONE ECONOMICA C1						1	2	1		5	1	3	2	4	4	3			1					27	67,50	40	CAT C	23	17	
	POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B3																								0	0,00					
OPERATORI ESPERTI	POSIZ. ECON. B5 PROFILI ACCESSO B1																								0	0,00					
	POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B3																								0	0,00					
	POSIZ. ECON. B4 PROFILI ACCESSO B1																								0	0,00					
	POSIZIONE ECONOMICA B3 ACCESSO B3																	1		1					2	15,38					
	POSIZIONE ECONOMICA B3 ACCESSO B1																								0	0,00					
	POSIZIONE ECONOMICA B2																					1			2	15,38					
	POSIZIONE ECONOMICA D1 ACCESSO B1								1		1	1	2		1		1								8	61,54	13	CAT B	2	11	
	TOTALE GENERALE	0	0	0	0	0	1	3	3	2	7	4	7	7	5	7	5	6	1	5	3	3	1	0	0	70					
	DONNE TOTALI		0		0		1		3		7		7		5		5		1		3		1		0	33					
	UOMINI TOTALI	0		0		0		3		2		4		7		7		6		5		3		0		37					
DONNE TOTALI		33		%		47,143																									
UOMINI TOTALI		37		%		52,857																									
DONNE - OPERATORI ESPERTI		2		%		15,38																									
UOMINI - OPERATORI ESPERTI		11		%		84,62																									
TOTALE DONNE E UOMINI		13																													
DONNE - ISTRUTTORI		23		%		57,50																									
UOMINI - ISTRUTTORI		17		%		42,50																									
TOTALE DONNE E UOMINI		40																													
DONNE - FUNZIONARI E Q		8		%		47,06																									
UOMINI - FUNZIONARI E Q		9		%		52,94																									
TOTALE DONNE E UOMINI		17																													

Azioni da realizzare

Il Piano delle Azioni Positive aggiornato per il triennio 2025-2027 prevede le seguenti iniziative:

Iniziativa n. 1: Politiche di conciliazione dei diversi tempi di vita

Iniziativa n. 2: Formazione del personale

Iniziativa n. 3: Supporto al CUG

INIZIATIVA N. 1: ADOZIONE DI POLITICHE DI CONCILIAZIONE DEI DIVERSI TEMPI DI VITA (FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI)

Viene riproposta la presente iniziativa finalizzata all'attivazione di politiche di conciliazione a favore dei dipendenti: nuovo orario di lavoro ed agibilità degli istituti di legge e/o contrattuali specifici (flessibilità, congedi parentali, allattamento, legge n. 104/1994 etc.). Implementare e aggiornare le opportunità per i/le dipendenti di conciliare il lavoro con le attività di cura, sostenere maggiormente le situazioni più difficili.

Introdurre misure di flessibilità favorevoli all'armonizzazione degli orari di lavoro con le responsabilità familiari dei suoi collaboratori. È opportuno in funzione di un maggiore benessere organizzativo incoraggiare la condivisione dei carichi di cura tra madri e padri, e l'opportunità di sviluppo professionale per le donne.

Obiettivo:

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di San Salvo applicherà, anche a seguito di quanto regolarizzato in sede di Contrattazione Decentrata Integrativa (CCDI Normativo definitivamente sottoscritto in data 07.12.2023 per il triennio 2023- 2025) i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Azioni positive:

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, con le modalità stabilite dal Contratto Collettivo Decentrato 2023/2025 definitivamente sottoscritto in data 07.12.2023.

L'Ente si impegna a tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.

Per quanto concerne le misure organizzative per tutelare il diritto ad esercitare la pratica dell'allattamento ed al fine di tutelare la lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri, si precisa che la collocazione oraria dei suddetti riposi sarà concordata con il datore di lavoro, che potrà motivatamente intervenire su tale proposta oraria solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative. Si prevede, altresì, sempre a tutela del suddetto diritto, di escludere in turni di reperibilità le lavoratrici che usufruiscono dei riposi giornalieri, nonché dallo svolgimento di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

INIZIATIVA N. 2: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Obiettivo:

- Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile;
- Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- Affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi

Azione positive:

I percorsi formativi dovranno essere organizzati, ove possibile, in orario di lavoro. A tal fine infatti, si cercherà per quanto possibile, di organizzare i suddetti corsi internamente all'Amministrazione, replicando anche i corsi con date e orari diversi al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale coinvolto, anche attraverso i webinar oppure con l'impiego di professionalità interne, in qualità di docenti.

Per quanto concerne l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e per quanto concerne l'attribuzione di incentivi economici e di carriera, l'adozione del Sistema di Valutazione della performance individuale e organizzativa del personale dipendente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 114 del 06.05.2014, (come rettificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 208 del 20/11/2015), prevede criteri legati alla qualità della prestazione resa, al raggiungimento degli obiettivi, ai comportamenti organizzativi e alle competenze specifiche, in coerenza con le disposizioni in materia di meritocrazia e premialità previste dal Titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, i cui principi sono stati recepiti nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato in data 27.12.2010 e successive modifiche ed integrazioni.

INIZIATIVA N. 3: SUPPORTO A CUG

Garantire nella composizione nel Comitato Unico, secondo quanto previsto dalla normativa e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04.03.2011, nonché della Direttiva n. 2/2019, la presenza paritaria dei generi.

Obiettivo:

Supportare il Comitato Unico di Garanzia nelle iniziative che lo stesso intende porre in essere. Il comitato è formato dai rappresentanti dell'Amministrazione e dalle rappresentanze sindacali. Esso deve vigilare sull'effettiva pari opportunità tra uomini e donne.

Azione positive:

Favorire e valorizzare il buon andamento del Comitato, mettendo a disposizione spazi, strumenti, informazioni e fornendo un supporto organizzativo al Comitato.

Sensibilizzare i Responsabili di Settore in merito alla necessità di garantire fattivamente, nei confronti dei propri dipendenti che siano

incaricati di segreteria di commissioni, rappresentanti sindacali o componenti di organismi interni dell'Amministrazione, le condizioni necessarie per un proficuo espletamento dell'incarico da svolgere (pertanto: elasticità nella gestione di impegni concomitanti, calendario incontri al di fuori dell'orario di apertura al pubblico degli uffici ai quali è preposto il personale, ecc.).

Favorire la conoscenza a tutto il personale dell'indirizzo di posta elettronica dedicato, affinché i dipendenti interessati possano contattare il C.U.G. in ordine a problematiche di competenza dello stesso.

Monitoraggio del Piano

Il Piano triennale, con il presente aggiornato al triennio 2025/2027 sarà sottoposto a monitoraggio annuale che consentirà al CUG, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Ente approverà il Piano del triennio successivo.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento di approvazione a cura della Giunta comunale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"

Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"

D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali"

D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, “Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego

Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”

D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”

Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23). “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”

Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”

Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

Legge Regionale Emilia Romagna 27 giugno 2014, n. 6, “Legge quadro per la parità e contro le discriminazioni di genere”

D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3**, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (**Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile**)

Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del **25 settembre 2018** con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio.

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25.

Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”

3.3 Sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

L'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, avente ad oggetto "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*" e, in particolare, il comma 3, secondo cui "Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti".

La disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, del cosiddetto lavoro agile o smart working, superando la fase di sperimentazione per effetto della previsione dell'art. 18, c. 5, D.L. n. 9/2020.

Le finalità sottese sono quelle dell'introduzione, di nuove modalità di organizzazione del lavoro basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa, sulla valutazione per obiettivi e la rilevazione dei bisogni del personale dipendente, anche alla luce delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e che, a questo riguardo assumono rilievo le politiche di ciascuna amministrazione in merito a:

- valorizzazione delle risorse umane e razionalizzazione delle risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
- responsabilizzazione del personale dirigente e non;
- riprogettazione dello spazio di lavoro;
- promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie digitali;
- rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
- agevolazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le Linee guida (D.P.C.M. n. 3/2017, registrata dalla Corte dei conti il 26 giugno 2017, n. 1517 e Circ. Dip. Funzione pubblica 4 marzo 2020, n. 1 ad oggetto "Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa") affermano che: *"Ogni amministrazione può individuare autonomamente, nell'ambito della cornice normativa e nel concreto perseguimento degli obiettivi sottesi, il modello rispondente alle proprie esigenze e caratteristiche. Inoltre, le misure di conciliazione non postulano una soluzione unica valida per tutte le organizzazioni, ma possono richiedere l'elaborazione di strumenti su misura, da utilizzare per contemperare e soddisfare gli interessi e le esigenze di tutti gli attori coinvolti."*

Inoltre, le Linee guida prescrivono la necessità che le amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, adottino un atto interno, secondo i rispettivi ordinamenti, in materia di lavoro agile che tratti gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro.

Vista, pertanto, la necessità di procedere all'individuazione di un **Piano Organizzativo del Lavoro Agile del Comune di San Salvo** relativo agli **anni 2025-2027**, allegato A) al presente provvedimento per costituirne parte integrante e sostanziale.

Considerati nel complesso:

- ✓ il decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 80;
- ✓ il decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ✓ la legge 8 marzo 2000, n. 53;
- ✓ la legge 16 giugno 1998, n. 191;
- ✓ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ✓ il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- ✓ il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81;
- ✓ il decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70, recante "Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191";
- ✓ l'Accordo quadro nazionale sul telelavoro nelle pubbliche amministrazioni, in attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 3, della legge 16 giugno 1998, n. 191;
- ✓ il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- ✓ lo Statuto Comunale;



COMUNE DI SAN SALVO
Provincia di Chieti

**PIANO OPERATIVO DEL LAVORO AGILE
(P.O.L.A.)
2025-2027**

Sommario

SEZIONE III – Piano Operativo del Lavoro Agile	
1. Introduzione.....	
2. Livello di attuazione e sviluppo.....	
2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale.....	
3. Modalità attuative.....	
3.1 Salute organizzativa.....	
3.2 Salute digitale.....	
3.3 Salute professionale.....	
3.4 La misurazione e valutazione della performance.....	
4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile.....	
5. Programma di sviluppo del lavoro agile.....	

1. Introduzione

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, all'interno del quale viene definito come “*modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa*” (art. 18).

L'introduzione del lavoro agile richiede un nuovo modo d'intendere il lavoro pubblico ed un diverso approccio ad esso anche dei dipendenti, delle P.O. e degli amministratori. Il lavoro agile supera infatti la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ovvero sulla presenza del dipendente, assumendo quale principio fondante l'accordo fiduciario tra il datore di lavoro ed il lavoratore. Con la prestazione in “smart working” si prescinde quindi dal luogo, dal tempo e dalle modalità

impiegate per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Nel raggiungere questo obiettivo si richiede da un lato l'autonomia nell'organizzazione del lavoro e la responsabilizzazione verso i risultati, che devono essere patrimonio del lavoratore, mentre per le amministrazioni si impone la flessibilità dei modelli organizzativi e l'adozione di un deciso cambiamento in termini di maggiore capacità di programmazione, coordinamento, monitoraggio ed adozione di azioni correttive.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" (art. 87 del DL 18/2020).

Il legislatore, tuttavia, non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *"Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19"*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"*.

Con questo strumento di programmazione si mettono le basi per "normalizzazione" dello "smart working" passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati e benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione.

Il **POLA** è parte della sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umane", sottosezione 3.3 "Organizzazione del Lavoro Agile" del PIAO del **Comune di San Salvo**, dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio e da rinnovare annualmente, a scorrimento progressivo.

Il presente Piano è redatto secondo quanto previsto dal citato art. 263 comma 4-bis, seguendo le Linee Guida emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di misure di carattere normativo e tecnico.

2. Livello di attuazione e sviluppo

2.1 Stato di applicazione del lavoro da remoto nel periodo emergenziale

L'adozione di forme di lavoro agile nel 2020 di natura emergenziale a fronte della pandemia da Covid- 19 hanno preso inizio dal 23 marzo 2020 in applicazione delle direttive n.1 del 25 febbraio 2020 e circolare n.1 del 4 marzo 2020 del Ministro per la P.A.

La situazione emergenziale dovuta alla diffusione del Covid-19 ha permesso di sperimentare quali sono state le attività che possono essere svolte in lavoro agile e quali, invece, devono essere svolte in via indifferibile in presenza.

Alla data del 31 dicembre 2024 la ripartizione del personale tra gli addetti ai servizi indifferibili e urgenti e quelli autorizzati al lavoro agile, è la seguente:

Totale dipendenti	Lavoratori in presenza
70	70

- n. incarichi di Elevata Qualificazione: 9 (ricoperte n. 6);
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 0;
- n. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 3;
- strumentazione informatica esistente:
- programma di gestione dei servizi (piattaforma hyperSIC® 2007- 2023 APKAPPA s.r.l);
- VPN, sistema in cloud;
- valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- livello di efficacia delle prestazioni effettuate in “smart working” in periodo emergenziale: sufficiente.

Nel caso di questo Comune, la sotto dotazione organica ha come inevitabile conseguenza la possibilità di attivare il lavoro agile solo per un numero molto ridotto di dipendenti assegnati ad ogni servizio, pena l'impossibilità di erogare e/o prestare servizi sufficienti per il cittadino/utente. Pertanto, la suddivisione dei dipendenti che potrebbero svolgere o meno lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative, è la seguente:

Settore	n° dipendenti	n° dipendenti che <u>non</u> potrebbero lavorare da remoto
SERVIZIO I DIREZIONE E CONTROLLO, SERVIZI GENERALI-CONTEZIOSO –PERSONALE GIURIDICO	5	5
SERVIZIO II ECONOMICO FINANZIARIO, ACQUISTI ED ECONOMATO PERSONALE ECONOMICO	5	4
SERVIZIO III ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA – LEVA-PROTOCOLLO-URP- ARCHIVIO-ALBO PRETORIO-MESSI - ATTIVITA' PRODUTTIVE-CED	14	14
SERVIZIO IV POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI	5	4

SERVIZIO V TRIBUTI -CULTURA -SPORT E TEMPO LIBERO- TURISMO	8	7
SERVIZIO VI LL.PP-ESPROPRI E PATRIMONIO -APPALTI- MUTUI E CONTRATTI	7	7
SERVIZIO VII MANUTENZIONE E AMBIENTE	10	10
SERVIZIO VIII URBANISTICA ED EDILIZA	3	3
STAFF POLIZIA LOCALE	13	13

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile nella fase emergenziale si sono risolte nell'implementazione del software, per consentire la connessione da remoto, mediante VPN.

3 Modalità attuative

3.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, tenendo conto che la normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020), deve partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte in tal modo.

Per qualificare quelle attività che possono essere svolte da remoto nell'Ente, bisogna individuare alcune condizioni minime:

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

Sulla base di tali ultime condizioni, e al fine di valutare il grado di adattamento dei servizi al nuovo assetto organizzativo legato al lavoro agile e, quindi, la possibilità di svolgere efficacemente la prestazione lavorativa in “smart working”, senza pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e l'erogazione dei servizi, è stata elaborata una scheda di rilevazione volta a determinare in che misura il singolo servizio si presta ad una “riconversione” più o meno ampia al nuovo modello lavorativo.

Le risultanze di tali valutazioni sono sintetizzate nella seguente tabella.

Conseguentemente si ritengono effettuabili con la modalità del lavoro agile le seguenti attività:

SETTORE	dipendenti totali	figure non smartizzabili	potenziale "smart working"	incidenza sul totale dell'ufficio
SERVIZIO I DIREZIONE E CONTROLLO, SERVIZI GENERALI- CONTEZIOSO – PERSONALE GIURIDICO	5	5	0	0,00
SERVIZIO II ECONOMICO FINANZIARIO, ACQUISTI ED ECONOMATO PERSONALE ECONOMICO	5	4	1	0,20
SERVIZIO III ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, STATISTICA – LEVA- PROTOCOLLO- URP-ARCHIVIO- ALBO PRETORIO- MESSI - ATTIVITA' PRODUTTIVE- CED	14	14	0	0,00

SERVIZIO IV POLITICHE SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI	5	4	1	0,20
SERVIZIO V TRIBUTI - CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO- TURISMO	8	7	1	0,125
SERVIZIO VI LL.PP-ESPROPRI E PATRIMONIO - APPALTI- MUTUI E CONTRATTI	7	7	0	0,00
SERVIZIO VII MANUTENZIONE E AMBIENTE	10	10	0	0,00
SERVIZIO VIII URBANISTICA ED EDILIZA	3	3	0	0,00
STAFF POLIZIA LOCALE	13	13	0	0,00
	70	67	3	0,525

In base al risultato dato dall'indice di “*smartabilità*”, ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile ed il numero di giorni in cui la prestazione lavorativa del singolo dipendente assegnato potrà essere svolta con la modalità del lavoro agile, che in ogni caso non potrà essere maggiore di due giorni lavorativi la settimana, salve comprovate necessità personali e/o familiari.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle **richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato (ALL. 1).** L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. 1), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Ufficio, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- **Lavoratrici in stato di gravidanza;**
- **Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di San Salvo**, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Si intendono comunque attività indifferibili da rendere in presenza e, conseguentemente, non compatibili con il lavoro agile le seguenti attività:

- Stato civile/Anagrafe
- Polizia Locale
- Manutenzione/servizi esterni/servizio scuolabus
- Messo comunale

- Tributi (sportello)
- Protocollo
- Urbanistica
- Lavori Pubblici

3.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo “smart working” ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità che però non sempre è riconosciuta. La tecnologia oggi disponibile consentirebbe di superare alcuni vincoli: nello “smart working” le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e la comunicazione tra team virtuali.

Nella logica dello “smart working”, inoltre, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Soprattutto nella fase di avvio si è messa in atto la possibilità di usare i propri dispositivi personali fuori il posto di lavoro. L'utilizzo degli apparecchi informatici per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Il **Comune di San Salvo** ha avviato ed intende migliorare processi per l'attuazione del lavoro agile che si sviluppano attraverso i seguenti passaggi:

- adozione sistemi di accesso sicuro dall'esterno con VPN di virtualizzazione desktop e utilizzo in rete degli applicativi
- percorsi di sostituzione progressiva dei PC fissi con apparecchi portatili;
- acquisti software e licenze per potenziare la flessibilità e l'efficacia del lavoro da remoto;
- utilizzo di strumenti avanzati per la gestione della collaborazione digitale e teleconferenze;
- acquisizione hardware dedicato (portatili, server, diffusione webcam, ecc).

INDICATORI DI SALUTE DIGITALE (da linee guida POLA)

Indicatore	D Descrizione
n. PC a disposizione per lavoro agile	2
% lavoratori dotati di dispositivi (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%
Assenza/Presenza di un sistema VPN	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Presente

Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presente
% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	100%
% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	80%
% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	80%

3.3 Salute professionale

Lo sviluppo dello “smart working”, nel superamento di un approccio lavorativo fondato sulla una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale di tutti i dipendenti.

A questo fine, l’art. 263 comma 3 del DL 34/2020 prevede che *“Ai fini di cui al comma 1, le amministrazioni assicurano adeguate forme di aggiornamento professionale alla dirigenza. L’attuazione delle misure di cui al presente articolo è valutata ai fini della performance”*.

Esaminando la rilevazione sul grado di soddisfazione del personale e del bilancio fin qui maturato nella prima esperienza di lavoro agile, si ritiene di mettere in atto per i dipendenti i seguenti interventi l’acquisizione di competenze coerenti con le caratteristiche del nuovo profilo:

1. **competenze direzionali:** azioni e interventi formativi diretti a sviluppare capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l’innovazione e l’uso delle tecnologie digitali.
I responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario comunale, individueranno una serie di adempimenti da eseguire e concludere nelle giornate di lavoro agile.
2. **competenze organizzative:** capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, e capacità di auto organizzarsi.
I responsabili di Servizio monitoreranno l’effettivo svolgimento delle attività eseguite da remoto e gli esiti del monitoraggio dovranno essere rendicontati al Segretario comunale.
3. **competenze digitali:** implementazione delle capacità di usare le tecnologie, mediante corsi di formazione mirati e tramite l’implementazione di servizi digitali nelle procedure amministrative.

3.4 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell’implementazione del lavoro agile.

Pur partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo

diverso o in modalità mista, e di conseguenza continuano il vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMiVaP)* deve essere analizzato e rivisitato.

Le dimensioni da prendere in esame saranno le seguenti:

- Indicatori riferiti allo stato di implementazione del lavoro agile nell'Amministrazione;
- Quantità: ad es. % lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali; % Giornate lavoro agile / giornate lavorative totali;
- Qualità percepita: ad es. % disposizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori, % dipendenti in lavoro agile soddisfatti
- Performance organizzativa, con l'introduzione di indicatori di economicità, di efficienza e di efficacia, che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance complessiva dell'amministrazione;
- Efficienza produttiva, economica e temporale: ad es. aumento quantità di pratiche, riduzione di costi e tempi;
- Efficacia quantitativa e qualitativa: ad es. numero utenti serviti, standard di qualità;
- Economicità: ad es. riduzione di costi, minori consumi di utenze, ecc.
- Performance individuale, cioè risultati, contributo al raggiungimento di obiettivi individuali e di gruppo;

La rendicontazione di tali dimensioni verrà effettuata mensilmente dai Responsabili di Servizio, che predisporranno, per il personale in lavoro agile una tabella con gli obiettivi e le relative scadenze, da porre all'attenzione del Segretario comunale.

Le risultanze sulle tempistiche di evasione delle pratiche andranno a incidere sulla valutazione di performance complessiva.

4. Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

L'implementazione del lavoro agile avrà come protagonisti il Segretario ed i Responsabili di Servizio nel ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Ai Responsabili di Servizio è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Il Nucleo Interno di Valutazione (N.I.V.) sarà coinvolto, principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance individuale e nella ridefinizione degli indicatori necessari per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance, e in generale sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Nell'applicazione concreta del lavoro agile, non può prescindere dalla definizione di un disciplinare che mantenga un presidio di regole condivise, rispetto allo svolgimento di un modello di gestione del lavoro pubblico completamente innovativo. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 08:00 e non oltre le ore 14:00 (nei giorni dal lunedì al venerdì) ed anche dalle 15:30 e non oltre le 18:30 (fascia pomeridiana solo nei giorni di martedì e giovedì). La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti (senza diritto a buono pasto).

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) nelle medesime ore di sopra menzionate, ovvero la fascia di contattabilità può essere specificata nell'**accordo individuale (ALL. 2)**.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Dal punto di vista economico il dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

L'adozione del disciplinare comporta l'adozione dei relativi modelli di istanza (ALL. 1) del dipendente e di accordo individuale (ALL. 2).

5. Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione tramite il presente piano.

In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2024-2026, con i relativi indicatori di raggiungimento:

FASI	Obiettivi	I Indicatori
Avanzata 2025	Attivazione servizi “da remoto”	Incremento dei servizi per ogni Settore
	Monitoraggio e valutazione obiettivi specifici performance	% raggiungimento degli obiettivi
Avanzata 2026	Miglioramento performance da remoto	Obiettivi con indice di ponderazione maggiore % raggiungimento degli obiettivi
Avanzata 2027	Miglioramento performance da remoto	Obiettivi con indice di ponderazione maggiore % raggiungimento degli obiettivi

ALL. 1 POLA 2025-2027

Al Responsabile di Servizio

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- ☐ Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- ☐ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ☐ Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- ☐ Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- ☐ Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ☐ Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di San Salvo, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Firma dipendente

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

il **Comune di SAN SALVO (CH)** rappresentato da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del POLA approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. ** del ** ***** 2024 (deliberazione di approvazione PIAO).

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in un massimo di due giorni settimanale, nello specifico _____.

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della postazione lavorativa, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dal **“Disciplinare per il lavoro agile”** approvato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 107 del 03/05/2023 (deliberazione di approvazione PIAO).

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto ad avvisare immediatamente il Responsabile di Servizio di riferimento ed eventualmente a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno tre ore dalle 08:00 alle 14:00____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 18:30 alle ore 7:59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Obiettivi della prestazione resa in modalità agile e criteri di misurazione

L'amministrazione indica i seguenti obiettivi individuali per il periodo del presente accordo individuale, suddivisi giornalmente

data	descrizione	Collegamento con piano performance	% di attuazione	Motivi scostamento

Il raggiungimento degli obiettivi verrà rendicontato dal al proprio responsabile che dovrà valutarne l'effettivo conseguimento. In assenza di ciò, il presente accordo deve considerarsi revocato.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di ____ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

3.4 Sottosezione PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Per effetto della riforma attuata con il decreto legislativo 25 maggio 2017 n. 75, il **piano triennale di fabbisogni del personale** ha acquisito un ruolo centrale come strumento strategico per individuare le esigenze di personale.

Con l'adozione di tale piano, infatti, la PA non si limita ad operare una asettica ricognizione numerica del fabbisogno organico, dovendo piuttosto prevedere le specifiche modalità di reperimento del personale, allo scopo di garantire, tenuto conto delle risorse finanziarie necessarie e del rispetto degli equilibri di bilancio, il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, che devono complessivamente ispirare l'organizzazione degli uffici, secondo quanto previsto dall'art. 2 comma 1, del d.lgs. n.165/2001;

In base alle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche” approvate con il citato DM 8/5/2018, gli enti sono obbligati a determinare una “dotazione di spesa potenziale” che, ovviamente, deve essere contenuta entro i limiti di spesa previsti dalla legge;

Valutato che l'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali modifiche normative;

La **programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2027** predisposta dal Responsabile titolare di incarico di E.Q. - servizio personale sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale.

Il **Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale** deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...)

6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Rispettivamente:

- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 recita:

“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, recita:

- “1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla *programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.*
2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.
3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.
4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.”
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
 - l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Per le ragioni di cui sopra, con Deliberazione di G.C. n. 11 del 14/1/2025 si è provveduto ad effettuare la ricognizione delle eccedenze di personale anno 2025 ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale 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 per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove

assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006", dispone dal 20 aprile 2020 una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente.

Con Determinazione del servizio *"Economico-Finanziario, Acquisti economato e Personale parte economica"* n. 67/380 del 23/02/2024 è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità.

In particolare, l'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020 dispone:

"1. In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. (...)

2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. (...)"

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di San Salvo appartiene alla fascia demografica "f" (popolazione al 31.12.2023: n. 20.074 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 27% (A);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 31% (B);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2021/2023 e dal bilancio di previsione finanziario anno 2025, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di San Salvo è pari al 20,74%, come verificabile dal prospetto allegato alla determinazione n. 37/225 del 6/2/2025; (All. 1);

Preso atto che tale valore è inferiore al valore della soglia di virtuosità (A);

Considerato che, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del medesimo DM, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

Preso atto che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno 2025, applicando il valore soglia di massima spesa del personale pari al 27% (A), è uguale a € 3.835.329,86, come risulta dal prospetto "All. 1)" alla determinazione n. 37/225 del 6/2/2025;

Ribadito necessario ed urgente confermare ed ampliare anche la forza lavoro flessibile da impiegare per le necessità temporanee dell'Ente, al fine di garantire il regolare funzionamento e continuazione dell'attività amministrativa, e favorire l'attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli già esistenti, rispettando i vincoli in materia di spesa del personale;

ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2025	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE
		2024	20.241
			f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE
		2023	2.945.514,49 € (I)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	14.189.253,10 €
		2022	14.890.228,88 €
		2023	16.367.066,54 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			15.148.849,51 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	943.924,09 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	14.204.925,42 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	20,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 889.815,37 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 3.835.329,86 €
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g) 27,00%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025 (h) 3.835.329,86 €

Visti, a tal proposito:

- l'**art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001**, così come modificato dal D.L. 31 agosto 2013, n. 101, che reca in epigrafe "Utilizzo di contratti di lavoro flessibile", il quale al comma 2 dispone che, "Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo

determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35 (.....)";

- art. 60 del CCNL - Funzioni Locali, triennio 2019-2021 che recita testualmente: “1. Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. (.....).

3. Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.”;

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di

personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Valutato che, alla luce di quanto sopra, la spesa relativa al Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025/2027, risulta aggiornato anche nella parte riferita alla previsione spesa lavoro flessibile, nel seguente modo:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009	
Profilo/Categoria	senza oneri in €
POLIZIA MUNICIPALE- PROV.	24.921,47
ASILO NIDO - PROV.	45.517,00
PROGETTO FORMATIVO - BORSE LAVORO	61.650,32
CASA FAMIGLIA - CO.CO.CO.	105.412,80
PEERSONALE VIABILITA' E CIRCOLAZIONE-PROVV	18.936,12
AUTISTA SCUOLABUS	23.898,57
INTERINALE REFEZIONE. N. 4 AIUTO CUOCO	158.000,11
INTERINALE ASILO NIDO N. 1 UNITA' -(P. T. 18H)	13.134,63
INTERINALE MANUTENZIONE N. 1 UNITA' T.P.	17.181,59
INTERINALE AFFARI GENERALI N. 1 UNITA P.T.20 H	19.985,83
PERSONALE ASSUNTO ART 90 D.LGS 267/2000	22.012,57
Totali anno 2009	510.651,01
Riduzione spesa per n .1 stabilizzazione (G.M. n. 81/2018)	- 32.302,37
Limite di spesa utilizzabile	478.348,64

Spesa lavoro flessibile prevista: Anno 2025	IMPORTO
BORSE LAVORO SCUOLE	66.560,00 €
CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE LAVORO	224.743,00 €
AGENTI P.M. A TEMPO DETERMINATO	67.579,33 €
CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO (ART. 90 DLGS 267/2000)	30.733,35 €
TOTALE	389.615,67 €

Considerato che il Programma triennale del fabbisogno del Personale 2025/2027 del Comune di San Salvo è contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con Deliberazione di C.C. n. 11 del 24.02.2025 (II - SEZIONE OPERATIVA SeO - Parte seconda - 5.2 Programma Triennale del Fabbisogno del Personale), come di seguito riportato:

Visto il D.M. 14 agosto 2020 avente ad oggetto *“Misure urgenti per il sostegno e il rilancio dell'economia”* dispone all'art. 57 comma 3-septies: *“A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai [commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#), per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.”*;

Richiamato inoltre il testo dell'art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, come da Deliberazione di G.C. n. 11 del 14/1/2025, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

Considerato la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni, che è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione del servizio *“Economico-Finanziario, Acquisti economato e Personale parte economica”* n. 37/225 del 6/2/2025;

Spesa potenziale massima (A)	€ 3.835.329,86
-------------------------------------	-----------------------

Considerato che per aggiornare il piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 l’ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	2.992.664,44 €
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	15.093,08 €
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	389.615,67 €
Previsione Personale a tempo indeterminato (tutte le configurazioni) (+)	62.843,02 €
Spesa TOTALE (B) (=)	3.460.216,21 €

RILEVATO dunque che la spesa totale per l’attuazione del piano triennale delle assunzioni 2025 – 2027 **(B)** è inferiore alla spesa potenziale massima **(A)**;

Preso atto che per gli ANNI 2026 - 2027

L’Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni né a tempo indeterminato né con altre forme di lavoro flessibile riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni per il periodo di riferimento, compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente;

Richiamati:

- l’art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l’art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *“2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per*

assunzioni di personale 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Visto il parere rilasciato con verbale n. 4/2025 in data 26/02/2025, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ritenuto opportuno confermare la dotazione organica dell'ente (**allegato A**), dando atto che i fabbisogni organizzativi dovrebbero essere almeno pari alla stessa dotazione organica per garantire servizi e attività istituzionali, che, al momento non è possibile ricoprire per i vincoli di natura finanziaria dettati dalla normativa citata vigente;

Visto il piano occupazionale 2025-2027 predisposto sulla base dei fabbisogni organizzativi e della normativa sopra richiamata, che si riporta all'**allegato B**) alla presente deliberazione;

ALLEGATO A)

DOTAZIONE ORGANICA		Posti coperti al	Posti vacanti al	Posti coperti con T.D. Art. 90 D.Lgs 267/2000	Posti coperti al	Posti coperti con T.D. Art. 90 D.Lgs 267/2000	Posti coperti al	Posti coperti con T.D. Art. 90 D.Lgs 267/2000	Posti coperti al	Posti coperti con T.D. Art. 90 D.Lgs 267/2000
CAT. DI ACCESSO	Totale posti	31/12/2024			31/12/2025		31/12/2026		31/12/2027	
D	22	17	5		17		17		17	
C	57	40	17	1	42	1	42	1	42	1
B	35	13	22		12		12		12	
TOTALE	114	70	44	1	74	1	74	1	74	1

Allegato B)**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027**

ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE - ANNO 2025				
ex CATEGORIA GIURIDICA (CCNL Funzioni Locali 2016- 2018)	AREA (CCNL Funzioni Locali 2019-2021)	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	POSTI OCCUPATI
C1	Area degli Istruttori	- n. 4 Istruttori 36 ore/sett.li; - n. 3 Istruttori 18 ore/sett.li;	Contratti di somministrazione lavoro	7
C1	Area degli Istruttori	n. 5 Istruttori di Polizia Locale a tempo pieno e determinato	Scorrimento graduatoria concorsuale	5
C1	Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore a tempo pieno e determinato	Assunzione ex art. 90 del D.lgs 265/2000	1

ASSUNZIONI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO - ANNO 2025				
ex CATEGORIA GIURIDICA (CCNL Funzioni Locali 2016- 2018)	AREA (CCNL Funzioni Locali 2019-2021)	PROFILO PROFESSIONALE	MODALITA' DI RECLUTAMENTO	POSTI OCCUPATI
B1	Area degli Operatori Esperti	n. 2 Operatori esperti/addetto ai servizi di custodia di attrezzature e beni	Concorso Pubblico	2
C1	Area degli Istruttori	n. 2 Istruttori dei Servizi Contabili	Scorrimento Graduatoria Concorsuale	2
C1	Area degli Istruttori	n. 1 Istruttore di vigilanza – Agente di polizia locale	Mobilità art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	1
D1	Area Funzionari	n. 1 Funzionario di Polizia Locale	Mobilità art. 30 D.Lgs. n. 165/2001	1

ANNO 2026 – ANNO 2027

L'Amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni né a tempo indeterminato né con altre forme di lavoro flessibile, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni per il periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa vigente.



COMUNE DI SAN SALVO
Provincia di Chieti

PIANO DELLA FORMAZIONE
TRIENNIO 2025-2027

Indice

Parte Prima

1. *PREMESSE*
2. *CARATTERISTICHE DEL PIANO*
3. *FASI DEL CICLO FORMATIVO*
4. *LA STRUTTURA DEL PIANO*
5. *LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE*
6. *LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE*

Parte Seconda

1. *I CONTENUTI DEL PIANO*

Parte Prima

1. PREMESSE

Il Piano della formazione è il documento programmatico che, partendo dal fabbisogno formativo rilevato e dagli obiettivi strategici e gestionali dell'Amministrazione, individua le azioni a supporto della crescita professionale del personale e definisce le modalità di gestione delle risorse a disposizione per la realizzazione di tali attività.

La formazione assume un ruolo fondamentale di supporto al processo di cambiamento organizzativo e all'innovazione, che non riguarda soltanto la parte tecnologica, ma anche la capacità di rinnovare il proprio modo di essere professionisti nella comunità e di partecipare attivamente al miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti ai cittadini.

L'obiettivo ambizioso è quello di una Pubblica Amministrazione moderna, fondata sulla valorizzazione delle persone, attraverso l'attivazione di percorsi di formazione professionale che ne consolidino le conoscenze e le potenzialità e rendano agevole sostenere la sfida dell'utilizzo delle risorse.

Per questo è importante erogare formazione di qualità adeguata tramite la progettazione di interventi volti a colmare le carenze di competenza e a trasformare la PA da "struttura basata su procedure e adempimenti" a "organizzazione incentrata su obiettivi e risultati", con dipendenti in grado di trovare soluzioni ai problemi e formati in modo da essere in possesso di un insieme di competenze indispensabili e complementari all'aggiornamento giuridico-normativo.

Nel triennio 2025-2027, assume importante rilievo strategico l'impegno dell'Amministrazione del **Comune di San Salvo** a dedicare risorse ed attenzione sistematiche.

Attraverso un'azione mirata e condivisa la Formazione così strutturata assolve ad un duplice compito:

- la valorizzazione delle risorse umane;
- il miglioramento e l'innovazione dei processi e dei servizi.

Il **Comune di San Salvo** promuove la formazione in materia di eticità dei comportamenti per il raggiungimento del bene pubblico.

Inoltre, il **Comune di San Salvo**, in armonia con quanto stabilito nel Piano delle Azioni Positive, s'impegna a:

- garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- curare che la formazione e l'aggiornamento del personale contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia;
- prevedere moduli formativi sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione.

2. CARATTERISTICHE DEL PIANO

Per garantire l'adattabilità della programmazione formativa alle effettive necessità del personale, il Piano della Formazione viene definito attraverso "proposte formative" ed è un documento flessibile, costantemente **monitorato** e realizzato rispetto alle priorità, **in coerenza con l'evoluzione del contesto organizzativo**, improntato sulle seguenti caratteristiche:

- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata e offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione prevede momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi.

Tali caratteristiche sono garantite attraverso le seguenti azioni:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- feedback sull'efficacia dei corsi (gradimento, apprendimento e impatto sul lavoro) e raccolta di proposte di miglioramento e segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa tra dipendenti e responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione sono progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente.

Le attività comprese nel presente Piano sono inoltre orientate a:

- dare attenzione alla efficienza; la formazione viene erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi vengono esaminate le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica;
- dare supporto alla soluzione delle criticità dei servizi e al superamento del divario tra competenze già acquisite e competenze da acquisire;
- rafforzare i processi di inserimento lavorativo del personale neoassunto e del personale assegnato ad altre mansioni;
- Accompagnare i dipendenti nei processi di innovazione e cambiamento richiesti dalla Pubblica Amministrazione.

3. FASI DEL CICLOFORMATIVO

Il Piano della Formazione viene inteso come un impegno reciproco tra Amministrazione ed i dipendenti e pertanto è stato costruito anche con il supporto e la collaborazione del personale, coinvolto nella rilevazione preliminare delle esigenze formative individuali.

Il “ciclo della formazione” è composto da quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni
- progettazione e articolazione dei corsi
- erogazione e gestione
- monitoraggio e valutazione

La struttura circolare del ciclo formativo è finalizzata a un miglioramento continuo, così che la valutazione finale determini il momento di partenza per l'attività di analisi dei bisogni del periodo successivo.

4. LA STRUTTURA DEL PIANO

Il presente Piano è costruito tenendo conto della relazione esistente tra lo sviluppo delle competenze e delle capacità individuali del personale e gli obiettivi strategici dell'Ente, in modo che obiettivi e risultati creino una sinergia efficace per l'Amministrazione e allo stesso tempo motivante per il dipendente.

In questo Piano sono stati programmati interventi formativi che coinvolgono il personale di tutte le Aree per il triennio 2025-2027.

Le proposte formative vengono realizzate in base alle priorità e alle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione e, qualora non vengano organizzate nel periodo annuale di riferimento, possono essere spostate al successivo Piano della Formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

5. LE MODALITA' DI FRUIZIONE DELLA FORMAZIONE

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, convegni e altre forme di apprendimento online o in presenza. La preferenza deve essere per i corsi organizzati da Syllabus, la Piattaforma del Dipartimento della Funzione pubblica e, qualora non presenti, per corsi organizzati da altri organismi qualificati.

Prima della elaborazione di questo documento è stata eseguita una rilevazione dei fabbisogni formativi, sui quali è stata effettuata un'analisi, integrandone gli esiti con gli obiettivi dell'Amministrazione considerando le esigenze formative avanzate dai Responsabili di Settore dell'Ente.

La partecipazione per ogni singola iniziativa programmata, previa autorizzazione del Segretario Generale, deve essere congruente alle attività lavorative svolte.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano di servizio e costituisce un diritto-dovere per il personale.

Tutte le attività formative, ovvero la partecipazione di un dipendente a corsi esterni anche gratuiti o eccezionalmente organizzata da altri Uffici, dovrà essere comunicata al proprio responsabile di Settore ed autorizzata dallo stesso.

Al termine dell'attività formativa, se frequentata regolarmente e per il numero di ore sufficienti a garantirne l'efficacia didattica, se rilasciato un attestato di frequenza o di partecipazione e/o profitto, la copia (a esclusione dei casi in cui l'attestato sia preparato e inviato al dipendente dall'Ufficio/Ente stesso) dovrà essere sempre trasmesso all'Ufficio Personale del Comune di San Salvo che provvederà anche all'aggiornamento dei rispettivi fascicoli personali.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Settore deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

Secondo la normativa vigente al momento della realizzazione delle attività, le stesse potranno essere erogate/fruite:

- in presenza, qualora le disposizioni lo permettano e seguendo scrupolosamente tutte le direttive anche interne del Datore di Lavoro, in merito alle misure precauzionali a tutela della salute;
- a distanza attraverso le piattaforme telematiche a disposizione, con webinar da remoto in diretta o in differita. Tale modalità di erogazione on-line, inserita recentemente e particolarmente diffusa in periodi di lockdown, ritenuta efficace e innovativa, verrà mantenuta.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Tutti gli Uffici dovranno provvedere a diffondere regolarmente ai colleghi/dipendenti interessati tutte le iniziative gratuite di cui vengono a conoscenza, anche tramite progettazione e programmazione.

6. LE RISORSE DESTINATE ALLA FORMAZIONE

Cessato il vincolo relativo al limite delle risorse finanziarie stabilito dalla Legge 122 del 30 luglio 2010, di conversione del D.L. n. 78/2010, le risorse dedicate alla formazione sono quelle stanziare a Bilancio dall'Amministrazione sul relativo capitolo di spesa nella misura dell'uno per cento dello stanziamento della spesa per il personale dipendente.

Si precisa che la spesa per la sicurezza sui luoghi di lavoro è imputata a capitolo diverso da quello della formazione ma è, comunque, doveroso citarla e comprenderla nel piano annuale delle attività formative per l'importanza rivestita, in quanto, oltre ad ottemperare un obbligo di legge, contribuisce a sviluppare consapevolezza e atteggiamenti responsabili nel personale coinvolto.

Parte Seconda

1. I CONTENUTI DEL PIANO

La redazione del presente Piano della Formazione si è sviluppata in due direzioni: il consolidamento e lo sviluppo di attività formative avviate ed il proseguimento del percorso intrapreso in considerazione di nuove eventuali esigenze che potrebbero prospettarsi in funzione dell'evolversi del contesto interno ed esterno dell'Ente.

La formazione verterà nei seguenti ambiti tematici:

- A. ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, PRIVACY, DIGITALIZZAZIONE
formazione su etica e trasparenza, formazione sulla privacy, formazione digitale e informatica
- B. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO, ASSICURAZIONI, GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE
formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, formazione in tema assicurativo
formazione sulla gestione del patrimonio immobiliare
- C. BILANCIO, TRIBUTI, PERSONALE
formazione sulla contabilità pubblica
formazione in materia di tributi
formazione sul nuovo gestionale presenze/assenze, pensioni, reclutamento del personale, cedolini e buste paga
- D. SOCIALE, VIGILANZA, SERVIZI DEMOGRAFICI
formazione in materia sociale, formazione in materia di vigilanza
formazione in materia di stato civile e anagrafe
- E. APPALTI, SOCIETÀ PARTECIPATE, PROGETTAZIONE EUROPEA
formazione in materia di appalti, formazione sulle società partecipate, formazione sulla progettazione europea
- F. REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI E COMPETENZE TRASVERSALI
formazione sulla reingegnerizzazione dei processi di formazione per Project Manager
formazione sulla programmazione integrata

MACRO ARGOMENTO	PROGETTO FORMATIVO	DESTINATARI	ANNO
Digitalizzazione, innovazione, Competitività	Formazione sulla sicurezza informatica.	Tutti i servizi	2025-2027
	Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti.	Tutti i servizi	2025-2027
	Gestione risorse PNRR.	Tutti i servizi coinvolti nel PNRR	2025-2027
	Il processo di attuazione del PNRR: rendicontazione, monitoraggio, controlli, sanzioni.	Tutti i servizi coinvolti nel PNRR	2025-2027
	Il regime speciale degli appalti PNRR: progettazione, affidamento, esecuzione e rispetto dei tempi.	Tutti i servizi coinvolti nel PNRR	2025-2027
Formazione generale specialistica ed aggiornamento professionale continuo	D.Lgs. 50/2016 Codice dei contratti - Novità ed evoluzione normativa	Tutti i servizi interessati	2025-2027
	Redazione degli atti amministrativi (determine, delibere, ecc.)	Tutti i servizi	2025-2027
	Aggiornamento teorico pratico sulle procedure di approvvigionamento tramite Mercato Elettronico di Consip e di Intercenter (Nuovo Mepa Consip)	Tutti gli operatori interessati dalle procedure richiamate	2025-2027
	Procedimento amministrativo ed accesso agli atti.	Tutti i servizi	2025-2027

	Aggiornamento continuo in base alle necessità tecniche ed alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.	Tutti i servizi interessati	2025-2027
Formazione anticorruzione e trasparenza	Anticorruzione e trasparenza	Tutti i servizi-specifica per RPCT	2025-2027
	Codice di comportamento	Tutti i servizi	2025-2027
	GDPR-Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i servizi	2025-2027
	Adempimenti a carico degli Enti locali per conto dell'ANAC ed attuazione piano triennale della prevenzione della corruzione, con particolare riferimento all'attività inerente al PNRR	Tutti i servizi-specifica per RPCT	2025
Formazione per la sicurezza sul lavoro	Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro (art. 37 D.Lgs.81/2008)	Tutti i neo assunti ed interessati	2025-2027
	Corsi di formazione obbligatoria ex art. 37 D.Lgs. 81/2008	Responsabili di servizio -Tutti i dipendenti	2025-2027
	R.L.S. Aggiornamento annuale	R.L.S.	2025-2027
	Aggiornamento per addetti anticendio e gestione delle emergenze	Addetti anticendio interessati	2025

Personale	Attuazione del CCNL del 16.11.2022, relativo al personale del comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021	Servizio Personale	2025
	Applicazione del CCNL del 16/11/2022 relativo al comparto funzioni ed enti locali, con particolare riferimento alle progressioni orizzontali e verticali	Servizio Personale	2025
	Il portale del reclutamento e la nuova modalità di predisposizione dei bandi e delle domande di concorso	Servizio Personale	2025
	Lavorazione della pensione e del tfs nel portale Passweb	Servizio Personale	2025-2027
	Aggiornamento formazione sul gestionale presenze/assenze	Servizio Personale	2025-2027
Finanziario	L'iva negli enti pubblici	Servizio Finanziario	2025-2027
	Formazione sulla contabilità pubblica	Servizio Finanziario	2025-2027
	Aggiornamento in materia finanziaria e fiscale normativa sul personale	Servizio Finanziario	2025-2027
Tributi	Seminari in materia tributaria	Servizio Tributi	2023-2025
	Analisi della normativa vigente in materia di tributi (IMU, addizionale comunale all'Irpef, TARI	Servizio Tributi	2025-2027

Commercio	Corsi in materia di Suap, edilizia produttiva e le attività economiche dopo la legge 197 del 29/12/2022	Servizio Commercio	2025-2027
Anagrafe, Stato Civile, Leva	Corsi in materia elettorale, cittadinanza, adozioni, DPR 396/00 Regolamento revisione e semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, L.55/15 Disposizioni in materia di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio nonché comunione tra i coniugi, L.76/16 Regolamentazione unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, DPR 445/00 T.U. documentazione amministrativa, D.P.R. 223/89 Regolamento anagrafico popolazione residente; D.Lgs. 30/07 diritto dei cittadini dell'UE e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri.	Servizio Anagrafe - Stato Civile - Leva	2025-2027
	Corso messo notificatore	Messi comunali	2025-2027
Tecnico	Nuovo codice dei contratti	Tutti i servizi interessati	2025-2027
	Corsi in materia edilizia, urbanistica e di lavori pubblici	Tutti i servizi interessati	2025-2027

	Il demanio marittimo negli istituti generali del codice della navigazione, concessione demaniale e rapporto concessorio		
	Abusi Edilizi	Tutti i servizi interessati	2025-2027
	Valutazioni ambientali		
	Istruttoria dei procedimenti del Servizio Urbanistica	Tutti i servizi interessati	2025-2027
	Formazione in materia di appalti	Tutti i servizi interessati	2025-2027
Sociale	I servizi sociali nel nuovo codice dei contratti pubblici	Tutti i servizi interessati	2025-2027
	Redazione atti per area minori	Tutti i servizi interessati	2025-2027
Polizia Locale	Tiro a segno	Personale P.L.	2025-2027
	Infortunistica stradale	Personale P.L.	2025-2027
	Riforma Cartabia - P.G.	Personale P.L.	2025-2027
	Commercio al dettaglio in sede fissa su aree pubbliche e private - Esercizi Pubblici, Pubblici	Personale P.L.	2025-2027

	spettacoli - Circoli Privati		
	Sistemi di Videosorveglianza	Personale P.L.	2025-2027
	Affidamenti diretti e gare	Tutti i servizi interessati	2025-2027

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

COMUNE DI SAN SALVO

Provincia di Chieti



PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA 2024 – 2026

NEL COMUNE DI SAN SALVO

AGGIORNAMENTO 2025

Riferimento al Piano Triennale per l'informatica nella PA 2024-2026

Aggiornamento 2025

Sommario

INTRODUZIONE	211
IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI NEL COMUNE DI SAN SALVO	215
IL PIANO TRIENNALE PER L'INFORMATICA NEL COMUNE DI SAN SALVO	221
PARTE PRIMA – COMPONENTI STRATEGICHE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE	221
Organizzazione e gestione del cambiamento	222
Il <i>procurement</i> per la trasformazione digitale	222
PARTE SECONDA – COMPONENTI TECNOLOGICHE	223
Servizi	223
Piattaforme	225
Infrastrutture	225
Sicurezza informatica	226

INTRODUZIONE

Il presente documento rappresenta l'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica 2024-2026 nel Comune di San Salvo e recepisce quanto stabilito nell'aggiornamento 2025 del Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2024-2026, emanato da AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Come già evidenziato nell'edizione 2024-2026, l'aggiornamento 2025 è necessario per fornire elementi nuovi e allineare scenari e normativa in costante cambiamento, così come per rendere disponibili dati e informazioni aggiornate relativamente ai cambiamenti di contesto e, di conseguenza, per adeguare le corrispondenti linee di azione.

Pertanto, nel documento sono mantenuti gli stessi obiettivi e sostanzialmente gli stessi target da raggiungere. Solo alcuni di essi sono stati rimodulati per adeguarli ad interventi riguardanti la normativa o nuove regole nel frattempo intervenute.

Il Piano, in questa logica, è un documento *in progress* e gli aggiornamenti annuali previsti nel triennio di riferimento (2024-2026) ne sono uno strumento operativo per un costante supporto e indirizzo strategico verso l'utente finale.

In un contesto socioeconomico in continua evoluzione, l'informatica e le nuove tecnologie emergenti rivestono oggi un ruolo fondamentale e necessitano di un Piano e di una programmazione di ampio respiro in ambito pubblico, che tenga conto delle molteplici variabili sul tema e dei cambiamenti in atto.

L'evoluzione delle soluzioni tecnologiche rese disponibili e l'adeguamento delle norme rivolte all'ambito della digitalizzazione, nonché gli interventi finanziari europei e nazionali sul tema, stanno accompagnando e rafforzando notevolmente la strada della trasformazione digitale già in corso.

Le problematiche della PA possono trovare nuove soluzioni grazie alla trasformazione digitale, se questa viene vista come "riforma" dell'azione amministrativa e quindi come un nuovo tipo di "capacità istituzionale" che ogni ente pubblico deve strutturare nel proprio funzionamento interno ed esterno. L'introduzione delle tecnologie non porta a cambiamenti se non si ripensa l'organizzazione dei procedimenti e dell'attività amministrativa, con una revisione dei processi secondo il principio *once only*.

Il nuovo Piano triennale si inserisce in un contesto di riferimento più ampio definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

La strategia alla base del Piano triennale 2024-2026 nasce quindi dalla necessità di ripensare alla programmazione della digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni basata su nuove leve strategiche, tenendo conto di tutti gli attori coinvolti nella trasformazione digitale del Paese e degli obiettivi fissati per il 2030 dal percorso tracciato dalla Commissione europea per il Decennio Digitale.

Richiamando la norma cardine dell'Amministrazione digitale, ovvero il D.Lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale), si possono individuare, di seguito, i principi cardine del Piano Triennale:

- I. Le pubbliche amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in conformità agli obiettivi indicati nel Piano triennale per l'informatica nella PA.
- II. Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni.
- III. Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto dell'autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi.

I principi sopra individuati si traducono in una strategia operativa articolata in quattro punti principali:

1. Fornire strumenti alla PA per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese ed altre PA. L'interazione implica un reciproco scambio di informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere un determinato risultato;
2. Favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della PA che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
3. Promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
4. Contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

In una logica di miglioramento continuo, il modello strategico del Piano triennale 2024-2026 propone un'architettura organizzativa e tecnologica che ha l'obiettivo di fornire una visione complessiva della PA digitale che parte dal "sistema informativo" del singolo ente per arrivare a definire le relazioni con i servizi, le piattaforme e le infrastrutture nazionali erogate a livello centrale.

Il modello strategico del Piano classifica le sfide organizzative e tecnologiche che le singole amministrazioni devono affrontare in tre macroaree: processi, applicazioni e tecnologie. Tale modello ha l'obiettivo di indirizzare le sfide legate sia al funzionamento del sistema informativo di un singolo organismo pubblico, sia al funzionamento del sistema informativo pubblico complessivo dell'intero Paese, nell'ottica del principio *cloud first* e di un'architettura policentrica e federata.

Per ogni livello dell'architettura è necessario pertanto tracciare, a partire dal Piano triennale, strumenti, regole tecniche e traiettorie evolutive pluriennali che permettano una pianificazione degli investimenti su un piano istituzionale multilivello, a valere su molteplici fonti di finanziamento.

In questo contesto assume fondamentale rilevanza il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), introdotto al fine di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi"*. Il PIAO implementa quella che il CAD definisce come una *"riorganizzazione strutturale e gestionale"*, per sfruttare le opportunità offerte dal digitale.

Seguendo tale impostazione, il Comune di San Salvo individua i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale.

Prima di procedere con lo sviluppo degli specifici obiettivi dell'Ente, è opportuno riportare di seguito i principi guida che emergono dal quadro normativo e che sono da tenere ben presenti ad ogni livello decisionale ed in ogni fase di implementazione.

Principi guida	Definizioni	Riferimenti normativi
1. Digitale e mobile come prima opzione (<i>digital & mobile first</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono erogare i propri servizi pubblici in digitale e fruibili su dispositivi mobili, considerando alternative solo in via residuale e motivata, attraverso la <i>“riorganizzazione strutturale e gestionale”</i> dell'ente ed anche con una <i>“costante semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”</i>	Art.3-bis Legge 241/1990 Art.1 c.1 lett. a) D.Lgs. 165/2001 Art.15 CAD Art.1 c.1 lett. b) Legge 124/2015 Art.6 c.1 DL 80/2021
2. Cloud come prima opzione (<i>cloud first</i>)	Le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano il paradigma cloud e utilizzano esclusivamente infrastrutture digitali adeguate e servizi cloud qualificati secondo i criteri fissati da ACN e nel quadro del SPC	Art.33-septies Legge 179/2012 Art. 73 CAD
3. Interoperabile <i>by design</i> e <i>by default</i> (<i>API-first</i>)	I servizi pubblici devono essere progettati in modo da funzionare in modalità integrata e attraverso processi digitali collettivi, esponendo opportuni e-Service, a prescindere dai canali di erogazione del servizio che sono individuati logicamente e cronologicamente dopo la progettazione dell'interfaccia API;	Art.43 c.2 dPR 445/2000 Art.2 c.1 lett.c) D.Lgs 165/2001 Art.50 c2, art.50-ter e art.64-bis c.1-bis CAD
4. Accesso esclusivo mediante identità digitale (<i>digital identity only</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono adottare in via esclusiva sistemi di identità digitale definiti dalla normativa	Art.64 CAD Art. 24, c.4, DL 76/2020 Regolamento EU 2014/910 “eIDAS”
5. Servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (<i>user-centric</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono progettare servizi pubblici che siano inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo	Legge 4/2004 Art.2 c.1, art.7 e art.53 CAD Art.8 c.1 lettera c) e lett.e), ed art.14 c.4-bis D.Lgs 150/2009
6. Dati pubblici un bene comune (<i>open data by design e by default</i>)	Il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile	Art.50 c.1 e c.2-bis, art.50-quater e art.52 c.2 CAD D.Lgs 36/2006 Art.24-quater c.2 DL90/2014
7. Concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (<i>data protection by design e by default</i>)	I servizi pubblici devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali	Regolamento EU 2016/679 “GDPR” DL 65/2018 “NIS” DL 105/2019 “PNSC” DL 82/2021 “ACN”

8. <i>Once only</i> e concepito come transfrontaliero	Le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite, devono dare accesso ai loro fascicoli digitali e devono rendere disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici rilevanti	Art.43, art.59, art.64 e art.72 DPR 445/2000 Art.15 c.3, art.41, art.50 c.2 e c.2-ter, e art.60 CAD Regolamento EU 2018/1724 “single digital gateway” Com.EU (2017) 134 “EIF”
9. Apertura come prima opzione (<i>openness</i>)	Le pubbliche amministrazioni devono tenere conto della necessità di prevenire il rischio di <i>lock-in</i> nei propri servizi, prediligere l’utilizzo di <i>software</i> con codice aperto o di <i>e-service</i> e, nel caso di <i>software</i> sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente, nonché promuovere l’amministrazione aperta e la condivisione di buone pratiche sia amministrative che tecnologiche	Art.9, art.17 c.1 ed art.68-69 CAD Art.1 c.1 D.Lgs 33/2013 Art.30 D.Lgs 36/2023
10. Sostenibilità digitale	Le pubbliche amministrazioni devono considerare l’intero ciclo di vita dei propri servizi e la relativa sostenibilità economica, territoriale, ambientale e sociale, anche ricorrendo a forme di aggregazione	Art.15 c.2-bis CAD Art.21 D.lgs. 36/2023 Regolamento EU 2020/852 “principio DNSH”
11. Sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione	I processi di digitalizzazione dell'azione amministrativa coordinati e condivisi sono portati avanti secondo i principi di sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione, ovvero lo Stato deve intraprendere iniziative di digitalizzazione solo se sono più efficaci di quelle a livello regionale e locale, e in base alle esigenze espresse dalle amministrazioni stesse, limitandosi negli altri casi a quanto necessario per il coordinamento informatico dei dati, e al tempo stesso le singole amministrazioni devono garantire l’appropriatezza delle iniziative di digitalizzazione portate avanti autonomamente, cioè in forma non condivisa con altri enti al livello territoriale ottimale rispetto alle esigenze preminenti dell’azione amministrativa e degli utenti dei servizi pubblici.	Art.5, 117 e 118 Costituzione Art.14 CAD

IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI NEL COMUNE DI SAN SALVO

In questo paragrafo viene riepilogato ciò che è stato fatto negli anni precedenti e ciò che è in corso di realizzazione.

Nel 2019, come primo passo nell'ambito della digitalizzazione dei servizi erogati, l'Ente ha provveduto:

- ad aderire alla piattaforma PagoPA e ad attivare su di essa i primi servizi di pagamento, consentendo quindi ai cittadini ed alle imprese di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro ed affidabile, semplice, in totale trasparenza nei costi di commissione e in funzione delle proprie esigenze;
- ad aderire alla piattaforma ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) del Ministero dell'Interno, ovvero la banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per *“favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a Cittadini, Imprese ed Enti”*, facendo pertanto confluire la propria APR (Anagrafe della Popolazione Residente) in ANPR.

Nel 2021 è stato compiuto un ulteriore *step* in tal senso, poiché l'Ente ha provveduto:

- ad attivare il proprio profilo sull'app IO, nata con l'obiettivo di integrare tutti i servizi pubblici in modo da rendere più semplice e veloce l'“esperienza” dei cittadini italiani con l'amministrazione pubblica, e contestualmente ad erogare su di essa i primi servizi;
- a trasferire il proprio sistema informativo in un ambiente cloud certificato SaaS, ottemperando ai criteri di sicurezza e protezione dei dati e delle informazioni trattate.

L'impulso definitivo a questo processo è stato dato però dalle numerose misure pubblicate nell'ambito del PNRR e specificatamente destinate alla digitalizzazione, all'innovazione e alla sicurezza della PA.

Il Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD) ha promosso “Italia Digitale 2026”, il piano strategico per la transizione digitale e la connettività, ponendosi cinque ambiziosi obiettivi:

1. diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
2. colmare il gap di competenze digitali, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
3. portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud;
4. raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati online;
5. raggiungere, in collaborazione con il MISE, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

È in questo contesto che, a partire dall'aprile del 2022, l'Ente ha dato via ad un importante percorso amministrativo, tecnico ed organizzativo, tuttora in corso. Infatti si è provveduto a partecipare a tutti i bandi pubblicati dal DTD, nell'ambito dell'iniziativa *NextGenerationEU*.

Per completezza segue una breve descrizione di ciascuna misura prevista nella Missione 1 – Componente 1 del PNRR, specificatamente dedicata ai Comuni e per le quali il comune di San Salvo ha avuto accolta la relativa istanza di partecipazione.

Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA locali”
L'investimento mira a sostenere la migrazione della Pubblica Amministrazione verso servizi cloud qualificati per garantire adeguati standard di affidabilità. Nello specifico il progetto prevede l'aggiornamento in sicurezza delle applicazioni in cloud dei diversi servizi comunali. Il bando 1.2 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, denominato “Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud”, ha l'obiettivo di incentivare la migrazione delle basi dati e dei servizi dei Comuni al cloud: in parole povere, si tratta di sostituire i software e le infrastrutture digitali installate localmente sui dispositivi in uso alle Amministrazioni locali, favorendo invece le risorse informatiche accessibili tramite Internet. Per l'avviso di investimento 1.2 sono stati stanziati attraverso i fondi del PNRR 500 milioni di euro – di cui il 40% è riservato ai Comuni del Mezzogiorno – rivolti ad una platea potenziale di 7.904 Comuni. Sulla piattaforma PA digitale 2026 è possibile monitorare in ogni momento l'ammontare dei fondi ancora disponibili, ripartiti tra quelli destinati alle regioni del Sud e quelli per tutte le altre regioni. L'abilitazione al cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali è un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta “Strategia Cloud Italia”, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale. In parallelo ha infatti preso il via anche la realizzazione del Polo Strategico Nazionale, ossia la nuova infrastruttura informatica all'insegna della “sovranità digitale”, che intende assicurare i massimi livelli di sicurezza e continuità operativa e porre fine alla frammentazione dei <i>data center</i> usati dagli Enti. IMPORTO FINANZIATO: € 83.044,00

Misura 1.3.1 “Piattaforma digitale nazionale dati”
La misura prevede lo sviluppo di una “Piattaforma Digitale Nazionale Dati” (PDND) che dovrà garantire l'interoperabilità dei dataset tramite un catalogo centrale di “connettori automatici”, le cosiddette API (Application Programming Interface), pubblicati ed utilizzabili da tutte le amministrazioni centrali e locali. Tale misura prevede un investimento di 556 milioni di euro ed è il prossimo macrotassello della Strategia Italia Digitale 2026. Sviluppare una Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede. Per fornire servizi digitali a cittadini ed imprese, gli enti devono scambiarsi informazioni in modo efficace

e sicuro. La piattaforma semplifica questo scambio permettendo agli enti pubblici di accedere alle informazioni in possesso di altri enti: in questo modo la Pubblica Amministrazione non chiederà al cittadino o all'impresa i dati già in suo possesso applicando il principio *Once Only*.

I **soggetti attuatori** dell'avviso sono i Comuni (7904 municipalità in tutta Italia). Il bando ha una dotazione complessiva di 110 milioni di euro. Il bando non ha "bandi precedenti" con cui relazionarsi, come invece per gli avvisi ad esempio PagoPA, IO e SPID/CIE, che vanno valutati in relazione al Fondo Innovazione e Bando Piccoli comuni. Le **attività finanziabili** fanno riferimento alla creazione di API e loro registrazione in PDND.

Una API viene definita come oggetto che *fornisce a un programmatore informatico un insieme di strumenti specifici per l'espletamento di un determinato compito*.

IMPORTO FINANZIATO: € 20.344,00

Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"

Per "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" si intende come i cittadini fruiscono l'insieme di:

- *siti comunali*, cioè l'insieme delle pagine web che possono essere ospitate all'interno di uno dei domini istituzionali riservati per i Comuni italiani da parte dell'Anagrafe dei domini, il cui scopo è far sì che tutti i cittadini ricevono le medesime e più recenti informazioni rispetto:
 - all'amministrazione locale;
 - ai servizi che essa eroga al cittadino;
 - alle notizie;
 - ai documenti pubblici dell'amministrazione stessa;

Per quanto riguarda i siti comunali, l'obiettivo principale è di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, secondo il modello di sito comunale, e in conformità con le Linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'*eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023*.

- *servizi digitali* per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione.

Per quanto riguarda i servizi digitali per il cittadino, l'obiettivo principale è di mettere a disposizione dei cittadini una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi, trasparenti e utente-centrici.

Le attività di progettazione e sviluppo comprese nel processo di adesione ai modelli standard di sito comunale e servizi digitali dovranno essere eseguite:

- massimo 6 mesi (180 giorni) per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento;

- massimo 9 mesi (270 giorni) per la conclusione delle attività, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

IMPORTO FINANZIATO: € 155.234,00

Misura 1.4.3 “Adozione PagoPA – AppIO”

La misura 1.4.3 rivolta ai Comuni e agli "Altri Enti" per l'adozione o la migrazione a PagoPA dei pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico come sancito dall'art. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale. La dotazione finanziaria complessiva è pari a euro 35.000.000,00.

Relativamente a PagoPA, l'obiettivo finale è di disporre per ogni tipologia di Ente di un certo numero medio di servizi per il pagamento, come indicato nell'elenco di seguito:

- dai 3 ai 5 servizi minimi per i Comuni in base alla numerosità della popolazione dell'Ente;
- 20 servizi per le Regioni e le Province Autonome;
- 20 servizi per le Aziende sanitarie locali e le Aziende ospedaliere;
- 15 servizi per le Università, gli Enti di ricerca e le AFAM.

Relativamente all'AppIO, l'obiettivo finale è di disporre per ogni tipologia di Ente di un certo numero di servizi per il pagamento, come indicato nell'elenco di seguito:

- 50 servizi per i Comuni;
- 20 servizi per le Regioni e le Province Autonome;
- 20 servizi per le Aziende sanitarie locali e le aziende ospedaliere;
- 15 servizi per le Università, gli Enti di ricerca e le AFAM.

IMPORTO FINANZIATO: € 54.858,00

Misura 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”

La misura mira a favorire l’adozione dell’identità digitale: Sistema Pubblico di Identità Digitale – Spid e Carta d’Identità Elettronica – CIE.

Lo sforzo di trasformazione sugli elementi “di base” dell’architettura digitale della PA, come infrastrutture (cloud) e interoperabilità dei dati è accompagnato da investimenti mirati a migliorare i servizi digitali offerti ai cittadini. In primo luogo, è rafforzata l’adozione delle piattaforme nazionali di servizio digitale, lanciate con successo negli ultimi anni, incrementando la diffusione di PagoPA (piattaforma di pagamenti tra la PA e cittadini e imprese) e della app “IO” (un front-end/canale versatile che mira a diventare il punto di accesso unico per i servizi digitali della PA).

In secondo luogo, sono introdotti nuovi servizi, come ad esempio la piattaforma unica di notifiche digitali

(che permetterà di inviare notifiche con valore legale in modo interamente digitale, rendendo le notifiche più sicure e meno costose), per fare in modo che venga spostato sui canali digitali il maggior volume possibile di interazioni, pur senza eliminare la possibilità della interazione fisica per chi voglia o non possa altrimenti.

Sono anche sviluppate sperimentazioni in ambito mobilità (Mobility as a Service) per migliorare l'efficienza dei sistemi di trasporto urbano. Inoltre, per permettere un'orchestrazione fluida di tutti i servizi sopra descritti, è rafforzato il sistema di identità digitale, partendo da quelle esistenti (SPID e CIE), ma convergendo verso una soluzione integrata e sempre più semplice per gli utenti. Infine, si prevede anche un intervento organico per migliorare la user experience dei servizi digitali e la loro l'accessibilità "per tutti", armonizzando le pratiche di tutte le pubbliche amministrazioni verso standard comuni di qualità.

IMPORTO FINANZIATO: € 14.000,00

Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)"

Il progetto di "Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)", di cui al sub-investimento 1.4.4 del PNRR, prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

Il Dipartimento per la trasformazione digitale mira, tramite la pubblicazione del presente avviso pubblico, a promuovere ed accelerare il processo di adozione dei servizi dell'ANSC da parte dei Comuni.

L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:

- miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
- aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

IMPORTO FINANZIATO: € 8.979,20

Misura 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”
--

La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all’articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77, la quale permette all’ente di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla pubblica amministrazione la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione. PND si appoggia ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica. Accentrando la notificazione di tutto l’ente, PND realizza il cassetto digitale del cittadino ed emancipa la pubblica amministrazione dalla complessità di gestire le gare di postalizzazione.
--

I milestone e target europei previsti per la Misura 1.4.5 “PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI” sono i seguenti:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. target M1C1-128, da conseguirsi entro dicembre 2023: almeno 800 pubbliche amministrazioni centrali e comuni, per quanto riguarda la piattaforma di notifica digitale (Digital Notification Platform - DNP), devono fornire avvisi digitali giuridicamente vincolanti ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsiasi altro soggetto pubblico o privato;2. target M1C1-151, da conseguirsi entro giugno 2026: almeno 6.400 pubbliche amministrazioni centrali e comuni, per quanto riguarda la piattaforma di notifica digitale (Digital Notification Platform - DNP), devono fornire avvisi digitali giuridicamente vincolanti ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsiasi altro soggetto pubblico o privato. |
|---|

IMPORTO FINANZIATO: € 32.589,00
--

A differenza delle risorse ordinarie, soggette a stringenti obblighi di rendicontazione anche finanziaria su Regis, i fondi per il digitale fanno riferimento al cosiddetto metodo “*lump sum*” (letteralmente metodo “forfettario”) in base al quale:

- i finanziamenti sono assegnati non sulla base del preventivo di spesa ipotizzato dall'amministrazione richiedente e sottoposto a successiva verifica, bensì in maniera predeterminata sulla base della classe di popolazione, del numero di servizi attivati ovvero di altri criteri ritenuti rilevanti;
- la loro erogazione avviene in un'unica soluzione a seguito del perfezionamento delle attività e del raggiungimento degli obiettivi, previa rendicontazione semplificata che comprende il certificato di regolare esecuzione del RUP e una certificazione del completamento delle attività. Non è invece richiesta alcuna dimostrazione delle somme spese. La rendicontazione, tra l'altro, non viene disposta su ReGIS, la piattaforma attivata dal MEF per il PNRR, bensì sul sito PADigitale2026.

Altra differenza rilevante rispetto agli altri fondi PNRR, è rappresentata dalla possibilità:

- di richiedere il finanziamento per attività o progetti posti in essere anche in periodi precedenti alla domanda (dal 1° febbraio 2020 o da data successiva, a seconda del bando);
- di realizzare gli interventi stessi in economia, ovvero facendo ricorso a personale e dotazioni interne, senza dover necessariamente affidare le prestazioni, forniture o lavori a soggetti terzi.

La partecipazione agli avvisi dedicati ha permesso di ricevere finanziamenti per un totale di **€ 369.048,20** da utilizzare per il raggiungimento di tutti i *target* e *milestones* previsti, rispettando il cronoprogramma stabilito da ogni singola misura.

Al momento della stesura del presente documento, risultano:

- Sette progetti conclusi, asseverati e liquidati dal DTD: Investimento 1.2 Cloud - Misura 1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino” - Misura 1.4.3 Adozione App IO – Misura 1.4.3 – Adozione Piattaforma PagoPA – Misura 1.4.4 Spid/Cie – Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali.
- Un progetto da contrattualizzare: Misura 1.4.4 - “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)”.

La messa a terra di tutte queste risorse e dei relativi progetti consentirà di ottenere un forte impulso nell’ambito della digitalizzazione dei servizi gestiti ed erogati dall’Ente verso cittadini, imprese ed altri enti.

A conclusione di quanto sopra esposto è necessario fare due considerazioni che si collegano, tra l’altro, con quanto verrà esposto nel seguito del documento:

- il raggiungimento degli obiettivi previsti dalle misure PNRR per la digitalizzazione della PA non deve rappresentare un punto di arrivo per l’Ente, bensì una consistente base di partenza dalla quale continuare a progredire verso un’erogazione prevalentemente digitale dei servizi ed un’integrazione sempre più stretta con i numerosi stakeholder coinvolti;
- i fondi residui dei vari progetti, una volta conclusi, possono essere utilizzati per ulteriori progetti di investimento in ambito ICT e *smart technologies*.

IL PIANO TRIENNALE PER L’INFORMATICA NEL COMUNE DI SAN SALVO

Nel prosieguo del documento verranno declinati quegli obiettivi previsti nel Piano triennale nazionale che l’Ente, allo stato attuale, può recepire e mettere in pratica. Naturalmente, con le revisioni annuali del Piano, sarà aggiornato lo stato di avanzamento degli obiettivi individuati e sarà eventualmente possibile inserirne altri, anche in base all’evoluzione del quadro nazionale in materia, che vede coinvolti numerosi attori.

PARTE PRIMA – COMPONENTI STRATEGICHE PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE

La prima parte del Piano descrive le leve strategiche su cui investire per accelerare il processo di trasformazione digitale della PA, focalizzando l'attenzione su un approccio innovativo che affronti, in maniera sistematica, tutti gli aspetti legati a organizzazione, processi, regole, dati e tecnologie.

Organizzazione e gestione del cambiamento

In questo paragrafo si introduce il concetto di “ecosistema amministrativo digitale”, alla cui base ci siano piattaforme organizzative e tecnologiche, ma in cui il valore pubblico sia generato in maniera attiva da cittadini, imprese e operatori pubblici.

Essendo l'azione amministrativa composta da processi collettivi è necessario introdurre dei “processi digitali collettivi” basati su *e-service*, ovvero interfacce API che scambiano dati/informazioni in maniera automatica ed interoperabile.

Questo permette la realizzazione del principio *once-only* e, al tempo stesso, consente agli attori pubblici e privati di generare valore all'interno dell'ecosistema con al centro la singola PA, che lo regola garantendo correttezza amministrativa, trasparenza, apertura, sicurezza informatica e protezione dei dati personali.

In questo quadro risultano fondamentali i processi di collaborazione istituzionale ed il ruolo del Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD), come funzioni ed agenti cruciali del cambiamento, sia di processo che tecnologico.

Altro fattore determinante dei processi di trasformazione digitale è l'insieme delle competenze digitali, ovvero il complesso di conoscenze, attitudini e abilità funzionali ad orientarsi, interagire ed operare nell'ambiente digitale.

Il tema assume particolare rilievo nel contesto della vita pubblica, che vede confrontarsi gli utenti di servizi pubblici digitali e la PA, erogatrice dei medesimi servizi. La PA, in particolare, necessita di competenze digitali sempre più specifiche per i propri dipendenti (a tutti i livelli, dirigenziali e non).

Un'iniziativa disponibile in risposta a tale fabbisogno è “*Syllabus per la formazione digitale*”, che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l'accesso, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica *Syllabus*, a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione. L'iniziativa rimarca la responsabilità collettiva di tutte le PA al perseguimento degli obiettivi di upskilling e reskilling dei dipendenti pubblici previsti nell'ambito della Missione 1, Componente 1, sub-investimento 2.3.1 del PNRR. La Direttiva introduce, infatti, una serie puntuale di milestone e target per tutte le amministrazioni al fine di assicurare, entro il 2025, il completamento della formazione sulle competenze digitali messa a disposizione a titolo gratuito sulla piattaforma *Syllabus*, da parte di un numero progressivamente crescente di dipendenti pubblici.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo “Diffusione competenze digitali nel Paese e nella PA”, è opportuno, come Amministrazione, aderire all'iniziativa “*Syllabus per la formazione digitale*” e promuovere la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base da parte del proprio personale dipendente, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

Il procurement per la trasformazione digitale

La concreta attuazione del processo di trasformazione digitale richiede la disponibilità di risorse professionali e strumentali, disponibili in parte all'interno dell'amministrazione pubblica e in parte e all'esterno. Ne consegue che grande attenzione va prestata affinché l'acquisizione di risorse dal mercato (*procurement*) sia realizzata con efficacia ed efficienza.

Nelle disposizioni della Parte II del Libro I artt. 19-36 “Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici” del Codice dei contratti pubblici, risulta centrale e obbligatorio dal primo gennaio 2024 lo svolgimento degli acquisti della Pubblica Amministrazione attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale (art. 25).

La digitalizzazione degli acquisti pubblici è parte fondamentale del percorso di trasformazione digitale della PA contribuendo a snellire e ad accelerare le procedure amministrative di acquisto, ad allargare la partecipazione dei soggetti che operano nel mercato e a rendere il ciclo di vita degli appalti ancora più trasparente, rendendo semplici e puntuali i necessari controlli.

In questo scenario si inseriscono le gare strategiche ICT sono strumenti che consentono alle Amministrazioni di acquisire servizi necessari ad implementare le strategie per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione.

Le iniziative strategiche ICT sono realizzate attraverso appalti aggiudicati da Consip nella forma dell'accordo quadro, che consentono a tutte le Amministrazioni di acquistare rapidamente i servizi necessari per attuare il percorso di transizione al digitale secondo il paradigma dell'ordine diretto, ove l'Amministrazione non abbia esigenze progettuali peculiari ovvero attraverso lo strumento dell'appalto specifico tra i fornitori selezionati da Consip, con garanzie di qualità e prezzi vantaggiosi.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Favorire e monitorare l'utilizzo dei servizi previsti dalle Gare strategiche", l'Ente, entro il mese di settembre di ciascuna annualità del triennio 2024/2026, programma, nel proprio piano acquisti, i fabbisogni di adesione alle iniziative strategiche disponibili per il perseguimento degli obiettivi del Piano triennale.

PARTE SECONDA – COMPONENTI TECNOLOGICHE

Le componenti tecnologiche del modello strategico sono riportate nei capitoli riguardanti Servizi, Piattaforme, Dati ed Intelligenza Artificiale, Infrastrutture, Sicurezza. Il tema dell'interoperabilità diventa trasversale a tutti i capitoli, soprattutto in quello dedicato ai Servizi.

Servizi

E-Service in interoperabilità tramite PDND

L'interoperabilità facilita l'interazione digitale tra Pubbliche Amministrazioni, cittadini e imprese, recependo le indicazioni dell'*European Interoperability Framework* e, favorendo l'attuazione del principio *once only* secondo il quale la PA non deve chiedere a cittadini e imprese dati che già possiede.

A fine di raggiungere la completa interoperabilità dei *dataset* e dei servizi chiave tra le PA centrali e locali e di valorizzare il capitale informativo delle pubbliche amministrazioni, nell'ambito del Sub-Investimento M1C1_1.3.1 "Piattaforma nazionale digitale dei dati" del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, è stata realizzata la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

La PDND è lo strumento per gestire l'autenticazione, l'autorizzazione e la raccolta e conservazione delle informazioni relative agli accessi e alle transazioni effettuate suo tramite. La Piattaforma fornisce un insieme di regole condivise per semplificare gli accordi di interoperabilità snellendo i processi di istruttoria, riducendo oneri e procedure amministrative. Un ente può aderire alla Infrastruttura interoperabilità PDND siglando un accordo di adesione, attraverso le funzionalità messe a disposizione dell'infrastruttura.

La PDND permette alle amministrazioni di pubblicare *e-service*, ovvero servizi digitali conformi alle Linee Guida realizzati ed erogati attraverso l'implementazione di API (*Application Programming Interface*) REST o SOAP (per retrocompatibilità) cui vengono associati degli attributi minimi necessari alla fruizione. Le API esposte vengono registrate e popolano il Catalogo pubblico degli *e-service*.

L'Ente, tramite la Misura 1.3.1 del PNRR, ha provveduto ad accreditarsi alla PDND ed a pubblicare i primi 2 *e-service* (API) come previsto nell'avviso.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Migliorare la capacità di erogare e-service", l'Ente provvede ad incrementare il numero di e-service registrati sul Catalogo Pubblico PDND e ad aumentare il numero di Richieste di Fruizione Autorizzate su PDND.

Progettazione dei servizi: accessibilità e design

Il miglioramento della qualità e dell'inclusività dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre pubbliche amministrazioni.

Per incoraggiare tutti gli utenti a privilegiare il canale online rispetto a quello esclusivamente fisico, rimane necessaria una decisa accelerazione nella semplificazione dell'esperienza d'uso complessiva e un miglioramento dell'inclusività dei servizi, nel pieno rispetto delle norme riguardanti l'accessibilità e il Regolamento generale sulla protezione dei dati.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali", l'Ente provvede alla pubblicazione, entro il 23 settembre di ciascuna annualità 2024-2026 ed esclusivamente tramite l'applicazione form.agid.gov.it, della dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web ed app mobili.

Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Le nuove Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'Agenzia per l'Italia Digitale, adottate ai sensi dell'art. 71 del CAD e in vigore dal 1° gennaio 2022, rappresentano un importante contributo nel rafforzamento e nell'armonizzazione del quadro normativo di riferimento in tema di produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, mirando a semplificare e rendere più accessibile la materia, integrandola ove necessario, per ricondurla in un unico documento sistematico di pratico utilizzo.

Le Linee guida costituiscono la premessa fondamentale dell'agire amministrativo in ambiente digitale, in attuazione degli obiettivi di semplificazione, trasparenza, partecipazione e di economicità, efficacia ed efficienza, già prescritti dalla Legge n.241/1990, assicurando la corretta impostazione metodologica per la loro realizzazione nel complesso percorso di transizione digitale.

La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche, come specificato nel paragrafo 3.3;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi 3.1.2 e 4.4;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Il corretto assolvimento di tali obblighi incide significativamente non solo sull'efficacia e l'efficienza della Pubblica Amministrazione, migliorando i processi interni e facilitando gli scambi informativi tra le amministrazioni e il settore privato, ma rappresenta anche un elemento fondamentale nella prestazione di servizi di alta qualità ai cittadini e alle imprese, assicurando trasparenza, accessibilità e protezione di dati e documenti.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale", l'Ente:

- **entro giugno 2025**, verifica che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di gestione documentale, la nomina del responsabile della gestione documentale per ciascuna AOO e qualora siano presenti più AOO la nomina del coordinatore della gestione documentale;
- **entro giugno 2026**, verifica che in "Amministrazione trasparente" sia pubblicato il manuale di conservazione e la nomina del responsabile della conservazione.

Piattaforme

Il presente capitolo tratta l'evoluzione delle piattaforme della PA, che offrono funzionalità fondamentali nella digitalizzazione dei processi e dei servizi della PA.

L'Ente:

- tramite la spinta propulsiva dei bandi PNRR per la digitalizzazione della PA, ha, da un lato, potenziato i servizi erogati da alcune piattaforme già in uso (PagoPA, AppIO, Spid/CIE) e, dall'altro, ha concluso il processo di start-up sulla piattaforma SEND;
- ha aderito a NoiPA, la piattaforma dedicata a tutto il personale della PA che offre servizi evoluti per la gestione integrata e flessibile di tutti i processi in ambito HR, inclusi i relativi adempimenti previsti dalla normativa vigente;

Linea di azione per la PA

L'obiettivo dell'Ente è quello di continuare sul solco tracciato, continuando a sfruttare tutte le potenzialità offerte da queste piattaforme, al fine di erogare servizi digitali di qualità a cittadini, imprese ed altre PA, facendo riferimento alle linee di indirizzo del Piano triennale ed al contesto normativo vigente.

È confermata inoltre l'adesione ai servizi di Stato Civile su ANPR.

Infrastrutture

Il sistema pubblico di connettività

Il Sistema Pubblico di Connettività (SPC) garantisce alle Amministrazioni aderenti sia l'interscambio di informazioni in maniere riservata che la realizzazione della propria infrastruttura di comunicazione.

Per effetto della legge n.15/2025, di conversione del Decreto-legge 27 dicembre 2024, n. 202 la scadenza dell'attuale Contratto Quadro è stata prorogata al 31 dicembre 2025; entro questa data sarà reso disponibile alle Amministrazioni interessate il nuovo Contratto Quadro che prevederà oltre ai servizi di connettività anche i servizi di telefonia fissa come da informativa Consip del 13 aprile 2023.

Il Sistema Pubblico di Connettività fornisce un insieme di servizi di rete che:

- permette alla singola Pubblica Amministrazione, centrale o locale, di interconnettere le proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione;
- realizza un'infrastruttura condivisa di interscambio consentendo l'interoperabilità tra tutte le reti delle pubbliche amministrazioni salvaguardando la sicurezza dei dati;
- garantisce l'interconnessione della Pubblica Amministrazione alla rete Internet.

L'Ente, nel 2022, ha provveduto ad aderire all'attuale Contratto Quadro, garantendo la fornitura del servizio di connettività dati, così come previsto dallo stesso, ai propri edifici comunali.

Linea di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Garantire alle amministrazioni la disponibilità della connettività SPC", l'Ente, da ottobre 2025 e sulla base delle proprie esigenze, inizia la fase di migrazione della propria infrastruttura di rete utilizzando i servizi resi disponibili dalla nuova gara di connettività SPC.

Sicurezza informatica

L'evoluzione delle moderne tecnologie e la conseguente possibilità di ottimizzare lo svolgimento dei procedimenti amministrativi con l'obiettivo di rendere efficace, efficiente e più economica l'azione amministrativa, ha reso sempre più necessaria la "migrazione" verso il digitale che, però, al contempo, sta portando alla luce nuovi rischi, esponendo imprese e servizi pubblici a possibili attacchi *cyber*. In quest'ottica, la sicurezza e la resilienza delle reti e dei sistemi, su cui tali tecnologie poggiano, sono il baluardo necessario a garantire, nell'immediato, la sicurezza del Paese e, in prospettiva, lo sviluppo e il benessere dello Stato e dei cittadini.

In tale ottica è stata istituita l'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN), avente come obiettivo, tra gli altri, quello di sviluppare e rafforzare le capacità *cyber* nazionali, anche mediante la redazione e l'implementazione della Strategia nazionale di cybersicurezza, che considera cruciale, per il corretto "funzionamento" del sistema Paese, la sicurezza dell'ecosistema digitale alla base dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, con specifica attenzione ai beni ICT.

Gli obiettivi e i risultati attesi, definiti successivamente nel presente capitolo, sono in linea con specifici interventi realizzati dall'ACN in favore delle PA per cui sono state individuate specifiche aree di miglioramento.

Linee di azione per la PA

Nell'ambito dell'obiettivo "Adottare una governance della cybersicurezza diffusa nella PA", l'Ente:

- **da settembre 2024**, definisce il modello unitario, assicurando un coordinamento centralizzato a livello dell'istituzione, di *governance* della cybersicurezza;
- **da dicembre 2024**, adotta un modello di *governance* della cybersicurezza;
- **da dicembre 2024**, nomina i Responsabili della cybersicurezza e delle loro strutture organizzative di supporto;
- **da dicembre 2024**, formalizza i processi e le procedure inerenti alla gestione della cybersicurezza.

Nell'ambito dell'obiettivo "Gestire i processi di approvvigionamento IT coerentemente con i requisiti di sicurezza definiti", l'Ente:

- **da giugno 2024**, definisce e approva i requisiti di sicurezza relativi al processo di approvvigionamento IT;
- **da dicembre 2024**, definisce e promuove i processi di gestione del rischio sui fornitori e terze parti IT, la contrattualistica per i fornitori e le terze parti IT, comprensive dei requisiti di sicurezza da rispettare;
- **da dicembre 2025**, realizza le attività di controllo definite nel Piano di *audit* e verifica verso i fornitori e terze parti IT.

Nell'ambito dell'obiettivo "Gestione e mitigazione del rischio cyber", l'Ente:

- **da dicembre 2024**, definisce e formalizza il processo di *cyber risk management* e *security by design*, coerentemente con gli strumenti messi a disposizione da ACN;
- **da dicembre 2025**, promuove il censimento dei dati e servizi, identificandone la rilevanza e quindi le modalità per garantirne la continuità operativa;

- **da dicembre 2025**, realizza o acquisisce gli strumenti atti alla messa in sicurezza dell'integrità, confidenzialità e disponibilità dei servizi e dei dati, come definito dalle relative procedure;
- **da dicembre 2026**, integra le attività di monitoraggio del rischio *cyber*, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi;
- **da dicembre 2025**, integra le attività di monitoraggio del rischio *cyber*, come definito dal relativo Piano, nelle normali attività di progettazione, analisi, conduzione e dismissione di applicativi e sistemi informativi.

Nell'ambito dell'obiettivo "Potenziare le modalità di prevenzione e gestione degli incidenti informatici", l'Ente:

- **da giugno 2024**, definisce i presidi per la gestione degli eventi di sicurezza, formalizzandone i processi e le procedure;
- **da dicembre 2024**, formalizza ruoli, responsabilità e processi, nonché le capacità tecnologiche a supporto della prevenzione e gestione degli incidenti informatici;
- **da dicembre 2024**, definisce le modalità di verifica dei Piani di risposta a seguito di incidenti informatici;
- **da dicembre 2025**, definisce le modalità di aggiornamento dei Piani di risposta e ripristino a seguito dell'accadimento di incidenti informatici.

Nell'ambito dell'obiettivo "Implementare attività strutturate di sensibilizzazione *cyber* del personale", l'Ente:

- **da giugno 2024**, promuove l'accesso e l'utilizzo di attività strutturate di sensibilizzazione e formazione in ambito cybersicurezza;
- **da dicembre 2024**, definisce piani di formazione inerenti alla *cybersecurity*, diversificati per ruoli, posizioni organizzative e attività delle risorse dell'organizzazione;
- **da dicembre 2025**, realizza iniziative per verificare e migliorare la consapevolezza del proprio personale.

Nell'ambito dell'obiettivo "Contrastare il rischio *cyber* attraverso attività di supporto proattivo alla PA", l'Ente:

- dovrà dotarsi degli strumenti idonei all'acquisizione degli IoC (Indicatori di Compromissione) ed accreditarsi al CERT-AGID;
- **da ottobre 2024**, dovrà usufruire degli strumenti per la gestione dei rischi *cyber* messi a disposizione dal CERT-AGID;
- **da dicembre 2025**, sulla base delle proprie esigenze, partecipa ai corsi di formazione base ed avanzato erogati dal CERT-AGID.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 Sottosezione Principali strumenti di monitoraggio del PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo il seguente quadro dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO:

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
2.1 VALORE PUBBLICO	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del DUP Monitoraggi Controlli Interni	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni"	annuale - semestrale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31-mar
2.2 PERFORMANCE	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	30-mar
	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico secondo la cadenza stabilita dal PIAO	Artt.6 e 10, D.Lgs. N.150/2021	Periodico
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano Nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Sottosezione 4.2 monitoraggio progetti PNRR

Attraverso le scelte strategiche dell'Ente i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione intercettano i fondi PNRR funzionali al raggiungimento degli obiettivi di Mandato e strategici dell'Ente.

Il Responsabile dei LL.PP.(o suo delegato) , oltre a rappresentare il principale fulcro intercettore dei Fondi PNRR svolge il particolare compito di coordinamento operativo del monitoraggio, della rendicontazione e del controllo dei progetti PNRR del Comune;

Gli altri Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (qualora destinatari di Fondi PNRR) ed i RUP sono tenuti alla realizzazione delle opere progettuali nel rispetto delle normative vigenti e delle prescrizioni specifiche (condizionalità) del PNRR;

In particolare il Responsabile (o suo delegato), si occupa di:

- fornire informazioni su misure specifiche e regole attuative PNRR;
- effettuare il monitoraggio dei siti web, in particolare quelli delle Amministrazioni Titolari e del portale governativo “Italia Domani”, per il reperimento delle informazioni sui bandi e sui progetti Pnrr e delle circolari e linee guida emanate dalle singole Amministrazioni;
- creare e aggiornare costantemente i database dei progetti complessivamente presentati dall'Ente, suddivisi in base alle Misure, Componenti, Investimenti, contenenti le informazioni utili per il loro inquadramento (finanziati, in attesa di esito, ammessi ma non finanziati);
- implementare le informazioni e aggiornare costantemente l'apposita piattaforma interna all'Ente (Sharepoint) contenente i materiali informativi utili ai Rup e ai servizi dell'Ente chiamati ad operare sul Pnrr, tra i quali: normative specifiche, circolari ministeriali, linee guida e quaderni Anci, circolari interne, documenti di concessione dei finanziamenti;
- elaborare le informazioni da inserire nei documenti strategici dell'Ente, in particolare nel Dup, e predisporre le risposte agli organi politici e di controllo interni ed esterni quali: Sindaco, Giunta, Commissioni Consiliari, Corte dei Conti, Collegio dei Revisori;
- dare assistenza ai vari Settori interni all'Ente per l'individuazione di soluzioni alle criticità riscontrate nelle varie fasi di realizzazione dei progetti: predisposizione di clausole di gara specifiche per le condizionalità del Pnrr, accesso e utilizzo del sistema di rendicontazione Regis, predisposizione di strumenti operativi e modulistica condivise, ecc.;
- implementare le informazioni e aggiornare costantemente il sito web dell'Ente dedicato ai progetti Pnrr;

Una efficace Governance del PNRR non può prescindere dall'individuazione puntuale dei sistemi di programmazione, controlli di regolarità amministrativa/contabile, monitoraggio, rendicontazione, conservazione degli atti e comunicazione istituzionale.

Tali attività sono coordinate dal Responsabile dei LL.PP. (o suo delegato) (con supporto di tutti RUP e degli altri titolari di incarichi di Elevata Qualificazione destinatari di fondi PNRR) che vigila sull'andamento dei servizi affinché vengano svolte tutte le azioni necessarie al raggiungimento di milestone e target, al rispetto delle condizionalità del PNRR e che siano espletati tutti gli adempimenti richiesti dalle Amministrazioni Titolari ai fini della rendicontazione e monitoraggio dei progetti.