



**Comune di Penne**  
(Provincia di Pescara)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀE DI  
ORGANIZZAZIONE  
2025 - 2027**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.            del**

*(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

## *Indice*

<b>PREMESSA</b>
Quadro normativo
Struttura del piano
<b>SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA</b>
1.1 Territorio e popolazione residente
1.2 Organi politici
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
<i>2.1 Sottosezione - Valore Pubblico</i>
2.1.1 Contesto di riferimento
2.1.2 Gli indirizzi strategici dell’Ente
2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto
<i>2.2 Sottosezione - Performance</i>
2.2.1 Piano triennale delle azioni positive
2.2.2 Piano delle performance
2.2.2 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
<i>2.3 Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza</i>
2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
<i>3.1 Sottosezione - Struttura organizzativa</i>
3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
<i>3.2 Sottosezione - Lavoro agile</i>
3.2.1 Piano del lavoro agile
<i>3.3 Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.2 Formazione del personale
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO</b>
<i>Considerazioni conclusive</i>

## PREMESSA

### **Quadro normativo**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*

- il cosiddetto "decreto reclutamento"), convertito in L.113 del 6 Agosto 2021: si identifica quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con Decreto Legge n. 228/2021 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)*" convertito in legge 25 febbraio 2022, n. 51, si disponeva, limitatamente all'annualità 2022, una proroga del termine di adozione al 30 aprile 2022. Mediante successivo decreto legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno di riferimento 2022.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica "*Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Allo stesso tempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere n. 902 del 26 maggio 2022 in merito al suddetto decreto, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c),

n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e riportati nelle Schede delle Misure di rischio.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano sarà modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Penne si compone delle seguenti sezioni, come meglio esplicitate nel paragrafo seguente:

- Sezione I – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione II – Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione;
- Sezione III – Organizzazione e capitale umano;
- Sezione IV – Monitoraggio.

### ***Struttura del Piano***

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Penne si compone delle sezioni di seguito specificate.

#### **SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

#### **SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE**

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti; per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "Valore pubblico"; tuttavia si ritiene opportuno inserirla per le motivazioni esposte nella sezione dedicata;
- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "Performance". Si ritiene tuttavia opportuno integrare all'interno del Piano gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., e assegnare gli stessi ai singoli dipendenti, anche in considerazione delle modifiche dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011 concernente il PEG, condivise dalla Commissione ARCONET, che in merito al coordinamento degli strumenti di programmazione ha reso la seguente risposta a FAQ del 16/02/2023:

La modifica al Principio contabile All. 4/1 al punto 10.2 prevede: *"Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113". (FAQ).*

- *Rischi corruttivi e trasparenza:* ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- mappatura dei processi sensibili;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 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.

### **SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- *Struttura organizzativa:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali esimili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);

- *Organizzazione del lavoro agile:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;

- *Piano triennale dei fabbisogni di personale:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:

- la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;

- la programmazione strategica delle risorse umane;
- gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
- la formazione del personale.

#### **SEZIONE IV – MONITORAGGIO**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Il monitoraggio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità stabilite nei vari piani assorbiti in tale documento, ai quali si rinvia.

## SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di Penne
Indirizzo	Piazza Luca da Penne, 01 – 65017 Penne (Pe)
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.penne.pe.it/">https://www.comune.penne.pe.it/</a>
Telefono	085 821671
PEC	protocollo@pec.comune.penne.pe.it
P. Iva	00224710681
Codice IPA	C_G438

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, il Comune di Penne utilizza i socialmedia per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali dell’Ente sui social media:

Facebook [https://www.facebook.com/Comune.Penne.Ufficiale/?locale=it\\_IT](https://www.facebook.com/Comune.Penne.Ufficiale/?locale=it_IT)

### Popolazione residente e territorio

Popolazione legale al censimento (2001)		n°	12476
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		n°	
di cui:			
maschi		n°	
femmine		n°	
nuclei familiari		n°	
comunità/convivenze		n°	
Popolazione al 1 gennaio 2024 (anno precedente)		n°	11321
Nati nell'anno	n°		56
Deceduto nell'anno	n°		157
Saldo naturale		n°	-101
Immigrati nell'anno	n°		388
Emigrati nell'anno	n°		512
Saldo migratorio		n°	-124
Popolazione al 31 dicembre 2024 (anno precedente)		n°	11096
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	448
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	634
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	1679
In età adulta (30/65 anni)		n°	5476
In età senile (oltre 65 anni)		n°	2859
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso
		2020	0,607%
		2021	0,574%
		2022	0,442%
		2023	0,534%
		2024	0,499%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso
		2020	1,39%
		2021	1,36%
		2022	1,30%
		2023	1,25%
		2024	1,40%

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente abitanti entro il	n°	12267 31/12/2027
---	----	---------------------

(\*dati servizio anagrafe)

### Popolazione: trend storico

Descrizione	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione complessiva al 31 dicembre	11746	11605	11488	11321	11096
In età prescolare (0/6 anni)	486	475	458	445	448
In età scuola obbligo (7/14 anni)	706	698	690	675	634
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1880	1800	1781	1723	1679
In età adulta (30/65 anni)	5852	5784	5705	5604	5476
In età senile (oltre 65)	2822	2848	2854	2874	2859

### \*dati servizio anagrafe al 31/12/2024

#### Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

#### Superficie:

Kmq 90,40	
-----------	--

#### Risorse Idriche:

Laghi n° 1	Fiumi e Torrenti n°
------------	---------------------

#### Strade:

Statali km 0,00	Provinciali km 0,00	Comunali km 192,00
Vicinali km 0,00	Autostrade km 0,00	

### Organi politici

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale di Penne, eletto in data 05.10.2021, è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
CONSIGLIERE	DOMENICONE FEDERICO
CONSIGLIERE	CARDONE LUCIA
CONSIGLIERE	SEVERO CHIARA
CONSIGLIERE	SEMPRONI MARIO
CONSIGLIERE	MARAUTTI PIERO
CONSIGLIERE	VELLANTE ANTONIO
CONSIGLIERE	PIZZI ANGELA
CONSIGLIERE	LUCCI MAURIZIO
CONSIGLIERE	FERRANTE VINCENZO
CONSIGLIERE	FRISA GABRIELE

CONSIGLIERE	MARINI SONIA
-------------	--------------

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 21.10.2021 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale; attualmente la Giunta Comunale è composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	PETRUCCI GILBERTO
ASSESSORE – VICE SINDACO	CAMPLESE EMIDIO
ASSESSORE	TULLI GIUSEPPINA
ASSESSORE	BALDACCHINI ANTONIO
ASSESSORE	CAMPITELLI NUNZIO
ASSESSORE	CHIARELLA VALENTINA

Il Comune di Penne ottempera alla normativa relativa alla parità di genere negli organi politici nella composizione del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

### **Sottosezione 2.1 - VALORE PUBBLICO**

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "Valore pubblico"; tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione sia gli obiettivi strategici dell'amministrazione presenti all'interno del DUP – Documento Unico di Programmazione, tradotti in termini di valore pubblico anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ([Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel), sia il Piano delle Azioni positive atteso che, le azioni positive medesime, contribuiscono alla creazione del valore pubblico in considerazione del fatto che il miglioramento dello stato di salute delle risorse umane, di conseguenza, accresce il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.

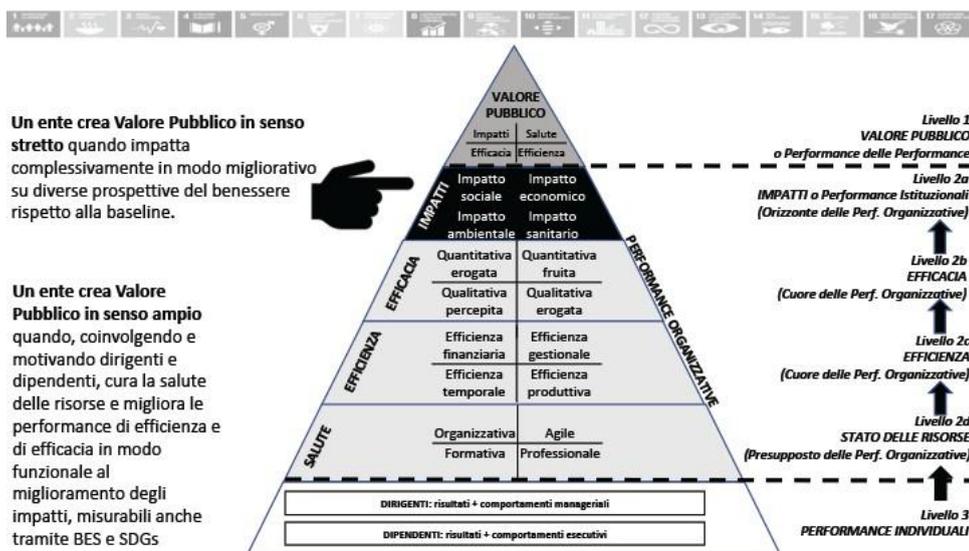
#### **Contesto di riferimento**

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il "*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*", prevedendo che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Conformemente alla "[Relazione del CNEL 2021 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini](#)", il Valore Pubblico in senso ampio si progetta partendo dalle fondamenta dell'amministrazione e ne attraversa i processi vitali: non concerne solo gli impatti finali ma anche le dinamiche di generazione degli stessi.

Esso va quindi inteso quale livello complessivo di *benessere* dei cittadini, prodotto da una Pubblica Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la SALUTE delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance organizzative* di efficienza e di efficacia, governando queste ultime in funzione del miglioramento equilibrato degli *impatti*.

All'interno della relazione, la "Piramide del Valore Pubblico" (Enrico Deidda Gagliardo, 2015), che si riporta di seguito, consente di governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore.



In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d'azione per un totale di 169 “target” o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016: i Paesi si sono impegnati a raggiungerli nell'arco di 15 anni, ossia entro il 2030.

L'Italia ha declinato a livello nazionale i principi e gli obiettivi dell'Agenda 2030 attraverso una [Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile \(SNSvS\)](#), che disegna una visione di futuro e di sviluppo incentrata sulla sostenibilità, quale valore condiviso e imprescindibile per affrontare le sfide globali del paese.

La Regione Abruzzo è al lavoro per formulare e dare attuazione alla [Strategia Regionale per lo Sviluppo Sostenibile \(SRSvS\)](#): il progetto punta a produrre una serie di strumenti utili alle PA per integrare i principi della sostenibilità all'interno delle proprie politiche, con particolare attenzione alla sostenibilità della crescita/ricostruzione insediativa nelle aree dei crateri sismici, alla connettività ecosistemica (rete ecologica), all'incremento dell'efficienza degli strumenti di controllo dei processi di trasformazione del territorio.

Il [progetto Bes](#) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale.

L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il “Benessere equo e sostenibile” (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia, descritti attraverso 156 indicatori:

1. Salute;
2. Istruzione e formazione;
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita;
4. Benessere economico;
5. Relazioni sociali;
6. Politica e istituzioni;
7. Sicurezza;
8. Benessere soggettivo;
9. Paesaggio e patrimonio culturale;
10. Ambiente;
11. Innovazione, ricerca e creatività;
12. Qualità dei servizi.

L'Italia è il primo paese dell'Unione Europea e del G7 ad inserire obiettivi di benessere nella programmazione economica. I dodici indicatori selezionati dal Comitato per gli indicatori di benessere equo e sostenibile e introdotti dal Decreto Ministeriale pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 15 novembre 2017 sono:

GLI INDICATORI DI BENESSERE EQUO E SOSTENIBILE			
i dodici indicatori sono:			
1  REDDITO MEDIO DISPONIBILE AGGIUSTATO PRO CAPITE	2  INDICE DI DISEGUAGLIANZA DEL REDDITO DISPONIBILE	3  INDICE DI POVERTÀ ASSOLUTA	4  SPERANZA DI VITA IN BUONA SALUTE ALLA NASCITA
5  ECESSO DI PESO	6  USCITA PRECOCE DAL SISTEMA DI ISTRUZIONE E FORMAZIONE	7  TASSO DI MANCATA PARTECIPAZIONE AL LAVORO, CON RELATIVA SCOMPOSIZIONE PER GENERE	8  RAPPORTO TRA TASSO DI OCCUPAZIONE DELLE DONNE DI 25-49 ANNI CON FIGLI IN ETÀ PRESCOLARE E DELLE DONNE SENZA FIGLI
9  INDICE DI CRIMINALITÀ PREDATORIA	10  INDICE DI EFFICIENZA DELLA GIUSTIZIA CIVILE	11  EMISSIONI DI CO2 E ALTRI GAS CLIMA ALTERANTI	12  INDICE DI ABUSIVISMO EDILIZIO

Una ulteriore connessione con gli indirizzi strategici è rappresentata dal [Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza](#), che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno ai seguenti tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

e si articola in [16 componenti, raggruppate in sei Missioni](#), come specificato nella tabella che segue.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 <b>M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
<b>Totale Missione 1</b>	<b>40,32</b>	<b>0,80</b>	<b>8,74</b>	<b>49,86</b>
 <b>M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
<b>Totale Missione 2</b>	<b>59,47</b>	<b>1,31</b>	<b>9,16</b>	<b>69,94</b>
 <b>M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
<b>Totale Missione 3</b>	<b>25,40</b>	<b>0,00</b>	<b>6,06</b>	<b>31,46</b>
 <b>M4. ISTRUZIONE E RICERCA</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
<b>Totale Missione 4</b>	<b>30,88</b>	<b>1,93</b>	<b>1,00</b>	<b>33,81</b>
 <b>M5. INCLUSIONE E COESIONE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
<b>Totale Missione 5</b>	<b>19,81</b>	<b>7,25</b>	<b>2,77</b>	<b>29,83</b>
 <b>M6. SALUTE</b>	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
<b>Totale Missione 6</b>	<b>15,63</b>	<b>1,71</b>	<b>2,89</b>	<b>20,23</b>
<b>TOTALE</b>	<b>191,50</b>	<b>13,00</b>	<b>30,62</b>	<b>235,12</b>

Nella presente sottosezione vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto, in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione e con i documenti finanziari dell'Ente, con riferimento alle previsioni generali contenute in particolare nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

A partire dagli obiettivi strategici e operativi, la classificazione che segue mira, in un'ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, utilizzando indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).

In particolare, come evidenzia lo scritto "ESPERIENZE INNOVATIVE SUL VALORE PUBBLICO: dalla valutazione partecipativa nelle PA centrali agli Innovation Labs sul PIAO nelle Regioni" relativo al progetto "Partecipazione di cittadini ed utenti al processo di misurazione della performance organizzativa", che costituisce oggetto di Convenzione tra il Dipartimento della Funzione Pubblica e il Formez del 27 dicembre 2019, realizzato dalla Direzione Performance e Valore Pubblico di Formez, "Riportare al centro dell'attenzione il tema della strategia di ente e della performance organizzativa, come dimensione di riferimento necessariamente preminente rispetto a quella individuale, era ampiamente riconosciuto come uno dei principali ambiti di miglioramento nel discorso sull'evoluzione del performance management nel nostro paese".

In particolare nell'anno 2025 l'Amministrazione ha inteso avviare un cambiamento di programmazione, per la revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione, che avvii l'operatività della performance organizzativa, secondo le indicazioni delle Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica 4/2019 sulla Valutazione partecipativa delle performance, partendo dalla partecipazione degli stakeholder interni, per arrivare a rafforzare l'orientamento dell'amministrazione all'esterno.

### ***Sottosezione 2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente***

Sulla base del precedente concetto di valore pubblico, tali indirizzi sono articolati in obiettivi strategici e operativi, riportati nel DUP – Documento Unico di Programmazione.

Va premesso che il DUP – Documento Unico di Programmazione, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, denominate Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa (SeO):

- la prima sezione (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente; nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze;
- la seconda sezione (SeO) riprende le decisioni strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma; il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

**Il DUP per il periodo 2025/2027 del Comune di Penne è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 23/12/2024.**

Il DUP quindi esplicita la fase della pianificazione strategica dell'Amministrazione (Linee Programmatiche di mandato) con la fase della programmazione, declinando quindi gli obiettivi strategici negli ulteriori documenti di programmazione (Piano Esecutivo di Gestione (P. E. G.), Piano Dettagliato degli Obiettivi (P. D. O.) / Piano delle Performance, contenenti infine gli obiettivi operativi, segnando così il passaggio dalla Pianificazione strategica alla Programmazione gestionale.

### ***Sottosezione 2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2025-2027***

Come detto, il ciclo della performance si compie nell'adozione dei documenti di pianificazione/programmazione sopra indicati; in particolare la performance organizzativa dell'Ente e delle singole Aree Strategiche viene misurata

attraverso uno o più outcome, che rappresentano i reali impatti desiderati dall'Amministrazione, che vengono misurati attraverso appositi indicatori di impatto.

Gli indicatori di impatto sono individuati tra gli indicatori maggiormente significativi degli obiettivi operativi di rilevanza strategica e obiettivi operativi comunque significativi.

### **Gli indirizzi strategici dell'Ente**

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18.11.2021. Di seguito le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2021/2026:

#### **Il Comune come motore della Comunità**

Saranno modificate e accorpate alcune Aree operative e proposti appositi regolamenti mirati a semplificare l'azione amministrativa e le procedure. Saranno digitalizzati gli archivi (edilizia, lavori pubblici, tributi, anagrafe, stato civile e polizia municipale) e reclutato nuovo personale con gli strumenti messi a disposizione dal Decreto Recovery. Sarà istituita anche una delegazione comunale nella frazione di Roccafinadamo per la gestione degli atti amministrativi.

#### **Riduzione Imu aree edificabili e negozi**

Sarà ridotta l'aliquota IMU sulle aree edificabili e sugli immobili commerciali per sostenere la ripresa dopo l'emergenza sanitaria. L'Amministrazione comunale, inoltre, avvierà un processo di riorganizzazione del sistema tributario comunale.

#### **Welfare di comunità'**

La famiglia e la persona saranno al centro dell'attenzione delle nostre politiche attraverso progetti a favore dei minori, dei giovani in difficoltà, dei soggetti diversamente abili e delle persone anziane. Candideremo il Comune di Penne ad assumere la guida del Distretto sociale Vestino al fine di migliorare l'offerta socio-sanitaria sul territorio e, nel bilancio di previsione 2022-2024, incrementeremo la spesa per sostenere i servizi sociali alla luce dell'emergenza sanitaria da covid-19 (fondo per abbattere i costi delle bollette e l'emissione del voucher sociale) e l'intervento di assistenza domiciliare. Seguiremo i principi di equità e di progressione del sostegno secondo l'indicatore ISEE, tutelando i nuclei familiari meno abbienti e stabilendo regole di equità e corresponsabilità proporzionate alle possibilità economiche. In tale ottica sarà redatto il nuovo regolamento comunale. L'obiettivo programmatico è di innovare le politiche sociali cittadine, di sperimentare forme di "coprogettazione" tese a coinvolgere gli utenti, il privato sociale e il volontariato nella progettazione e nella gestione dei servizi, con la consapevolezza che al pubblico spetta il compito di guidare le scelte e i progetti, di rinnovare le esperienze e di promuovere azioni preventive di controllo puntuale dei servizi erogati.

E vogliamo mettere in campo i seguenti interventi:

- coordinare le attività dei servizi sociali e socio-sanitari presenti sul territorio per garantire maggiore efficienza ed efficacia, in particolare dove si registrano i problemi più acuti (adulti disabili e minori);
- implementare aree giochi pubbliche con attrazioni per bimbi portatori di handicap;
- combattere ogni forma di emarginazione e discriminazione di natura etnica, religiosa e sessuale;
- sviluppare il servizio di pasti a domicilio per i non autosufficienti;
- sostenere e potenziare lo Sportello donna, vittime di violenza, tutela dei minori e l'assistenza dalle ludopatie.

#### **Stop alle barriere architettoniche**

La Città deve essere fruibile da tutti e per questo ci occuperemo di abbattere tutte le barriere architettoniche negli spazi adibiti alla partecipazione pubblica. A tal proposito sarà predisposto un fondo economico a favore delle famiglie mirato a eliminare le barriere architettoniche nelle abitazioni private, privilegiando i nuclei con i redditi bassi, e sarà ridotta l'IMU ai proprietari degli immobili commerciali presenti nel Centro storico che non siano ancora a norma.

#### **Tutela della sanità' vestina**

L'Amministrazione comunale continuerà a sostenere con forza e determinazione il potenziamento del Presidio ospedaliero San Massimo con interventi incisivi negli enti sovracomunali (Regione Abruzzo) e con atti istituzionali assunti all'interno del Comitato ristretto dei sindaci della ASL di Pescara. Le principali battaglie sono il riconoscimento di "Ospedale di base con sede di Pronto Soccorso", l'esecuzione e l'ultimazione dei lavori di ristrutturazione della struttura sanitaria nonché l'istituzione di eccellenze mirate a valorizzare il presidio ospedaliero San Massimo. Attiveremo iniziative per incrementarne i servizi, migliorare l'offerta sanitaria e potenziare la medicina territoriale come alternativa e filtro all'ospedale per acuti.

## **Progettare Penne futura**

- Ripristino e riqualificazione della viabilità comunale oggetto di dissesto idrogeologico con i fondi regionali, nazionali ed europei (Pnrr ed FSC 21-27);
- Realizzazione di marciapiedi nelle vie principali: Via Caduti di Marcinelle, San Rocco, Circonvallazione Aldo Moro e Contrada San Salvatore;
- Realizzazione di nuove infrastrutture nella zona Pip, in località Ponte Sant'Antonio, per consentire l'insediamento di nuove attività produttive, nonché la costruzione di nuovi impianti fognari (a cura dell'Aca) nonché la progettazione di un'area industriale in località Baricelle;
- Consolidamento del cimitero di Roccafinadamo, riqualificazione e ampliamento del cimitero principale di Contrada San Salvatore;
- Reperimento di fondi per la realizzazione del nuovo teatro comunale;
- Riqualificazione dell'intera pavimentazione del centro storico;
- Ammodernamento del campo sportivo di C.da Campetto con la realizzazione di una pista di atletica e di pedane per l'atletica leggera nonché torri per l'illuminazione all'interno dello stadio;
- Realizzazione della nuova illuminazione pubblica cittadina ed estensione della stessa nelle vie periferiche non ancora servite, attraverso un progetto di finanza.

## **Riqualificare Penne antica**

Punto caratterizzante, e quindi prioritario del programma, è senz'altro la rivalutazione e la riqualificazione del centro storico, in considerazione del fatto che la nostra Città ha un patrimonio artistico e monumentale di inestimabile valore, sia nell'architettura civile che sacra.

Sarà attivata una promozione di interventi pubblici e privati attraverso le seguenti iniziative:

- Favorire la nascita dell'albergo diffuso nel centro storico e, contestualmente, sarà stimolata l'iniziativa privata mediante l'individuazione di contributi per la manutenzione e ristrutturazione di immobili di privati (fondi Recovery Plan e incentivi per la ricostruzione);
- Realizzare interventi mirati alla valorizzazione dello spazio urbano (illuminazione, panchine, cestini portarifiuti e toponomastica di ultima generazione);
- Riqualificare i luoghi simbolo della città, affinché sia riportata alla luce la qualità delle aree di pregio cittadine;
- Redazione del "Piano Colore", necessario a consentire interventi corretti e coerenti con le preesistenti facciate, e predisposizione di un "Piano luce" per valorizzare le bellezze architettoniche del centro storico;
- Eliminazione - attraverso un accordo di programma con i gestori - di fili elettrici e impalcature che deturpano il centro storico;
- Ricognizione e censimento degli immobili presenti nel centro storico.
- Riqualificazione della pavimentazione attraverso un progetto che preveda anche la redazione del nuovo piano regolatore del sottosuolo;
- Incremento del servizio di pulizia di strade e viuzze, nonché lo sfalcio costante dell'erba;
- Acquisizione al patrimonio dell'Ente degli immobili privati degradati e abbandonati presenti nel Centro storico, abitazioni che saranno successivamente alienate a una base d'asta di un euro;
- Esonero dal pagamento della Tari (i primi tre anni) per le giovani coppie (under 35) che decideranno di risiedere nel Centro storico.

## **Recuperare le opere incompiute**

In località Pluviano, da anni, giace abbandonata l'immensa struttura che doveva ospitare il carcere mandamentale: l'area ospiterà attività sociali e turistiche. Per quanto riguarda l'immobile "ex terme dell'Acquaeventina" si procederà all'acquisizione nel patrimonio comunale, e la struttura sarà riconvertita per svolgere attività sociali. Il terreno di Via dei Lanaioli ospiterà una piazza pubblica e sarà messa a disposizione dei cittadini del quartiere. La struttura abbandonata e degradata (ex garage del trenino elettrico Penne-Pescara), che giace nel quartiere "Santo Spirito", sarà recuperata e ospiterà un immobile polivalente con parcheggi; questi ultimi saranno messi a disposizione dei commercianti della zona.

## **Parchi e acque per un cuore verde e grande**

Si darà luogo ad un progetto per Penne città pulita e in ordine, consapevole delle proprie risorse idriche e del patrimonio adibito a verde pubblico, attraverso azioni concrete per rendere ancora più efficiente la cura ambientale della Città e sarà estesa la rete dei parchi.

Con i fondi del PNRR saranno individuati fondi per la riqualificazione dei boschi cittadini (Caracciolo-De Simone

e Colleromano) e il recupero del fiume Tavo e Gallero.

### **Il futuro, i nostri giovani: scuola e servizi educativi**

Lavoreremo per potenziare le tre istituzioni scolastiche presenti sul territorio comunale di Penne (due sono le scuole secondarie di secondo grado) con l'obiettivo di attrarre nuovi iscritti. Nell'attività svolta dalla precedente amministrazione comunale è stato invertito il trend negativo con l'erogazione di nuovi servizi e di alcuni sussidi economici specifici (ad. es. il rimborso parziale dell'abbonamento del trasporto pubblico) destinati alla platea dei nuovi iscritti al primo anno. Nei prossimi cinque anni proporremo all'Ufficio scolastico regionale di incrementare gli indirizzi di studio con corsi ritenuti maggiormente formativi per un immediato ingresso al mondo del lavoro. Proporremo, a tal proposito, l'istituzione di un corso professionale destinato ai servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera. Per i due Istituti Comprensivi, oggi divenuto, a seguito dell'accorpamento, un unico Istituto, di stretta competenza comunale, oltre al completamento degli adeguamenti sismici dei plessi esistenti e all'efficientamento energetico, e della nuova costruzione dell'edificio della Mario Giardini in Via Caselli, ed annessa palestra, peraltro già finanziati, l'Amministrazione comunale ha programmato di reperire ulteriori fondi per l'adeguamento sismico e per riqualificare la palestra delle Scuole Polacchi Paratore in via Verrotti. I servizi scolastici, ed in particolare il servizio trasporto ed il servizio mensa, saranno potenziati con i nuovi affidamenti.

### **Penne città sicura e ospitale**

Sul tema della "sicurezza" sarà importante attivare iniziative utili a migliorare la socialità della comunità. L'impegno principale che assumeremo sarà quello di dare vita ad un progetto di implementazione della videosorveglianza sul territorio comunale, con l'installazione di dispositivi nelle principali vie del centro storico e nelle aree periferiche del centro urbano.

### **La sfida della tutela del territorio. Ridurre il consumo di suolo**

Tra i primi obiettivi da realizzare ci sono l'adeguamento del Piano Regolatore Generale, introducendo temi di sostenibilità, a partire dalla riduzione del consumo di suolo. Con l'obiettivo di facilitare il rapporto tra portatori di interesse e Uffici tecnici comunali, nel quadro dello snellimento delle procedure, saranno adottati i necessari strumenti di semplificazione amministrativa in tema di edilizia ed urbanistica per favorire gli interventi legati al superbonus 110% ed ecobonus. In tale ottica, si procederà: all'accorpamento dell'Area Tecnica-Ambientale e Pianificazione del Territorio-Edilizia per evitare di disperdere risorse e funzionalità; all'assunzione di due nuovi tecnici; alla digitalizzazione del SUE e degli archivi che consentiranno ai tecnici di acquisire i fascicoli edilizi da remoto.

### **Le contrade tornano protagoniste**

Saranno realizzati un campo polivalente e un parco giochi a San Pellegrino e Villa Degna. Sempre a Villa Degna sarà recuperata, in accordo con il privato, la chiesetta di San Vincenzo e Sant'Antonio. Nella frazione di Roccafinadamo invece sarà riqualificata la piazzetta antistante la Chiesa con la nuova pavimentazione e l'installazione di panchine e videosorveglianza.

### **L'imprenditoria anima viva**

Nella Penne che vogliamo, l'imprenditoria è il cuore pulsante. Una città amica delle imprese è una città in cui lo spirito imprenditoriale incontra un sistema amministrativo capace di valorizzare l'innovazione. Vogliamo che Penne diventi un laboratorio privilegiato per le start up; che sappia attrarre investimenti e aumentare l'occupazione, in particolare quella giovanile; che valorizzi le proprie eccellenze, coniugando tradizione, filiera e artigianato del territorio. Il nostro intervento per rilanciare lo sviluppo economico è agevolare la nascita di nuovi posti di lavoro, rispettare l'ambiente e farlo nell'etica e nella legalità. Con questo orientamento:

- L'Amministrazione comunale sosterrà attivamente la vertenza Brioni attraverso iniziative collaterali presso l'assessorato regionale al Lavoro e al Mise al fine di accelerare il processo di riconoscimento di area di crisi complessa nel distretto tessile vestino, o, in alternativa, di progettare l'istituzione di una Zona economica speciale (Zes) promossa con i comuni vestini e della costa pescarese;
- L'Amministrazione favorirà i processi di aggregazione e di collaborazione tra le imprese tesi a completare le filiere produttive.

### **La digitalizzazione per essere più leggeri, partecipativi e trasparenti**

Trasformare Penne in una "Città intelligente" e renderla facile e nella piena disponibilità del cittadino, attrattiva e fruibile per i turisti, efficiente e trasparente nella pubblica amministrazione. Costruire una comunità online capace di condividere agevolmente il proprio sapere superando i limiti generazionali, in grado di ridurre sprechi, messa nelle condizioni di conoscere la decisione amministrativa. Sarà potenziata la fibra ottica nelle frazioni, rinnovato il

portale internet per "dialogare" con i cittadini e valorizzate le piattaforme social nell'ambito della rete PASocial di cui il Comune di Penne è socio.

### **Il commercio cittadino alleato della vivacità del borgo**

I commercianti contribuiscono con la loro presenza a rendere la città più viva, offrendo disponibilità economiche per l'organizzazione di eventi che valorizzano il centro urbano pennese. Per questo motivo è necessario avviare iniziative mirate a coniugare commercio e turismo attraverso:

- La redazione del nuovo regolamento comunale per adeguarlo alla nuova normativa regionale, nazionale ed europea.
- La promozione di un programma di animazione culturale/artistica nel centro storico e nelle zone di espansione urbana.
- La riduzione della pressione tributaria (IMU e TARI) ai commercianti.

### **Nuovi servizi per i turisti**

E' necessario valorizzare la storia del territorio con il coinvolgimento e la partecipazione attiva delle associazioni locali per rigenerare il tessuto culturale e artigianale al fine di rilanciare il turismo e una nuova identità di Penne, anche mediante l'ausilio di strumenti digitali ed innovativi. Sarà realizzata una nuova area camper attrezzata in località Portella, approvato il V Piano di Assetto naturalistico della Riserva naturale regionale "Lago di Penne" e potenziata la "Casa delle arti e dei mestieri" presente nell'ex Tribunale di Largo San Giovanni Battista.

### **Per una cultura diffusa l'associazionismo è protagonista**

Penne è una città che deve offrire percorsi di crescita culturale e opportunità di partecipazione. E' necessario valorizzare la storia del territorio e dei suoi abitanti con il coinvolgimento, come già detto, e la partecipazione attiva delle associazioni locali. In questo senso è importante investire in una politica di valorizzazione del sistema culturale e artistico mediante i seguenti principali interventi:

- Rilancio del polo museale e promozione turistica sui network nazionali e internazionali;
- Attivazione di percorsi culturali volti a incentivare la presenza turistica nella Città;
- Organizzazione di mostre ed eventi culturali mirati a valorizzare il polo culturale cittadino;
- Coinvolgimento di associazioni cittadine per la gestione del patrimonio artistico e culturale nel solco costituzionale del principio di sussidiarietà.

### **Lo sport si amplia dal basso**

Per favorire la pratica di attività sportive sarà immaginata una coprogettazione con le associazioni cittadine e reperiti i fondi per la realizzazione di eventi mirati a diffondere l'attività tra i giovani. Per quanto riguarda l'impiantistica sportiva si procederà:

- all'inerbimento artificiale del campo collaterale allo Stadio "Fernando Colangelo" di contrada Ossicelli e alla riqualificazione della tribuna centrale;
- alla realizzazione di una pista di atletica e all'illuminazione dello Stadio di contrada "Campetto", con l'installazione di impianti fotovoltaici per l'abbattimento del costo energetico del centro sportivo.
- al rilancio della piscina comunale coperta con alcuni interventi di ammodernamento e miglioramento energetico volti ad abbattere i costi e a rendere competitiva la gestione dell'impianto.

### **Giovani protagonisti e obiettivo dell'Amministrazione**

La crescita della comunità non può che passare dal ruolo attivo e propositivo dei giovani e dal considerarli motore dell'azione amministrativa. L'obiettivo è promuovere lo sviluppo delle attività organizzate dai ragazzi, tenendo a cuore e a mente i loro temi, i timori e le speranze, offrendo strumenti per consentirne l'affermazione come individui e aiutandoli a scoprire le loro personalità e i loro talenti. I punti fermi della strategia saranno l'educativa sociale, la lotta all'abbandono scolastico e l'occupazione giovanile.

### **La nostra agricoltura di qualità sarà valorizzata e sostenuta**

Attraverso il miglioramento e la manutenzione della viabilità rurale sosterranno le aziende agricole operanti sul territorio ed incentiveremo la nascita di nuove. È necessario attivare meccanismi amministrativi per individuare nuove risorse mirate a promuovere il comparto agricolo locale e favorire l'aggregazione di imprese per la valorizzazione delle eccellenze tipiche della nostra comunità, anche attraverso il ricorso agli strumenti finanziari europei come la nuova PAC. Per quanto riguarda la fauna selvatica, l'Amministrazione comunale elaborerà un piano di intervento in sinergia con Regione Abruzzo, Atc e associazioni agricole al fine di ridurre la presenza dei cinghiali nelle nostre campagne. Saranno valorizzati il mercato cittadino e promossi eventi istituzionali come l'organizzazione di una fiera annuale per promuovere i prodotti tipici locali e giornate "Open Day" nelle aziende agricole con le scuole pennesi.

### **Tutti coinvolti. Le iniziative di partecipazione attiva**

La partecipazione è entrata, di fatto, nel nostro agire politico: promuoveremo la Giornata della Democrazia, i Consigli dei cittadini volontari, l'Albo delle associazioni e il Consigliere aggiunto per le contrade. L'obiettivo è sviluppare gli organismi esistenti e riproporre il bilancio partecipativo.

### **Ci sono anch'io. Pensiamo al benessere animale**

L'Amministrazione comunale predisporrà un'area dedicata ai cani, dove sarà possibile far correre e svagare il proprio animale. L'area sarà dotata anche di una struttura per l'agility dog e i servizi connessi, come l'incremento dei raccoglitori per gli escrementi nel centro storico e nei parchi. In tema di randagismo, invece, sarà programmata la realizzazione di una struttura per il ricovero di cani e gatti (gestita da associazioni animaliste) e attivato un programma di sterilizzazione degli animali randagi vaganti sul territorio. Inoltre, l'Amministrazione comunale elaborerà un regolamento volto a promuovere il benessere degli animali e ad organizzare la gestione delle aree verdi dedicate ai cani.

### **Indirizzi di programmazione Bilancio 2025/2027**

Si riporta lo stralcio della delibera della G.C. n. 104 del 13/09/2024 ATTO DI INDIRIZZO PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2025/2027 E DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DUP 2025/2027 AI SENSI DEL PARAGRAFO 9.3.1 DEL PRINCIPIO CONTABILE APPLICATO CONCERNENTE LA PROGRAMMAZIONE ALLEG. 4/1 AL D.LGS. N.118/2011 E SS.MM.II.

(...)

*omissis*

**DI DARE ATTO** che le previsioni di entrata e di spesa da iscrivere nel Bilancio di Previsione 2025/2027 predisposte dai Responsabili di Area dovranno tenere conto dei seguenti indirizzi (riassuntivamente rappresentati):

AMBITO	INDIRIZZO
<b>Imposizione tributaria</b>	Individuazione delle modifiche alle aliquote e tariffe dei tributi locali con conseguente determinazione del livello di gettito atteso
<b>Gestione del patrimonio</b>	Valorizzazione del patrimonio e miglioramento dei livelli di redditività, anche attraverso sinergie con soggetti privati;  valutazione e ponderazione delle esigenze allocative di spazi pubblici;  miglioramento del livello di manutenzione del patrimonio in grado di garantire un impiego ottimale delle risorse, anche attraverso il ricorso a forme gestionali esterne ovvero a forme di volontariato (per il verde).
<b>Servizi a domanda individuale</b>	Determinazione del livello di copertura delle spese dei servizi a domanda individuale.
<b>Riscossione</b>	Valutazione delle possibili azioni volte a migliorare la capacità di riscossione.

<b>Personale</b>	Individuazione delle risorse da destinare a nuove assunzioni.
<b>Consumi intermedi</b>	Invarianza ovvero riduzione della spesa per i consumi intermedi, anche attraverso un miglioramento della capacità di programmazione del fabbisogno
<b>Acquisizione di lavori, beni e servizi</b>	Previa individuazione dei fabbisogni, ricorso ad accordi quadro al fine di garantire maggiore flessibilità in spesa in relazione alle risorse disponibili e alle esigenze dell'ente
<b>Mappatura della spesa</b>	Ricognizione dei contratti pluriennali in essere al fine di determinare la rigidità della spesa
<b>Formulazione delle proposte di previsioni</b>	L'analisi diretta alla formulazione delle proposte dovrà essere svolta attraverso una attenta valutazione circa le reali capacità di impegno delle risorse. Eventuali aumenti degli stanziamenti di spesa dovranno essere giustificati sulla base degli adeguamenti prezzi, dell'aumento dei livelli di servizi o da attivazione di nuovi servizi
<b>Investimenti</b>	Snellire i tempi di realizzazione delle opere.
<b>Equilibri</b>	In caso di sbilancio tra entrate e spese, dovrà privilegiarsi una politica di contenimento delle spese discrezionali non contrattualizzate.

e declinati specificatamente così come segue:

- della programmazione finanziaria 2025/2027 del Documento Unico di Programmazione;
- della necessità di garantire la sostanziale invarianza delle misure tributarie in corso di validità, ferma restando la necessità di procedere alla differenziazione delle aliquote IMU secondo i dettami contenuti nel Decreto MEF del 07 luglio 2023 in materia di aliquote IMU differenziabili, tenuto conto delle modifiche varate in Conferenza Stato Città del 25 luglio 2024 (*Schema di decreto del Vice Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 1, comma 756, ultimo periodo, della legge n. 160 del 2019, integrativo del decreto 7 luglio 2023 concernente "l'individuazione delle fattispecie in materia di imposta municipale propria (IMU), in base alle quali i comuni possono diversificare le aliquote di cui ai commi da 748 a 755 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160". Articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170*) e del PEF 2024-2025 di cui alla GIUNTA COMUNALE Atto N.ro 104 del 13/09/2024 delibera di Consiglio Comunale n°12 del 23/04/2026 avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO BIENNALE PEF 2024/2025: PRESA D'ATTO VALIDAZIONE AGIR ABRUZZO- APPROVAZIONE TARIFFE TARI 2024.";
- della necessità di revisionare le restanti misure tariffarie, ove necessario; si dovrà in particolar modo prestare attenzione ai servizi a domanda individuale che dovranno perseguire un adeguato livello di copertura;
- del Piano delle opere pubbliche 2025/2027, del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari 2025/2027, del fabbisogno triennale di personale 2024/2027, della destinazione dei proventi dei permessi di costruire 2025/2027 e della destinazione dei proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per la violazione al Codice della Strada 2025/2027;
- dell'esigenza prioritaria di garantire il buon esito degli interventi finanziati con fondi PNRR;
- della necessità di procedere alla revisione delle spese obbligatorie, con particolare riferimento alle spese di personale, mutui, utenze e contratti di somministrazione a carattere continuativo in essere;
- dell'esigenza di addivenire ad una programmazione puntuale degli incarichi di collaborazione autonoma e del relativo limite di spesa, come definiti dall'art. 3 – commi 55 e 56 della L. 24/12/2007 n. 244;
- dell'esigenza di garantire la copertura degli appalti pluriennali già definiti e di quelli previsti per il triennio interessato dalla programmazione, tenuto conto della necessità di addivenire ad una programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi secondo il nuovo codice dei contratti D.Lgs.36/2023;
- dell'esigenza di elaborare previsioni di cassa idonee ad evitare ritardi nei pagamenti, la formazione di debiti pregressi ed il pagamento di interessi moratori, con l'obiettivo del perseguimento al termine dell'esercizio 2025 di un fondo di cassa non negativo;

- del rispetto degli equilibri generali del bilancio, anche ai fini del perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica, tenuto conto dell'esigenza di individuare compiutamente le poste di entrata e di spesa aventi carattere non ricorrente;
- dell'esigenza di operare accantonamenti a fondi spese o fondi rischi, in funzione di oneri potenziali in corso di formazione, tenuto conto dell'attività di contenzioso in essere;
- dell'esigenza di operare una preventiva ricognizione circa la sussistenza di debiti fuori bilancio o di situazioni che potrebbero generare squilibri o pregiudizi nella gestione finanziaria dell'Ente, tenuto in particolar modo conto del grado di esigibilità dei residui attivi riconducibili alle gestioni di competenza

(...)

*omissis*

(...)

**Indirizzi generali in materia di tributi e tariffe (Dup 2025/2027)**

<b>Ambito</b>	<b>Indirizzo</b>
<b>Imposizione tributaria</b>	<p>Individuazione del gettito atteso sulla scorta delle attuali aliquote necessità di garantire la sostanziale invarianza delle misure tributarie in corso di validità, ferma restando la necessità di procedere alla differenziazione delle aliquote IMU secondo i dettami contenuti nel Decreto MEF del 07 luglio 2023 in materia di aliquote IMU differenziabili come modificato Schema di decreto del Vice Ministro dell'economia e delle finanze, ai sensi dell'articolo 1, comma 756, ultimo periodo, della legge n. 160 del 2019, integrativo del decreto 7 luglio 2023 concernente "l'individuazione delle fattispecie in materia di imposta municipale propria (IMU), in base alle quali i comuni possono diversificare le aliquote di cui ai commi da 748 a 755 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160". Articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legge 29 settembre 2023, n.132, convertito dalla legge 27 novembre 2023, n. 170. (ECONOMIA E FINANZE)</p> <p>Parere ai sensi dell'articolo 1, comma 756, ultimo periodo, della legge 27 dicembre 2019, n. 160, come modificato dall'articolo 1, comma 837, della legge 29 dicembre 2022, n. 197. Conferenza Stato Città del 25/07/2024.</p>
<b>Servizi a domanda individuale</b>	<p>Verifica delle misure tariffarie. Determinazione del livello di copertura delle spese dei servizi a domanda individuale che dovranno perseguire un adeguato livello di copertura.</p>
<b>Riscossione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valutazione delle possibili azioni volte a migliorare la capacità di riscossione, quali ad esempio:</li> <li>• modifiche nell'organizzazione dei servizi volte a limitare il rischio di insoluto;</li> <li>• modifiche ai tempi di riscossione delle entrate volte a rendere concomitante l'utilizzo del servizio ed il suo pagamento;</li> <li>• immediata attivazione di politiche volte a sollecitare il credito.</li> </ul>

## OBIETTIVI STRATEGICI PER MISSIONE

Con riferimento alla Sezione Strategica del DUP 2025/2027 e linee guida di mandato dell'Amministrazione Comunale.

Le scelte strategiche dell'Amministrazione sono pianificate in maniera sostenibile e coerente alla propria capacità di offrire beni e servizi di qualità ai cittadini, in armonia con le peculiarità e specificità del proprio territorio e tessuto sociale, urbano e culturale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica e di pareggio di bilancio (Artt. 81 e 119 della Costituzione Italiana).

### **MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

**IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'**

**LA SFIDA DELLA TUTELA DEL TERRITORIO. RIDURRE IL CONSUMO DI SUOLO**

**LA DIGITALIZZAZIONE PER ESSERE PIÙ LEGGERI, PARTECIPATIVI E TRASPARENTI**

**TUTTI COINVOLTI. LE INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA**

### **MISSIONE 02 - Giustizia**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 02 - Giustizia

**IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'**

### **MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 03 - Ordine pubblico e sicurezza

**PENNE CITTÀ SICURA E OSPITALE**

**CI SONO ANCH'IO. PENSIAMO AL BENESSERE ANIMALE**

### **MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 04 - Istruzione e diritto allo studio

**IL FUTURO, I NOSTRI GIOVANI: SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI**

### **MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

**PER UNA CULTURA DIFFUSA L'ASSOCIAZIONISMO È PROTAGONISTA**

### **MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

**LO SPORT SI AMPLIA DAL BASSO**

**GIOVANI PROTAGONISTI E OBIETTIVO DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **MISSIONE 07 - Turismo**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 07 - Turismo

**NUOVI SERVIZI PER I TURISTI**

### **MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

**PROGETTARE PENNE FUTURA**

**STOP ALLE BARRIERE ARCHITETTONICHE**

### **MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

RIQUALIFICARE PENNE ANTICA  
PARCHI E ACQUE PER UN CUORE VERDE E GRANDE  
RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE  
LA SFIDA DELLA TUTELA DEL TERRITORIO. RIDURRE IL CONSUMO DI SUOLO

**MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 10 - Trasporti e diritto alla mobilità

PROGETTARE PENNE FUTURA  
RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE  
LE CONTRADE TORNANO PROTAGONISTE

**MISSIONE 11 - Soccorso civile**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 11 - Soccorso civile

**MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

WELFARE DI COMUNITA'

**MISSIONE 13 - Tutela della salute**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 13 - Tutela della salute

**MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 14 - Sviluppo economico e competitività

IL COMMERCIO CITTADINO ALLEATO DELLA VIVACITÀ DEL BORGO  
L'IMPREDITORIA ANIMA VIVA

**MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale

**MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

**MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche

LA SFIDA DELLA TUTELA DEL TERRITORIO. RIDURRE IL CONSUMO DI SUOLO

**MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

**MISSIONE 19 - Relazioni internazionali**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 19 - Relazioni internazionali

**MISSIONE 20 - Fondi da ripartire**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 20 - Fondi da ripartire

**MISSIONE 50 - Debito pubblico**

OBIETTIVO STRATEGICO OST 50 - Debito pubblico

## Sottosezione 2.2 - Performance

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "Performance".

Si ritiene tuttavia opportuno integrare all'interno del Piano gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., e assegnare gli stessi ai singoli dipendenti.

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione.

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione e l'adozione del Piano della Performance.

Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso d'anno di riferimento. I Responsabili di P.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

### **2.2.1 Piano triennale delle azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi e riassorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.") e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 61, comma 1, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le regioni, **le province, i comuni** e tutti gli enti pubblici non economici, nazionali, regionali e locali, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 47 del citato decreto legislativo n. 29 del 1993 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'articolo 5 della legge 10 aprile 1991, n. 125, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono **piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.** Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lettera d), della citata legge n. 125 del 1991, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In sede di prima applicazione essi sono predisposti entro il 30 giugno 2001. In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29".

L'art. 48, D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni si dotino di un Piano di Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità tra uomo e donna; in particolare, le azioni positive devono mirare al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Piano triennale delle Azioni positive è previsto dall'art. 7 comma 5 del Dlgs 196/2000 e s.m.i., tendente ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

A tal fine il Piano delle Azioni Positive, quale documento di programmazione, individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

I piani di azione positive si inseriscono nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità alquanto vasta e consolidata:

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE 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. n. 81 del 9 aprile 2008 "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. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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";
- 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";
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Mediante la [Strategia per la parità di genere](#) (Gender Equality Strategy) 2020-2025, l'Unione Europea ha presentato gli obiettivi strategici e le azioni volte a compiere progressi significativi entro il 2025 verso un'Europa garante della parità di genere. La meta è un'Unione in cui le donne e gli uomini, le ragazze e i ragazzi, in tutta la loro diversità, siano liberi di perseguire le loro scelte di vita, abbiano pari opportunità di realizzarsi e possano, in ugual misura, partecipare e guidare la nostra società europea.

Su impulso e in coerenza con la Strategia UE è stata adottata la [Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026](#), che, con una prospettiva di lungo termine, rappresenta lo schema di valori, la direzione delle politiche che dovranno essere realizzate e il punto di arrivo in termini di parità di genere.

Il documento strategico è il risultato di un percorso ampio e partecipato che ha coinvolto le amministrazioni, le parti sociali e le principali realtà associative. Cinque le priorità rilevate: Lavoro, Reddito, Competenze, Tempo e Potere, con obiettivi e target dettagliati e misurabili, da raggiungere entro il 2026.

L'effettiva realizzazione di tali Strategie non può pertanto prescindere dal supporto delle Amministrazioni centrali e territoriali. Infatti, in attuazione dell'art. 5 D.L. n. 36/2022 sono state adottate le [Linee-guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni"](#), che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Pertanto, all'interno di questo contesto, l'Amministrazione comunale di Penne ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2025/2027.

Le "azioni positive" sono misure speciali e temporanee 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 per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all'interno dell'Ente.

Con la presente pianificazione delle azioni positive, l'Amministrazione Comunale di Penne, si pone l'obiettivo di adottare misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno della famiglia, con particolare riferimento a:

- a. partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e miglioramento;
- b. individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
- c. analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
- d. promozione della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- e. tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Tale pianificazione sarà quindi orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

#### *Analisi della situazione del personale*

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Penne si consolidano quali fattori determinanti per favorire il benessere organizzativo e la realizzazione di pari opportunità, di lavoro e nel lavoro, tra uomini e donne dipendenti dell'Ente. La previsione delle azioni positive non può pertanto prescindere dalla constatazione dell'organico del Comune.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato alla data del 31.12.2024, a seguito di un cessazione dal servizio per limiti di età (profilo Operatore esperto uomo) e di un'assunzione di un Istruttore (donna) nel corso dell'anno, presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Ex Cat. A (area degli Operatori)	Cat. B (area degli Operatori Esperti)	Cat. C (area degli Istruttori)	Cat. D (area dei Funzionarie dell'Elevata Qualificata)	Totale
<b>DONNE</b>	1	-	7	9	1	17
<b>UOMINI</b>	-	2	14	4	4	24
<b>TOTALE</b>	0	2	21	13	5	41

Dipendenti a tempo indeterminato nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000:

	Segretario	Ex Cat. A (area degli Operatori)	Cat. B (area degli Operatori Esperti)	Cat. C (area degli Istruttori)	Cat. D (area dei Funzionarie dell'Elevata Qualificata)	Totale
<b>DONNE</b>	-	-	-	-	1	1
<b>UOMINI</b>	-	-	-	-	3	3
<b>TOTALE</b>	-	-	-	-	4	4

Negli organi elettivi comunali sono presenti n. 6 donne.

Gli organi sono di seguito descritti:

- Sindaco: uomo
- Consiglio Comunale: n. 7 uomini, n. 4 donne
- Giunta Comunale: n. 4 uomini, n. 2 donne

**Azioni positive 2025/2027:**

**Obiettivo 1 - Orari di lavoro**

<b>Finalità strategiche</b>	<b>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità</b>
Azione positiva 1	Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra vita familiare e vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.
Azione positiva 2	Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Soggetti e Ufficicoinvolti	Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale

**Obiettivo 2 - Tutela dell'ambiente di lavoro**

<b>Finalità strategiche</b>	<b>Tutela dell'ambiente di lavoro al fine di eliminare il pericolo di eventi pregiudizievoli quali:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• pressioni o molestie sessuali;</li> <li>• mobbing;</li> <li>• atteggiamenti miranti ad avvilitare la persona – anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>• atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici e dei lavoratori.</li> </ul>
Azione positiva 1	Massima divulgazione del Codice di comportamento del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne
Azione positiva 2	Analisi della situazione lavorativa e logistica delle persone disabili e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali
Soggetti e Uffici	Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale

coinvolti	
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

### **Obiettivo 3 - Sviluppo carriera e professionalità**

Finalità strategiche	<b>Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere. Adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare. Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.</b>
Azione positiva 1	Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile
Azione positiva 2	Affidamento degli 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 per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile
Soggetti e Uffici coinvolti	Responsabili dei Servizi – Segretario Comunale – Ufficio Personale
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

### **Sottosezione 2.2.3 Piano della Performance**

Nel Comune di Penne, ai sensi del Regolamento delle performance organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32/2015, gli obiettivi assegnati con il presente Piano e ai Responsabili di Area, sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale.

Con successivo provvedimento su proposta dell'OIV, sentito del Segretario comunale, saranno assegnati ai Responsabili di Area i pesi delle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi.

L'art. 3 del DL 80 del 2022 concernente la "Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, prevede: "1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di **obiettivi generali e specifici**, programmati **in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria** adottati da ciascuna amministrazione.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per effetto dell'[art. 6](#) del DL 9 giugno 2021, n. 80, il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, [DPR 24 giugno 2022, n. 81](#) (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG).

Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Al fine di definire la correlazione tra gli strumenti di programmazione: DUP -BILANCIO – PEG – PIAO è utile il chiarimento reso dalla Commissione ARCONET con la FAQ 51 del 16/02/2023.

In riferimento al PEG la Commissione prevede lo sganciamento tra PEG e Piano della Performance in considerazione della presenza di quest'ultimo nello schema del PIAO, così come la definizione degli obiettivi specifici di secondo livello. La modifica al Principio contabile All. 4/1 al punto 10.2 prevede: *“Gli obiettivi specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati nel piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del TUEL e nel piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, assorbiti nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113”*.

In particolare la Commissione legge la modifica dell'art. 169, comma 1, del D.lgs. n. 267 del 2000, a seguito dell'eliminazione dal PEG del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, che dunque prevede *“Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi”*, secondo cui quindi il PEG ai sensi dell'art. 169 del TUEL continua a definire gli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle dotazioni finanziarie necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Prosegue: Al fine di dare attuazione alla norma, come modificata dal DPR n. 81 del 2022, è necessario distinguere:

- gli obiettivi di gestione, di primo livello o obiettivi generali, cui fa riferimento il PEG,
- gli obiettivi operativi o esecutivi o specifici, di secondo livello, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, cui fanno riferimento il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Tale impostazione è coerente con l'art. 3 concernente *“Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, del DL 80 del 2022 che, al comma 1, prevede:*

*“1. La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione.”

Con la deliberazione di Giunta Comunale n.3 del 09/01/2025 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2025/2027 delle dotazioni finanziarie, con indicazione degli **obiettivi di gestione 2025-2027, e di seguito vengono declinati nel Piano della Performance gli obiettivi operativi (trasversali a tutte le Aree e individuali per Aree).**

La definizione degli obiettivi è stata frutto di un lavoro condiviso, tra parte politica, la Giunta, e i Responsabili di Area, coinvolti nel definire gli obiettivi al fine di rendere l'operato degli stessi il più realisticamente sostenibile, conciliando l'indicazione delle priorità dell'Amministrazione e la verifica della concreta fattibilità e realizzabilità degli obiettivi stessi, anche in considerazione dei carichi di lavoro, delle risorse assegnate, non solo economiche, o reperibili, e dei tempi di attuazione.

Si è quindi voluta utilizzare una metodologia di programmazione *“top-down”*, con la iniziale definizione degli obiettivi da parte dell'organo politico (dal vertice), e poi comunicati ai Responsabili, approdando all'approccio *“bottom-up”*, coinvolgendo in modo collaborativo e partecipativo, anche nella decisione e nella scelta della proposta degli obiettivi, di

modalità e tempi, coloro che i progetti realizzano ed attuano, lavorano direttamente ai progetti e supervisionandone la gestione, potendo prendere parte alle decisioni che definiscono le loro attività ed in quanto portatori di informazioni e conoscenze specifiche sull'operatività dei propri Settori, e delle attività stesse da attuare.

Tale lavoro è stato avviato nel mese di febbraio, con la comunicazione degli obiettivi ai responsabili, e a seguito di condivisione ed esame e la presentazione di proposte ulteriori o modifiche, con la presentazione degli obiettivi definitivi nel mese di aprile.

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025-2027 -  
TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI  
DI SERVIZIO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b> <b>Obiettivo n. 1</b> <b>Collaborare con il RPCT nella formazione e implementazione del PTPCT</b>	Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione	Tutti i responsabili di Servizio L'attività di programmazione viene svolta sotto la direzione e coordinamento del Segretario RPCT	Con le risultanze del monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione, elaborare proposte di integrazione/modifica della mappatura dei processi e procedimenti e delle misure indicati nel PTPCT Secondo le tempistiche dettate dal PTPCT e dal RPCT
<b>ANTICORRUZIONE</b> <b>Obiettivo n. 2</b> <b>Presidiare i rischi corruttivi</b>	Monitoraggio dell'applicazione delle misure del PTPCT	Monitoraggio dell'applicazione delle misure del PTPCT attraverso la compilazione delle schede di autovalutazione dei rischi di competenza dei Responsabili	Compilazione scheda di monitoraggio annuale redatta dal RPCT a cura di ciascun responsabile Tutto l'anno come da tempi e modi indicati nell'apposita procedura
<b>TRASPARENZA</b> <b>Obiettivo n. 3</b> <b>Rispetto degli obblighi di pubblicazione</b>	Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e secondo quanto riportato nell'allegato al PTPCT	Responsabile del Servizio che detiene i dati oggetto di pubblicazione istituzionale del Comune	Ottenimento dell'attestazione Annuale dell'OIV Controlli a campione in occasione dei controlli successivi di regolarità sotto la direzione del Segretario Generale Tutto l'anno
<b>CODICE</b> <b>COMPORTEMENTO</b> <b>Obiettivo n. 4</b> <b>Osservanza del codice comportamento</b>	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento – adozione modulistica per le dichiarazioni da rendere da parte del personale	Segretario Generale - Responsabili Servizio – tutti i dipendenti Tutto l'anno
<b>DIGITALIZZAZIONE</b> <b>Obiettivo n. 5</b>	Introduzione ed implementazione di processi digitalizzati di svolgimento delle procedure amministrative dell'Ente	Digitalizzazione dei processi attraverso: 1) adozione di modulistica on line, da parte di ciascun Ufficio 2) progettazione di servizi al cittadino con accesso tramite portale dedicato 3) digitalizzazione delle procedure interne, in particolare per il 2025, con la informatizzazione del sistema di tracciatura delle presenze/assenze 4) per il 2025, ulteriore implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi	1) tutte le Aree 2) tutte le Aree 3) Ufficio del Personale

		5) implementazione del sito web comunale	4) direttore Affari Generali  5) tutte le Aree
<b>PRIVACY</b> <b>Obiettivo n. 6</b> <b>Rispetto delle vigenti normative in materia</b>	Adempimenti di legge - Formazione specifica	Puntuale applicazione della normativa di tutela della privacy nella redazione e pubblicazione di atti e documenti Verifica corretta custodia e trattamento dei dati personali Formazione specifica a tutto il personale	Responsabili di Settore e tutti i dipendenti Tutto l'anno
<b>TEMPI MEDI DI PAGAMENTO</b> <b>Obiettivo n. 7</b> <b>Rispetto della normativa sulla tempestività pagamenti transazioni commerciali (art. 4bis, c 2, DL 13/2023) ("tempi medi di pagamento")</b>	Ottimizzazione della tempistica di liquidazione delle fatture <b>da un minimo di 19 ad un max 26 gg lavorativi</b> dalla ricezione della fattura, al fine del raggiungimento dell'obiettivo di rispetto dei tempi medi di pagamento (in 30 gg dalla ricezione della fattura), con l'adozione di una apposita procedura e tempi delle fasi procedurali, come oltre dettagliata	Rilevato che il tempo medio ponderato di pagamento anno 2024 risulta pari a 26 gg si fornisce la seguente tempistica organizzativa al fine di consolidare/ottimizzare il dato. <b>Per tutti gli Uffici:</b> 1) Accettazione Fatture su software contabilità TINN da parte di ciascun Responsabile: <b>Entro 3-5 gg lavorativi dalla ricezione;</b> 2) Inserimento determina di liquidazione della fattura, completa dei dati per il pagamento del creditore e invio alla Ragioneria per visto contabile: <b>Entro gg. 10-13 lavorativi dalla contabilizzazione</b>  <b>Per l'Ufficio Ragioneria:</b> 1) Apposizione parere di regolarità contabile e visto copertura finanziaria da parte del Resp. servizio Finanziario: <b>Entro gg. 3-5 lavorativi dall'acquisizione della documentazione completa in formato cartaceo oltre l'invio della del provvedimento medesimo di liquidazione sul sw Leonardo;</b> 2) Emissione ordinativo di pagamento ed invio in Tesoreria attraverso il sistema di interscambio Siope+ da parte dell'Ufficio Ragioneria: <b>Entro giorni 3 lavorativi dall'esecutività della determina di liquidazione</b>	Tutte le Aree – Tutti i Responsabili di Area Tutto l'anno
<b>FORMAZIONE</b> <b>Obiettivo n. 8</b> <b>Adozione del Piano della Formazione</b>	Garantire la formazione obbligatoria per ciascun dipendente di 40 ore nel 2025 (Direttiva Zangrillo)	<b>Obiettivo di adozione del Piano della Formazione 2025.</b> Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico contenuto nel PIAO che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Il Segretario Generale di concerto con i responsabili di P.O. predispone il Piano della formazione con previsione dei corsi di formazione da svolgere per tutti i dipendenti, o per Area.	Tutti i dipendenti Tutto l'anno

## SEGRETERIA GENERALE

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Misure anticorruzione e trasparenza</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico		
<b>Descrizione</b>	<b>Semplificazione delle misure di prevenzione del Piano anticorruzione Coinvolgimento degli uffici nella implementazione degli obblighi di pubblicazione di trasparenza amministrativa</b>		
<b>Risorse – Personale</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Annalisa Massimi</b>	<b>Istruttore</b>		
<b>Indicatore</b>	Anticorruzione: Atti amministrativi Trasparenza: Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	qualità/quantità	<b>Peso</b>	<b>Target</b>
		20	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>
<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Costante attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico		
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento e supporto dell'azione amministrativa e della predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente		
	<b>Implementazione del coinvolgimento dei Responsabili di Settore nella puntuale predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente, in particolare il DUP e il PIAO</b>		

<b>Risorse – Personale</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b> qualità		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
		20	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Perseguimento della semplificazione, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del Regolamento sui Controlli interni</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico		
<b>Descrizione</b>	<b>Adozione di procedure anche informatizzate per operare il controllo successivo sugli atti amministrativi da parte dei Responsabili sotto la direzione del segretario generale</b>		
<b>Risorse – Personale</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Indicatore</b>	adozione atti - reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b> Qualità		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
		20	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Efficientamento della struttura comunale, attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco		

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico		
<b>Descrizione</b>	<b>Adozione del nuovo statuto e Regolamento comunale con l'introduzione di misure di semplificazione delle procedure anche informatizzate</b>		
<b>Risorse – Personale</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b> qualità		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
		30	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Efficientamento della struttura comunale, attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico		
<b>Descrizione</b>	<b>Progetto di bonifica protocollo informatico – implementazione misure di conservazione documentale</b>		
<b>Risorse – Personale</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Francesco Valentini</b>	<b>Operatore Esperto</b>		
<b>Gabriele D'Angelo</b>	<b>Operatore Esperto</b>		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b> qualità		<b>Peso</b>	
		10	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

## AREA AMMINISTRATIVA

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Gestione delle attività inerenti le politiche assunzionali</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	10 - Risorse umane (all'interno dei singoli programmi di spesa ove si alloca la relativa spesa)		
<b>Resp. PoliticoPeg</b>	SINDACO -Assessore al Personale: Dott. Giuseppina Tulli		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Arturo Brindisi		
<b>TipologiaObiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>CompetenzaObiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	<p><b>Attività gestione economica del personale:</b>  <b>Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione</b>                      Costituzione del Fondo Risorse Decentrate consente una corretta quantificazione delle risorse destinate all'incentivazione del personale all'annualità di riferimento. E' necessario procedere a una ricostruzione complessiva delle modalità con cui tale fondo è stato costituito negli anni precedenti, al fine di verificare con precisione l'esatto ammontare delle risorse allocate. Occorre, inoltre, un'analisi approfondita delle singole voci che alimentano le risorse decentrate, sia stabili che variabili, per accertarne la corretta determinazione. La costituzione del fondo avviene nel rispetto delle regole stabilite dalla normativa contrattuale vigente, garantendo al contempo l'osservanza del limite di spesa previsto dall'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75.</p>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Arturo Brindisi</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	<b>10</b>		
<b>Inizio Previsto</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Gestione delle attività inerenti le politiche assunzionali</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	10 - Risorse umane (all'interno dei singoli programmi di spesa ove si alloca la relativa spesa)		
<b>Resp. PoliticoPeg</b>	SINDACO -Assessore al Personale: Dott. Giuseppina Tulli		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Arturo Brindisi		
<b>TipologiaObiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>CompetenzaObiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	<p>- <b>SISTEMAZIONE NOTE DEBITO INPS</b></p> <p>rispetto della normativa sulla prescrizione dei contributi si verifica la sussistenza di periodi di omesso versamento contributivo, al fine procedere alla regolarizzazione contributiva ai sensi delle vigenti disposizioni emanate dall'INPS. Nel caso in cui l'INPS richieda il pagamento di contributi, sanzioni ed interessi per periodi per i quali si può invece attestare l'avvenuto versamento contributivo, dopo aver effettuato i necessari calcoli e controlli è necessario effettuare la contestazione delle note di debito.</p>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Arturo Brindisi</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	<b>10</b>		
<b>Inizio Previsto</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>interventi di inclusione e contrasto alla povertà</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>WELFARE DI COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	12-Diritti sociali, politiche della casa		
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche della casa		
<b>Programma</b>	05- Interventi per le famiglie		

<b>Resp. Politico Peg</b>		Assessore politiche della casa: dott. Giuseppina Tulli		
<b>Responsabile Obiettivo</b>		Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>		Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>		Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>		- Aggiornamento situazione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica Eventuale predisposizione nuovo bando per le assegnazioni		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		20		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Progetti di supporto dei servizi scolastici</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>WELFARE DI COMUNITA'</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	12 – Diritto allo studio			
<b>Missione</b>	12 - Diritti allo studio			
<b>Programma</b>	02- Interventi per la disabilità			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai servizi scolastici: Nunzio Campitelli			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	<b>Garantire il diritto allo studio attraverso la pianificazione ed organizzazione del trasporto scolastico.</b>			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi: predisposizione della procedura di gara – aggiudicazione in tempi utili all'avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico			
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>		<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia	20			
<b>Inizio Previsto:</b>	FASE 1 - PIANIFICAZIONE SERVIZIO E PREDISPOSIZIONE ATTI DI GARA: 30/06/2025		<b>Fine Prevista:</b>	AGGIUDICAZIONE SERVIZIO E AVVISO ATTIVITA ENTRO FINE

			AGOSTO 2025
<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Progetti di supporto ai disabili e alle loro famiglie e ai minori</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>WELFARE DI COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Programma</b>	01- Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai servizi scolastici: Nunzio Campitelli		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	<b>gestione asilo nido comunale.</b> Predisposizione ed indizione procedura di gara per l'affidamento della gestione dei nuovi asili nido comunali		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi: predisposizione della procedura di gara entro 30/06/2025 – aggiudicazione in tempi utili all'avvio del servizio con l'inizio dell'anno scolastico settembre 2025		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia	<b>20</b>		
<b>Inizio Previsto</b>	<b>Obiettivo 1: entro 30/06/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>Obiettivo 2: entro 30/09/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo-6</b>	<b>Contrasto all'evasione tributaria – Gestione del Patrimonio</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	05 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Contrasto all'evasione fiscale e potenziamento della riscossione delle entrate patrimoniali: attività di lotta all'evasione delle		

	entrate patrimoniali e miglioramento della riscossione delle entrate dando supporto alla ditta incaricata dal Comune per il servizio. Interlocuzione costante e preventiva con il contribuente, finalizzata ad una comune valutazione delle situazioni suscettibili di generare criticità e contenzioso.		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Brindisi Arturo</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>		
<b>Quantità</b>	<b>10</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>31/12/2025</b>

### AREA DEMOGRAFICA – GIUDICE DI PACE

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Tenuta registri di anagrafe stato civile e statistiche demografiche</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	07 – Anagrafe e Stato civile		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Istituzione del registro dei progetti dei “Progetti di vita” per il riconoscimento dei diritti delle persone fragili		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Giancaterino Luana	AREA ISTRUTTORI		
Anselmetti Albenice	AREA ISTRUTTORI		
Modesti Carlo	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>		
quantità	<b>5</b>		

<b>Inizio Previsto</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>30/06/2025</b>
------------------------	-------------------	----------------------	-------------------

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Processo telematico civile e penale servizio Giudice di Pace</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	TIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA'		
<b>Obiettivo Strategico</b>	02 - Giustizia		
<b>Missione</b>	02 - Giustizia		
<b>Programma</b>	01 - Uffici giudiziari		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	<p>TIVAZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA'</p> <p>esente obiettivo consiste nell'istituzione presso l'ente di un ufficio di prossimità che consenta ai cittadini di avere un punto di contatto, un riferimento vicino al luogo in cui vivono e di disporre di un servizio completo di orientamento consulenza, delocalizzando una serie di attività che in passato erano disponibili esclusivamente presso gli Uffici giudiziari. Il Comune di Francavilla al Mare ha aderito con manifestazione di interesse al progetto in esame con D.G. 180/06.06.2023. Ad oggi le attività demandate all'Ente consistono nel completamento dell'attività formativa del personale assegnato. Una volta completata la formazione saranno fornite ulteriori indicazioni sulle attività</p>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonella Griffo	AREA ISTRUTTORI		
Romina Colangeli	AREA OPERATORI ESPERTI	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Indicatore</b>	<b>Peso</b>		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>5</b>		
<b>Inizio Previsto</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista</b>	<b>31/12/2025</b>

## AREA FINANZIARIA

<b>Obiettivo Operativo-1</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale			
<b>Descrizione</b>	Controllo dei tempi medi di pagamento (Circolare n. 1 del 03/01/2024 a firma congiunta RGS e FP): come da procedura sopra descritta in quanto obiettivo trasversale a tutti i Settori			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Cicoria Antonella	AREA DEI FUNZIONARI E DELLELEVATA QUALIFICAZIONE			
Natale Maria	AREA OPERATORI ESPERTI			
Paludi Daniela	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità: tempi		<b>20</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>	

<b>Operativo Operativo-2</b>	<b>Mantenimento degli equilibri di bilancio e controllo costante delle risorse finanziarie</b>			
------------------------------	--	--	--	--

<b>Obiettivo diMandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. PoliticoPeg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>TipologiaObiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>CompetenzaObiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio – adozione misure per l’attuazione del monitoraggio dei flussi di cassa: adozione di modalità per il coinvolgimento dei responsabili dei servizi dell’ente per la collaborazione a supporto del <b>responsabile finanziario</b> per la previsione e successivo monitoraggio/adeguamento delle previsioni di bilancio al fine del mantenimento degli equilibri, e delle <b>previsioni trimestrali</b> del Piano secondo la normativa dei flussi di cassa		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	<b>20</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo-3</b>	<b>Predisposizione degli atti di programmazione</b>		
<b>Obiettivo diMandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. PoliticoPeg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		

<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	gestionale		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione di atti, note/circolari contenenti le indicazioni procedurali ed i tempi di attuazione da parte degli Uffici al fine di garantire le tempistiche di adozione degli atti di programmazione, alla luce delle novità introdotte con il D.M. 25 luglio 2023, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione</li> <li>- Documento Unico di Programmazione</li> <li>- Nota di aggiornamento al DUP</li> <li>- Rendiconto di gestione</li> <li>- Variazioni di bilancio</li> <li>- Piano esecutivo di gestione</li> </ul>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	<b>20</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo-4</b>	<b>Contrasto all'evasione tributaria</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi

<b>CompetenzaObiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Contrasto all'evasione fiscale e potenziamento della riscossione delle entrate tributarie: attività di lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate dando supporto alla ditta incaricata dal Comune per il servizio di accertamento e riscossione coattiva IMU-TARI. Interlocazione costante e preventiva con il contribuente, finalizzata ad una comune valutazione delle situazioni suscettibili di generare criticità e contenzioso.		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	<b>20</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo-5</b>	<b>Aggiornamento e revisione modulistica</b>		
<b>Obiettivo diMandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
<b>Resp. PoliticoPeg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>TipologiaObiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>CompetenzaObiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	giornamento ed implementazione della modulistica relativa ai servizi gestiti relativamente ai tributi locali e in particolare IMU e TARI. titolo meramente esemplificativo: Dichiarazione di attivazione utenza; Dichiarazione di cessazione utenza; Richiesta di corso/compensazione)		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità: tempi		20	
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025

### AREA TECNICA

<b>Obiettivo Operativo 1</b>	<b>Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PROGETTARE PENNE FUTURA STOP ALLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
<b>Missione</b>	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
<b>Programma</b>	01 – Urbanistica e assetto del territorio		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore all'Urbanistica: Baldacchini Antonio		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche, con adozione di modulistica aggiornata		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Giovanni Savini	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Orfeo Zaffiri	AREA ISTRUTTORI		
Antonello D'Alfonso	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi / Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità		10	
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Variante PRG</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>RIQUALIFICARE PENNE ANTICA PARCHI E ACQUE PER UN CUORE VERDE E GRANDE RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE LA SFIDA DELLA TUTELA DEL TERRITORIO. RIDURRE IL CONSUMO DI SUOLO</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	08-Pianificazione territoriale e Opere pubbliche		
<b>Missione</b>	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
<b>Programma</b>	01 – Urbanistica e assetto del territorio		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore all’Urbanistica: Baldacchini Antonio		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Completamento procedura di approvazione del nuovo PRG – avvio procedure adozione Piano Particolareggiato del Centro Storico		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Orfeo Zaffiri	AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi / Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	<b>10</b>		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PROGETTARE PENNE FUTURA RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE LE CONTRADE TORNANO PROTAGONISTE</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
<b>Programma</b>	05 - Viabilità e infrastrutture stradali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai LL.PP.: Chiarella Valentina		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Giovanni Savini		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Giuliano Granchelli		AREA OPERATORI ESPERTI		
Chiara Barchiesi				
Beatrice Maria Di Clemente				
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Gestione digitalizzata procedure di gara – Digitalizzazione documentazione</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>LA DIGITALIZZAZIONE PER ESSERE PIÙ LEGGERI, PARTECIPATIVI E TRASPARENTI TUTTI COINVOLTI. LE INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	06 – Ufficio Tecnico			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai LL.PP.: Chiarella Valentina			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	<b>Gestione digitalizzata procedure di gara mediante piattaforma telematica certificata Digitalizzazione dei sistemi e degli archivi servizio tecnico e urbanistico</b>			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giovanni Savini	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giuseppe Del Pretaro	AREA OPERATORI ESPERTI			
Giuliano Granchelli	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Implementazione Commercio e Turismo nel centro storico</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>Il commercio cittadino alleato della vivacità del borgo L'imprenditoria anima viva</b>			

<b>Obiettivo Strategico</b>	07 - Turismo			
<b>Missione</b>	07 - Turismo			
<b>Programma</b>	01 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore Urbanistica Baldacchini e Assessore Commercio Tulli			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Revisione Regolamento del Mercato Progetto di ricollocazione del Mercato nel centro storico			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Emanuela Facciolini	AREA ISTRUTTORI			
Mauro Pierfelice	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_6</b>	Programmazione interventi di manutenzione al fine di prevenire il degrado urbano			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	Riqualificare Penne antica Parchi e acque per un cuore verde e grande Recuperare le opere incompiute La sfida della tutela del territorio. Ridurre il consumo di suolo.			
<b>Obiettivo Strategico</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
<b>Missione</b>	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
<b>Programma</b>	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore Chiarella			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			

Descrizione	Presentazione alla Giunta Comunale di una Pianificazione di interventi programmabili di manutenzione ordinaria delle strade, al fine di predisporre da parte dell'Amministrazione la programmazione di interventi per priorità			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giuseppe Del Pretaro	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_7</b>	<b>Implementazione Commercio e Turismo nel centro storico</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	Il commercio cittadino alleato della vivacità del borgo. L'imprenditoria anima viva.			
<b>Obiettivo Strategico</b>	14-Sviluppo economico e competitività			
<b>Missione</b>	14-Sviluppo economico e competitività			
<b>Programma</b>	02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore <b>Tulli</b>			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
Descrizione	Ricognizione Attività Storiche e studio di possibili misure applicabili per eventuali agevolazioni e attività di promozione da parte del comune			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Emanuela Facciolini	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_8</b>	<b>Implementazione Turismo cittadino</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>Implementazione Commercio e Turismo nel centro storico</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	07 - Turismo			
<b>Missione</b>	07 - Turismo			
<b>Programma</b>	01 – Sviluppo e la valorizzazione del turismo			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore Baldacchini			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	1) Predisposizione toponomastica turistica 2) Presentazione Piano di attuazione			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giuseppe Del Pretaro	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_9</b>	<b>Sport e tempo libero</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>Lo sport si amplia dal basso</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero			
<b>Missione</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero			
<b>Programma</b>	01- Sport e tempo libero			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Ass. Emidio Camplese			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			

<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
Descrizione	Razionalizzazione gestione e conduzione impianti sportivi		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Anthony Alberoni	AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025

<b>Obiettivo Operativo_10</b>	Sport e tempo libero		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	Lo sport si amplia dal basso		
<b>Obiettivo Strategico</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero		
<b>Missione</b>	06-Politiche giovanili, sport e tempo libero		
<b>Programma</b>	01- Sport e tempo libero		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Ass. Emidio Camplese		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
Descrizione	Apertura pista di atletica		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Anthony Alberoni	AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	10		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025

**AREA POLIZIA LOCALE**

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Atti amministrativi destinati al recupero sanazioni Cds</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Petrucci Gilberto			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio con finalità di prevenire le infrazioni - Efficientamento delle procedure di recupero delle sanzioni Cds			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Bennato Alessandra	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	
Quantità	20			
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>	
<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Implementazione controllo e di tutela e sicurezza del territorio e dei cittadini</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Petrucci Gilberto			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Potenziamento dei servizi di controllo del territorio attraverso una pianificazione della implementazione del sistema di videosorveglianza e adozione del Regolamento			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			

Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI		
Bennato Alessandra	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	20		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>30/09/2025</b>

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: DOTT. Gilberto Petrucci
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale
<b>Descrizione</b>	<p>La polizia di prossimità è uno strumento per affrontare le problematiche di sicurezza della città, andando a prevenire e mitigare situazioni di degrado sociale, rafforzando anche il legame e il rapporto di fiducia tra cittadinanza e istituzioni. Il servizio basato soprattutto sull'ascolto attivo e sul dialogo con la cittadinanza ha quale obiettivo principale quello di aumentare il benessere e migliorare la qualità della vita della cittadinanza sotto il profilo della sicurezza. Il servizio sarà operativo con una pattuglia appiedata e nei mesi primaverili/estivi mediante l'utilizzo di biciclette elettriche. Gli operatori saranno a disposizione della cittadinanza per instaurare un dialogo fattivo con i cittadini al fine di raccogliere segnalazioni utili per orientare in maniera più specifica le attività della Polizia Locale e di soddisfare in maniera rapida ed efficace le esigenze di sicurezza rappresentate. La pattuglia sarà a disposizione per un'osservazione immediata delle criticità segnalate e per valutarne le modalità di intervento e dare una risposta al bisogno e al problema e portare, conseguentemente ad una percezione del Servizio di Polizia Municipale nuova e più coerente al ruolo. Il servizio vedrà l'impiego di operatori che "a piedi" svolgeranno la loro attività principalmente nel centro storico (diviso tra ZONA CASTELLO e ZONA DUOMO) e nel tratto stradale che da Viale Ringa conduce a Viale San Francesco, garantendo un'interfaccia diretta e di semplice, creando di fatto dei "punti d'ascolto" dove le persone possano interagire in maniera semplice, senza barriere burocratiche, con gli Agenti. Il rapporto diretto con la cittadinanza avrà inoltre lo scopo di migliorare la possibilità di soluzione di piccole controversie tra privati. L'ascolto, alla base delle strategie di polizia di prossimità, sarà pertanto il cardine su cui incernierare le attività in esame.</p> <p>Il servizio punta, inoltre, ad un contatto diretto con i gestori di attività commerciali al dettaglio che sono, tra l'altro, punti focali per l'osservazione della vita nei centri storici cittadini. Tale attività di ascolto e di contatto ha lo scopo di creare un connubio tra polizia di prossimità e comunità nella logica di rendere il cittadino sempre più partecipe nella sicurezza urbana.</p> <p>In parallelo la presenza di operatori di Polizia Municipale, come in generale la presenza di operatori di polizia, stimola la sensazione di</p>

sicurezza percepita che spesso è alla base delle richieste dei cittadini verso le istituzioni				
<b>Risorsa</b>		<b>Inquadramento</b>		
Natalino Matricciani		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Pomponio Giuliana		AREA ISTRUTTORI		
Evangelista Barbara		AREA ISTRUTTORI		
De Pamphilis Manfredo		AREA ISTRUTTORI		
Recchia Valentina		AREA ISTRUTTORI		
D'Annunzio Monica		AREA ISTRUTTORI		
Faiani Stefano		AREA ISTRUTTORI		
Seconetti Rocco		AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		25		
<b>Inizio Previsto:</b>	01/01/2025	<b>Fine Prevista:</b>	31/12/2025	

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Ordine pubblico e sicurezza</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Educazione stradale e alla legalità negli istituti scolastici</b>			
<b>Missione</b>	<b>03- Ordine pubblico e sicurezza</b>			
<b>Programma</b>	<b>01 -Polizia locale e amministrativa</b>			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: DOTT. Gilberto Petrucci			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	<i>Fornire ai ragazzi degli "alert" sul loro stile di vita, sia da conducenti che da pedoni, nel prossimo futuro</i>			
<b>Risorsa</b>		<b>Inquadramento</b>		
Natalino Matricciani		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Pomponio Giuliana		AREA ISTRUTTORI		
Evangelista Barbara		AREA ISTRUTTORI		
De Pamphilis Manfredo		AREA ISTRUTTORI		
Recchia Valentina		AREA ISTRUTTORI		

D'Annunzio Monica		AREA ISTRUTTORI		
Faiani Stefano		AREA ISTRUTTORI		
Seconetti Rocco		AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		20		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>	

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Tutela e benessere degli animali</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>CI SONO ANCH'IO. PENSIAMO AL BENESSERE ANIMALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore al benessere animale dott.ssa Tulli Giuseppina			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Matricciani Natalino			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	<b>Sviluppo benessere degli animali e gestione delle aree verdi dedicate ai cani</b>			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Evangelista Barbara	AREA ISTRUTTORI			
De Pamphilis Manfredo	AREA ISTRUTTORI			
Recchia Valentina	AREA ISTRUTTORI			
D'Annunzio Monica	AREA ISTRUTTORI			
Faiani Stefano	AREA ISTRUTTORI			
Seconetti Rocco	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		15		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2025</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2025</b>	

### 2.2.2 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

Il Comune di Penne intende portare avanti anche nel prossimo periodo (qui in programmazione) il processo di implementazione di misure di “semplificazione digitale”, sia interna, rispetto agli strumenti lavorativi degli Uffici, che esterna, rispetto ai servizi resi agli utenti.

Si richiamano in particolare i progetti finanziati dal PNRR (Dipartimento per la Trasformazione digitale) con le seguenti misure, in corso di attuazione, che consentono anche l’evoluzione di tale processo:

Migrazione al cloud dei servizi digitali dell'amministrazione	M1	C1	I1.2
Piattaforma digitale nazionale dati (PDND)	M1	C1	I1.3
Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito del sito e dei servizi digitali per il cittadino	M1	C1	I1.4
Piattaforma PagoPA	M1	C1	I1.4
SPID CIE	M1	C1	I1.4
Applicazione APP IO	M1	C1	I1.4
Piattaforma notifiche digitali	M1	C1	I1.4

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**Indice**

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - 1.1. LE FASI
  - 1.2. I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - 1.3. LE RESPONSABILITA'
  - 1.4. IL CONTESTO ESTERNO
  - 1.5. IL CONTESTO INTERNO
  - 1.6. IL COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE
2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
  - 2.1. ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO
    - 2.1.1. MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO
    - 2.1.2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
    - 2.1.3. GESTIONE DEL RISCHIO
3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE
  - 3.1. I CONTROLLI INTERNI
  - 3.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
  - 3.3. IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO
  - 3.4. LA FORMAZIONE
  - 3.5. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO
    - 3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE
    - 3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
    - 3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI
    - 3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE
    - 3.5.5. PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI
    - 3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI -WHISTLEBLOWING
4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO
  - 4.1. ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA
  - 4.2. ACCESSO CIVICO: PROCEDURA
  - 4.3. OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E PUBBLICITA'

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico e riportati nelle Schede delle Misure di rischio.

### **Premessa**

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 nr. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- Ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- Ragioni socio – culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Comune di Penne, in un'ottica di costante aggiornamento alle linee guida emanate, ha adeguato e riaggiornato completamente il proprio Piano Anticorruzione alle indicazioni fornite dalla determinazione nr. 12 del 28.10.2015, denominata "Aggiornamento 2015 al PNA", con la quale l'ANAC ha fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con deliberazione nr. 72, al nuovo PNA approvato dall'ANAC con deliberazione nr. 831 del 03.08.2016 e aggiornato con deliberazione nr. 1208 del 22.11.2017 e con successiva deliberazione nr. 1074 del 21.11.2018.

In particolare il D.Lgs. nr. 97/2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012 nr. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 nr. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015 nr. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e il D.Lgs. 18 aprile 2016 nr. 50 sul Codice dei contratti pubblici, ha previsto la riunificazione in un unico documento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Piano per l'Integrità e la Trasparenza, concentrando in un'unica figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Successivamente, l'ANAC con delibera nr. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l'aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2022-2023-2024 è stato aggiornato, da ultimo, con deliberazione di G.C. nr. 43 del 29.03.2022.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Nel 2024 quindi, ai fini dell'aggiornamento del PIAO, si è operato in particolare l'aggiornamento degli eventi

rischiosi e delle misure di prevenzione relative ai contratti pubblici, già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina 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 adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Infine con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 è stato adottato l'aggiornamento del 2024 al PNA 2022: tale documento tiene conto delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti) e per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di:

- Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Modifiche organizzative rilevanti
- Modifiche degli obiettivi strategici
- Modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza fatti corruttivi

In tal caso la validità del Piano viene confermata con apposita delibera, da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti.

**Nell'anno 2024 non vi sono state ipotesi rientranti nella casistica di cui sopra; da questo punto di vista è possibile quindi confermare per il successivo biennio, sia il Piano sia gli allegati allo stesso, già adottati nel 2024.**

**Per l'anno 2025, comunque, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha ritenuto opportuno, e provveduto ad effettuare un parziale aggiornamento delle misure di prevenzione, in particolare:**

- **Disciplina della rotazione**
- **Disciplina delle segnalazioni di illecito - whistleblowing**
- **Disciplina degli incarichi e conflitto di interessi - pantouflage**
- **Disciplina della Trasparenza Amministrativa**

## **1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **1.1. LE FASI**

1. **Entro il 30 ottobre di ogni anno** ciascun Responsabile di Settore/Area trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. In assenza di suggerimenti o proposte, il Responsabile predisponde e consegna all'RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) una breve dichiarazione in tal senso.

2. **Entro il 31 gennaio di ogni anno**, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta per l'approvazione.

3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito Internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente/Altri contenuti –

Corruzione”.

4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, **entro il 15 dicembre** di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Relazione recante i risultati dell’attività svolta.

5. Il Piano può essere modificato anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

## **1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno del Comune di Penne ed i relativi compiti e funzioni sono:

### **a) Sindaco:**

- Designa il Responsabile dell’Anticorruzione (art. 1, comma 7, Legge nr. 190/2012).

### **b) Giunta comunale:**

- Adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge nr. 190/2012);
- Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:**

- Elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica nr. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge nr. 190/2012; art. 15 D. Lgs. nr. 39/2013); elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
- Coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. nr. 33/2013);
- Interagisce con il Nucleo di Valutazione;
- Per il Comune di Penne è individuato nella figura del Segretario comunale;

### Come Responsabile dell’Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

- Svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55-bis D. Lgs. nr. 165/2001);
- Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. nr. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge nr. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- Propone l’aggiornamento del Codice di comportamento.

### **d) Tutte gli incaricati di Elevata Qualificazione per l’Area di rispettiva competenza:**

- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell’autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. nr. 165/2001; art. 20 D.P.R. nr. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge nr. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- Osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
- Osservano l’obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventiper oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. nr. 50/2016;
- Provvedono, avvalendosi dei Responsabili di procedimento o dell’istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. **Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D. Lgs. nr. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del D. Lgs. nr. 267/2000 e ss. mm. e ii. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il**

### **Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. nr. 6 del 31.01.2013;**

- Avvalendosi dei Responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente Piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
- Presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

#### **e) Il Nucleo di Valutazione:**

- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. nr. 33/2013);
- Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. nr. 165/2001);
- Verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi;
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili – Elevate Qualificazioni con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

#### **f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- Partecipano al processo di gestione del rischio;
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. nr. 165/2001);
- Attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge nr. 241/1990 vi è obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

#### **g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (e del Codice di comportamento in quanto compatibili);
- Segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

### **1.3 LE RESPONSABILITÀ**

#### **• Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della Legge nr. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, Legge nr. 190/2012. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- Una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. nr. 165/2001 che si configura nel caso di "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano*";
- Una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*";

#### **• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti: "*la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare*" (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);

#### **• Delle E.Q. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

L'art. 1, comma 33, della Legge nr. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- Costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'art. 1, comma 1, del

D.Lgs. nr. 198/2009;

- Va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. nr. 165/2001;
- Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio.

#### 1.4 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

A tal fine si tiene conto dei dati contenuti nelle Relazioni sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (ultimo aggiornamento anno 2022 del 3/01/2024 - <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>).

Dalla lettura della RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO delle DIA del gennaio/giugno 2023, risultano dei dati rilevanti sul territorio della Regione Abruzzo (si riporta dalla relazione):

*“più di recente le attività di polizia giudiziaria palesano un rafforzamento graduale e costante dei gruppi criminali stranieri con una tendenza ad acquisire un grado di autonomia maggiore rispetto al dominio incontrastato delle mafie locali la presenza di gruppi criminali autoctoni provenienti dall'Abruzzo e diffusi successivamente nel Lazio”. “il ruolo centrale assunto dalle mafie foggiane nel settore del narcotraffico (anche grazie a collegamenti extraregionali con la criminalità campana e calabrese, nonché con gruppi di nazionalità albanese) che favorisce proiezioni anche fuori regione, specie in Molise (litoranea ed entroterra di Campobasso) e in Abruzzo” “Le investigazioni condotte hanno consentito di acclarare la presenza ed operatività in Abruzzo di un sodalizio di tipo mafioso di cittadini nigeriani capeggiata da uno di loro, aderenti al culto BLACK AXE e dedito al compimento di frodi informatiche, truffe, sostituzione di persona, detenzione di carte di credito clonate e di passaporti falsi, traffico di stupefacenti e tramadolo, immigrazione clandestina, violazioni del TU immigrazione e sfruttamento della prostituzione, nonché al riciclaggio del denaro provento dei delitti commessi, con sodali residenti in Italia e all'estero”*

*“L'Abruzzo rientra tra i territori in cui non risultano fenomeni mafiosi autoctoni. La peculiare posizione geografica, tuttavia, lo espone all'influenza criminale di organizzazioni provenienti dalle Regioni limitrofe, in particolare dalla Campania e dalla Puglia, alle quali si aggiungono, secondo recenti evidenze investigative, organizzazioni criminali di origine calabrese. Le attività investigative degli ultimi anni avrebbero altresì documentato la presenza di gruppi criminali composti principalmente da albanesi e magrebini, nonché da soggetti di etnia rom. Questi ultimi, in particolare, sono rappresentati da nuclei familiari divenuti stanziali nel tempo sia lungo la fascia costiera, sia nell'entroterra e risultano oggetto di pregresse indagini in materia di stupefacenti, usura, etc. Si tratta dell'unico fenomeno delinquenziale locale potenzialmente in grado di evolvere in forme di criminalità organizzata più complesse. Per meglio analizzare i fenomeni criminali presenti in Abruzzo, risulta utile ripartire il territorio in due macroaree: la prima individuabile nella fascia costiera, ove risulterebbe documentata la presenza di esponenti della criminalità pugliese, calabrese, campana, di etnia rom e anche stranieri, in particolare albanesi; la seconda ricomprende l'area appenninica interna, più esposta a fenomeni d'infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Nelle aree interne dell'Abruzzo risulterebbero, inoltre, presenti criminali di origine nordafricana e, anche qui, di etnia rom, i primi dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, i secondi maggiormente orientati a pratiche usuarie. In tutto il territorio abruzzese resta alta l'attenzione istituzionale, anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture mediante l'impegno dei Gruppi Provinciali Interforze per il monitoraggio delle imprese interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti (in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017), nonché all'erogazione di fondi pubblici in altri settori altrettanto remunerativi, come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione.*

*Provincia di Pescara. Nella città di Pescara, l'operazione “Planning”5, conclusa nel luglio 2022 dalla DIA e dalla Guardia di finanza di Reggio Calabria, avrebbe acclarato la presenza, in particolare nella parte costiera, di*

*un'associazione criminale di origini calabresi che avrebbe infiltrato i settori edile e della grande distribuzione organizzata ai fini di riciclaggio. L'indagine avrebbe tra l'altro documentato il ruolo di alcuni imprenditori reggini contigui alla cosca DE STEFANO che, mediante accordi, avrebbero permesso l'inserimento occulto della 'ndrangheta in importanti iniziative economiche sviluppate nel pescarese.*

*Anche a Pescara, infine, si conferma la presenza di sodalizi albanesi e di etnia rom i cui principali interessi illeciti sono rivolti al settore degli stupefacenti. I gruppi criminali di etnia rom, durante il semestre in esame, sono stati oggetto di una complessa attività investigativa antidroga che ha consentito di contestare agli indagati l'associazione di tipo mafioso. Al riguardo, il 13 aprile 2023, i Carabinieri hanno concluso l'operazione "Kirvò" con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare<sup>7</sup> a carico di 20 appartenenti, o comunque soggetti "vicini", alla comunità rom del quartiere popolare Rancitelli. Le indagini hanno mostrato come il sodalizio, avvalendosi della forza d'intimidazione e dell'omertà che ne deriva, aveva assunto il controllo del quartiere costituendo una sorta di cartello per lo spaccio di stupefacenti con base operativa nel c.d. "ferro di cavallo". Un'altra operazione di polizia conclusa nel medesimo semestre avrebbe inoltre acclarato interessi illeciti nella città di Pescara da parte della criminalità organizzata foggiana. In particolare, il 14 marzo 2023, la Guardia di finanza ha eseguito un'ordinanza di misura cautelare a carico di 11 persone riconducibili al sodalizio mafioso MORETTI-PELLEGRINO-LANZA, accusate di trasferimento fraudolento di valori, estorsione, usura, rapina, ricettazione e lesioni, aggravati dal metodo mafioso e dall'uso delle armi. L'indagine ha disvelato l'operatività nel territorio pescarese di esponenti della mafia foggiana che, servendosi dei metodi e della fama mafiosa dell'associazione di riferimento, erogavano prestiti monetari a tassi usurari, talvolta seguiti da attività estorsive, in danno di imprenditori locali operanti nel settore della ristorazione e del commercio di autovetture di lusso.*

Nello specifico, il territorio di Penne presenta minori criticità rispetto alle problematiche presenti prevalentemente nelle zone costiere ed interne sopra indicate, della Provincia, con presenza limitata di fenomeni criminali, che riguardano fenomeni, però in aumento, di furti in abitazione e di spaccio di sostanze stupefacenti.

## **1.5 IL CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Con deliberazione di G.C. nr. 15 del 22.02.2022 sono state apportate alcune modifiche allo schema generale di organizzazione ed al funzionigramma, per cui l'Ente attualmente risulta strutturato in 5 Aree Funzionali rette dal Segretario comunale e da nr. 4 Posizioni Organizzative, oltre al Comando di Polizia Locale, come diseguito individuate:

1. Area I – Organizzazione (Gestione amministrativa del Personale – Relazioni sindacali – Gestione degli organi collegiali – Atti amministrativi (pubblicazione delibere) – Contratti – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Protocollo ed archivio – Notifiche – Affari Generali e istituzionali – Privacy);
2. Area II – Amministrativa (Vice Segreteria generale – Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale – Gestione economica del personale – Piano di formazione del personale – Controllo di gestione – Patrimonio comunale (gestione amministrativa) – Programma di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare – Servizio economato e cassa economale – Gestione amministrativa dell'inventario – Società partecipate – Piano Sociale di Zona erapporti con l'Ente d'Ambito – Servizi alla persona – Servizi scolastici (mensa e trasporto) – Cultura – Biblioteca regionale – Turismo – Borghi più belli d'Italia e Città Slow);
3. Area III – Finanziaria (Bilancio e programmazione – Servizi finanziari e fiscali – Coordinamento e monitoraggio dei centri di costo – Rapporti con la Tesoreria – Gestione dei tributi);
4. Area IV – Demografica – Giudice di Pace (Servizi Demografici (Anagrafe – Leva – Stato Civile – Servizi Elettorali – Servizi statistici) – Gestione amministrativa del Giudice di Pace – Sicurezza nei luoghi di lavoro);
5. Area V – Tecnica (Progettazione e realizzazione di opere pubbliche – Edilizia scolastica – Utilizzo del suolo pubblico – Espropri – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare – Servizi di igiene urbana – Tutela ambientale – Controllo dell'inquinamento – Riserva regionale "Lago di Penne" – Servizio

pubblica illuminazione – Gestione tecnica e amministrativa delle utenze comunali – Informatizzazione e infrastrutture digitali – Protezione Civile – Educazione ambientale – Gestione del verde pubblico – Politiche energetiche – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Mobilità sostenibile – Trasporti – Servizi cimiteriali – Impiantistica sportiva e sport – Politiche della casa – Politiche europee – Agricoltura e mercato ortofrutticolo – Rilascio passi carrai – SUAP – Sostegno delle attività produttive – Urbanistica – Edilizia Privata – SUE – Autorizzazione di messi e impianti pubblicitari – Servizi assicurativi dell’Ente);

6. Comando di Polizia Locale (Polizia Locale – Polizia Giudiziaria – Servizio Polizia stradale e relative funzioni amministrative – Polizia amministrativa, commerciale ed ambientale – Sicurezza urbana e stradale – Servizio di contrasto al degrado urbano e al disagio sociale – Randagismo – Benessere animale – Gestione pene alternative).

Al Segretario generale sono, altresì, attribuite le seguenti funzioni ed attività: Affari legali – Statuto e regolamenti – Anticorruzione – Trasparenza e semplificazione amministrativa – Ufficio di Staff/Gabinetto del Sindaco – Ufficio stampa e comunicazione istituzionale – Social media.

Con atto della G.C. n. 32 del 9/04/2024 ad oggetto MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA. PROVVEDIMENTI, sono state infine modificate le seguenti assegnazioni alle Aree: assegnazione all’Area della P.L. delle funzioni relative a NULLA OSTA art. 268 Reg. CDS - RILASCIO PASSI CARRAI.

Tale modifica di funzioni non ha comportato una modifica dell’assetto organizzativo dell’Ente di portata tale da considerarsi necessario, in ragione di ciò, l’aggiornamento del Piano Anticorruzione.

## **1.6 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance, pubblicato sul sito istituzionale dell’Ente, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

**Per l’anno 2025 si è operato l’inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alle E.Q., contenenti specifiche attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.**

## **2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

### **2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

L’individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’Ente.

Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

#### **2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

Il Comune di Penne ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione aggregando tutti i procedimenti e le attività che vengono svolti nell’Ente in macro processi, analizzati e ricondotti alle aree di rischio seguenti:

- **Acquisizione e progressione del personale;**
- **Affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **Area vigilanza, controlli, ispezioni, sanzioni;**
- **Pianificazione urbanistica.**

### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA).

Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

- Livello rischio “basso” con valori inferiori a 3,00;
- Livello rischio “medio” con valori tra 3,00 e 6,00;
- Livello rischio “Alto” con valori oltre il 6,00.

Segue *Allegato 1 – Tabella Riepilogativa dei Livelli di Rischio.*

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMUNE DI PENNE - RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORE PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	CONTROLLI		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO, IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	A	B1	B2	B3	B4	B	A X B
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA'- LAVORO FLESSIBILE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	NOMINE	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	2	5	1	5	1	4	3,00	1	1	0	5	1,75	5,25
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	5	1	4	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
CONTRATTI PUBBLICI	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	2	5	3	5	1	4	3,33	5	1	2	3	2,75	9,17
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	2	5	1	5	1	4	3,00	5	1	0	3	2,25	6,75
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	1	5	1	5	1	4	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	5	5	1	4	3,67	5	1	0	3	2,25	8,25
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	2	5	5	1	1	2	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00

	ATTIVITA' GESTIONALI ED OPERATIVE	1	5	3	1	1	2	2,17	5	1	0	3	2,25	4,88
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO, GESTIONE DEL PATRIMONIO	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E SUSSIDI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,13
	CONFERIMENTO INCARICHI A PROFESSIONISTI ESTERNI	2	5	1	3	1	4	2,67	5	1	0	3	2,25	6,00
<b>VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	ATTIVITA' EDILIZIA ED AMBIENTALE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88
	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	ENTRATE E TRIBUTI	2	5	3	3	1	3	2,83	5	1	0	3	2,25	6,38
	CIRCOLAZIONE E SICUREZZA URBANA	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	PIANIFICAZIONE E REGOLAZIONE	2	5	5	5	1	3	3,50	5	1	0	3	2,25	7,88

### **2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere sono riepilogate **nell'Allegato 2 – Catalogo dei processi e gestione dei rischi**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. **I monitoraggi verranno effettuati in concomitanza con le sessioni di controllo degli atti amministrative stabilite dal regolamento dei controlli interni.**

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

**Allegato 2 - CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE**

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE- MOBILITA'-LAVORO FLESSIBILE	5,25	Selezioni: Individuazione/Determinazione dei requisiti, pubblicazione del bando, nomina Commissione di concorso, verifica dei requisiti dei candidati e selezione dei candidati	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"; 2) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità; 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari; 4) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari.	Norme nazionali e contratti – Regolamenti interni				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZIO PERSONALE – SEGRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente.					
			Mobilità esterna	1) Accoglimento richiesta: valutazione distorta dell'istituto; 2) Reclutamento: - Predisposizione di prove troppo specifiche, atte a favorire un partecipante; - Valutazione non corretta delle prove.					
2	NOMINE	5,25	Attribuzione delle nomine politiche	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; scarso controllo dei requisiti dichiarati	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazione di assenza incompatibilità/in conferibilità				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZIO PERSONALE – SEGRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
3	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	5,25	Conferimento incarichi extra-istituzionali	Mancato ricorso a selezioni pubbliche, reiterazione di incarichi	Norme nazionali e Regolamenti interni Dichiarazione di assenza incompatibilità/in conferibilità Codice di				TUTTI

					Comportamento Trasparenza				
4	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	4,38	Predisposizione bando di selezione e individuazione requisiti di accesso	1) Interventi ingiustificati di modifica, revoca o sospensione del bando; 2) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di avvantaggiare candidati particolari.	Norme nazionali e contratti – Regolamenti interni				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE – SERVIZIO PERSONALE – SEGRETARIO COMUNALE E P.O. DI VOLTA IN VOLTA INTERESSATA
			Verifica dei requisiti dei candidati	1) Disomogeneità delle valutazioni; 2) Violazione del principio di segretezza e riservatezza					

#### CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA CONTRATTI PUBBLICI

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	9,17	1) Definizione Piano triennale delle OO.PP.; 2) Definizione del Piano biennale di acquisizione servizi e forniture	1) Errata analisi dei fabbisogni del territorio; 2) errata analisi dei fabbisogni dell'Ente.					TUTTI

			Definizione oggetto del contratto	1) Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; 2) Suddivisione artificiosa della spesa e/o non corretto inquadramento dell'oggetto del contratto, allo scopo di favorire un'impresa.	1) Definizione del DUP in maniera condivisa fra amministratori e PO; 2) Codice di Comportamento; 3) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023;				TUTTI
			Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Omesso ricorso al Mercato Elettronico o alle convenzioni CONSIP; affidamento diretto o procedura negoziata in difetto dei presupposti normativi, allo scopo di favorire un fornitore	4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni.				TUTTI
			Individuazione di requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione e attribuzione del punteggio	1) Previsione di requisiti di accesso alla gara personalizzati, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un'impresa; 2) Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti; 3) Fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate.					TUTTI
2	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	6,75	Bando di gara Nomina della Commissione di gara	Omissione, totale o parziale, delle forme di pubblicità previste, allo scopo di favorire un'impresa	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore ad € 100.000,00.	Regolamento per affidamenti			TUTTI
3	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL	6,38	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto				

CONTRATTO			un aggiudicatario privo dei requisiti.	Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Verifica dei requisiti di conferibilità; 4) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni.	Regolamento per affidamenti diretti			TUTTI
		Procedura negoziata o affidamento diretto	Mancato rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento e, in generale, abuso dell'istituto al di fuori dei casi previsti dalla legge, al fine di favorire un'impresa amica.	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto del Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni; 4) Attuazione della trasparenza.				TUTTI
		Revoca del bando	Utilizzo dell'istituto al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.					TUTTI
		Aggiudicazione e predisposizione del contratto	1) Omessi controlli sui requisiti di capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale richiesti dal bando di garae, in generale, omessa verifica del regolare svolgimento della fase di gara, al fine di favorire un'impresa. 2) Omessa menzione degli obblighi in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, di rispetto dei	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto del Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni; 4) Attuazione				TUTTI

				codici di comportamento, di anticorruzione (art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. nr. 165/2001), al fine di favorire un'impresa.	della trasparenza.				
4	ESECUZIONE DEL CONTRATTO E RENDICONTAZIONE	6,38	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti al di fuori dei casi consentiti dalla legge, allo scopo di consentire all'impresa esecutrice di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra.	1) Codice di comportamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni; 4) Attuazione della trasparenza.				TUTTI
			Approvazione delle modifiche del contratto originario	Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche del prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio.					TUTTI
			Verifiche in corso di esecuzione	1) Insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; 2) Mancate verifiche delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o	1) Codice di comportamento; 2) Rispetto al Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Rispetto del D.Lgs. Nr. 81/2008 in materia di sicurezza sul lavoro; 4) Controlli successivi degli atti.				TUTTI

			Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI).				
		Subappalto	Utilizzo dell'istituto come modalità distorta per distribuire vantaggi ai partecipanti dell'accordo collusivo tra imprese partecipanti alla gara. Omessi controlli in tal senso.	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi degli atti; 4) Attuazione trasparenza.			TUTTI
		Proroga	Proroga contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere.	L'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D-Lgs. Nr. 36/2023.			TUTTI
		Liquidazione acconti o saldo	Pagamenti disposti in mancanza di controlli sulla regolare esecuzione del contratto o in mancanza/irregolarità del DURC, al fine di favorire l'impresa.	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni; 4) Attuazione della trasparenza.			TUTTI
		Verifica conformità/regolare esecuzione e svincolo cauzione	Mancata applicazione di penali convenzionali, svincolo cauzione in	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto			

				presenza di irregolarità o inesatto adempimento delle obbligazioni contrattuali, al fine di favorire l'impresa.	Codice degli Appalti D.Lgs. nr. 36/2023; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi come da Regolamento sui controlli interni.					TUTTI
			Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie durante la fase di esecuzione del contratto, alternativi a quelli giurisdizionali	Utilizzo al di fuori dei casi consentiti, al fine di favorire l'impresa.						TUTTI

### CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	8,25	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto.	1) Applicazione della determina sui diritti di segreteria; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Codice di Comportamento.				EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA

		Certificazioni – Agibilità	Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Accesso libero allo Sportello Unico.			EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
		Attestazioni – Idoneità alloggiativa	Omissa verifica documentazione, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Controllo in collaborazione con la PM			EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
		Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico – Installazioni pubblicitarie	Rilascio autorizzazioni in violazione della normativa regolamentare, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Controllo in collaborazione con la PM.			EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA POLIZIA MUNICIPALE
		Autorizzazioni paesaggistiche e ambientali	Rilascio del titolo abilitativo in violazione delle norme e delle procedure in materia paesaggistica e ambientale, al fine di favorire determinati soggetti	1) Parere della Sovrintendenza; 2) Parere paesaggistico; 3) Accesso allo Sportello Unico.			SERVIZIO PATRIMONIO
		Permesso di costruire	Rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Accesso allo Sportello Unico.			EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA
		Messi comunali – Accertamenti anagrafici	Accordi collusivi per indebito esito dell'accertamento della sussistenza della dimora abituale	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.			SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
		Certificati demografici	Falsa certificazione per accordo collusivo	1) Rispetto della normativa			

				finalizzato a favorire un determinato soggetto	vigente; 2) Codice di Comportamento;3) Aggiornamento continuo.				SERVIZI DEMOGRAFICI
				Rilascio attestazione di iscrizione di cittadino dell'Unione Europea – Rilascio di attestazioni di soggiorno permanente.	Accordo collusivo per rilascio attestazione in difetto dei requisiti di legge	1) Verifiche della ASL.			SERVIZI DEMOGRAFICI
				Autorizzazione alla cremazione e trasporto di cadavere, resti mortali/ossei e all'affidamento e conservazione delle ceneri	Rilascio dell'autorizzazione in violazione della normativa di settore	1) Normativa vigente; 2) Regolamento interno.			SERVIZI DEMOGRAFICI
				Rilascio di licenze	Rilascio della licenza in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio di attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Commissione comunale sui locali di pubblico spettacolo.			SUAPSUAP POLIZIA MUNICIPALE
				Autorizzazione per vendita su aree pubbliche – Autorizzazione per somministrazione al pubblico di alimenti e bevande in pubblici esercizi (nuova autorizzazione, trasferimento sede)	Rilascio dell'autorizzazione in violazione alle norme di settore per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.			SUAP POLIZIA MUNICIPALE
2	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SENZA VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	3,00		Autorizzazione all'espletamento di incarichi extra-istituzionali	1) Omessa verifica situazioni di conflitto di interessi e/o di incompatibilità; 2) Omessi controlli successivamente al rilascio dell'autorizzazione.	1) Controlli successivi sugli Atti; 2) Codice di Comportamento.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
				Congedi, permessi e aspettative	1) Istruttoria compiacente e accogliamento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal Regolamento, allo scopo di favorire un dipendente; 2) Omessi controlli sul contenuto delle dichiarazioni sostitutive.	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
				Richiesta visite fiscali in caso di reiterata malattia	Omessa richiesta all'organo competente, per	1) Rispetto della normativa			AREA

				favorire il dipendente in malattia	vigente; 2) Codice di Comportamento.				AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE
			Trasformazione del contratto di lavoro dal tempo pieno a part-time; rientro a full-time e modifica articolazione oraria	Istruttoria compiacente e accoglimento dell'istanza in difetto dei requisiti previsti dalla legge e/o dal Regolamento, allo scopo di favorire un dipendente	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
			Procedura disciplinare	1) Omessa vigilanza; 2) Rischio di applicazione sanzione impropria per favorire o penalizzare il dipendente; 3) Omessa segnalazione alle autorità competenti.	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
			Rilevazione presenze	1) False attestazioni della presenza in servizio; 2) Omessi controlli.	1) Codice di Comportamento.				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
3	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORITATIVO	6,00	Attività di notifica atti	Accordi collusivi per mancato/ritardato espletamento delle notifiche	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				POLIZIA MUNICIPALE
			Ordinanza di sospensione dell'attività commerciale/di somministrazione o di chiusura esercizio di vicinato	Adozione dell'ordinanza in violazione alle norme del settore al fine di favorire un determinato soggetto concorrente	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				POLIZIA MUNICIPALE SUAP
			Ordinanza contingibile ed urgente	Illegittima emanazione ordinanza al fine di favorire determinati operatori	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento				SINDACO P.T. P.O. INTERESSATA DI VOLTA IN VOLTA
			Istruzione e adozione di ordinanze di viabilità definitiva per modificazione e/o introduzione di nuove regolamentazioni del traffico (senza unici, divieti di sosta, ecc.)	Adozione ordinanze in violazione alle norme del C.d.S. al fine di favorire uno o più soggetti terzi	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				POLIZIA MUNICIPALE
			Istruzione e adozione ordinanze di viabilità temporanea per lavori stradali, cantieri e simili e manifestazioni	Adozione ordinanza in violazione alle norme del C.d.S. o anticipando i tempi per favorire un soggetto terzo	13) Rispetto della normativa vigente; 14) Codice di Comportamento.				POLIZIA MUNICIPALE
4	ATTIVITA' GESTIONALI	4,88	Richiesta di accesso civico (FOIA)	Illegittimo diniego	1) D.Lgs. nr.	Adeguamento			

ED OPERATIVE		dell'istanza per favorire un soggetto terzo	33/2013	Regolamento di accesso agli atti			TUTTI
	Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	Omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	15) Rispetto della normativa vigente; 16) Codice di Comportamento.				TUTTI
	Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				TUTTI
	Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti e Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico-organizzativo	1) Rispetto della normativa 2) Codice di Comportamento; 3) Corretta istruttoria di tutte le richieste pervenute.				SERVIZI CULTURALI – TURISMO – SPORT
	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno – Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale – Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con Polizia Municipale; 2) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale – Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con Polizia Municipale; 2) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Rispetto della Normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Controlli mensili effettuati dalla P.M.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile	1) Rispetto della normativa				

				collusione legata o all'acquisizione o mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	vigente.					SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
--	--	--	--	--	----------	--	--	--	--	---

## CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE

### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLI DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	CONCESSIONI TITOLO ONEROSO, GESTIONE ELPATRIMONIO	6,00	Concessione di beni/spazi di proprietà comunale	Violazione delle norme o Regolamenti che disciplinano l'assegnazione (in termini di priorità e tariffe applicate)	1) Convenzioni con associazioni; 2) Regolamento cimiteriale; 3) Regolamento commercio su aree pubbliche; 4) Regolamento utilizzo locali e strutture comunali.				SERVIZIO PATRIMONIO SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI SOCIALI POLIZIA MUNICIPALE AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI CIMITERIALI
			Alienazione beni immobili	Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Valutazione				SERVIZIO PATRIMONIO

				di valutazione economica attraverso fine di favorire determinati soggetti	tramite convenzione con Agenzia delle Entrate; 4) Consultazione P.O. Ufficio Tecnico e P.O. Ufficio Tributi.			
			Locazione beni immobili	Alterata valutazione dei valori e/o rappresentazione dei fatti concernenti i beni oggetto di valutazione economica al fine di favorire determinati soggetti	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Consultazione tra P.O. Ufficio Tecnico e P.O. Ufficio Tributi.			SERVIZIO PATRIMONIO
2	SOVVENZIONI, CONTRIBUTI SUSSIDI	E	6,00	Erogazione contributi economici ad enti ed associazioni	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da enti ed associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi; 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte.	1) Regolamento per la concessione di contributi; 2) Codice di Comportamento; 3) Attuazione della trasparenza.		AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI SOCIALI SERVIZI CULTURALI – TURISMO – SPORT
			Erogazione contributi a istituzioni scolastiche per sostegno dell'offerta formativa, per servizi complementari, per rimborso spese previste per legge	1) Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative e conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione dei contributi; 2) Omissione del controllo sulle rendicontazioni prodotte.	1) Convenzioni con istituzioni scolastiche.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI SOCIALI
			Agevolazioni tariffarie per servizio mensa e trasporto scolastico	Valutazione discrezionale dei requisiti e dei criteri di accesso	1) Relazione assistente sociale; 2) Individuazione criteri generali ed obiettivi con atto di Giunta comunale.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI SCOLASTICI E SERVIZI SOCIALI
			Concessione contributi ed incentivi economici	Definizione di criteri per l'attribuzione di contributi finalizzati a favorire determinati soggetti o una determinata categoria di	1) Regolamento per la concessione di contributi; 2) Bandi			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI SCOLASTICI E

				sogetti regionali e nazionali.				SERVIZI SOCIALI
3	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO CON VANTAGGIO ECONOMICO DIRETTO	4,13	Liquidazione compensi trattamento accesso ed elaborazione stipendi	Erogazione di emolumenti non dovuti o di importo superiore al dovuto, allo scopo di favorire un dipendente	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE AREA FINANZIARIA
			Contrattazione decentrata	1) Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico per favorire categorie di dipendenti; 2) Conferimento di indennità "ad personam" non dovute.	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Determina dell'Area Finanziaria di costituzione del Fondo; 3) Codice di Comportamento.			AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE AREA FINANZIARIA SEGRETARIO COMUNALE
4	CONFERIMENTO INCARICHI PROFESSIONISTI ESTERNI A	6,00		1) Accordi collusivi per favorire soggetti determinati; 2) Previsione di requisiti di partecipazione personalizzati - Omissione, totale o parziale, della prevista pubblicità al fine di favorire soggetti determinati.	1) Rotazione professionisti esterni, anche per quel che concerne gli incarichi legali.			AREA TECNICA AREA FINANZIARIA SEGRETARIO COMUNALE

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI**

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	ATTIVITA' EDILIZIA ED AMBIENTALE	7,88	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia – Illeciti edilizi	Omissione di controllo e di adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti	1) Controlli a seguito di segnalazioni.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA POLIZIA MUNICIPALE
			Titoli abilitativi edilizi in sanatoria – Accertamenti di conformità	Rilascio provvedimenti in sanatoria in violazione della normativa urbanistico-edilizia al fine di favorire determinati soggetti	1) Applicazione della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento; 3) Pubblicazione Albo Pretorio on-line.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
			Procedure di valutazione ambientale VAS, VIA, AIA – Relazioni, attestazioni, pareri	Violazione delle norme in materia paesaggistico/ambientale – Artata valutazione delle caratteristiche ambientali al fine di favorire determinati soggetti	1) Applicazione della normativa vigente; 2) Controllo reciproco fra Enti interessati al procedimento.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
			Controlli e repressione illeciti ambientali	Omissione dei controlli – Artata valutazione delle risultanze, mancata adozione provvedimenti repressivi, al fine di favorire determinati soggetti	1) Controlli a seguito di segnalazioni.				POLIZIA MUNICIPALE

			Titoli abilitativi edilizi – DIA – SCIA – CIL	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di favorire determinati soggetti	1) Applicazione della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
2	ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	6,38	Applicazione D.Lgs. nr. 33/2013 e nr. 39/2013	Omessi controlli sul rispetto della normativa al fine di favorire un amministratore	1) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il Regolamento sui controlli interni; 2) Certificazione del NdV circa l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZIO PERSONALE SEGRETARIO COMUNALE
			Controllo Qualità per il servizio di mensa scolastica	Omissione dei dovuti controlli sul rispetto del Capitolato di gara e della Carta dei Servizi	1) Controlli periodici effettuati dalla PO				AREA AMMINISTRAZIONE GENERALE SERVIZI SCOLASTICI
			Riscontro a richieste di accertamento d'ufficio in materia di servizi demografici (art. 43 D.P.R. 445/2000)	Falsa attestazione per possibile connivenza legata all'acquisizione e al mantenimento di benefici economici diretti/indiretti	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI
			SCIA per esercizio attività commerciali	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento per favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il Regolamento sui controlli interni.				SUAP POLIZIA MUNICIPALE
			Annullamento/revoca titoli abilitativi o concessori	Illegittima emanazione di provvedimento di annullamento/revoca al fine di favorire determinati operatori	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Controlli successivi sugli atti				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA - URBANISTICA

				amministrativi secondo il Regolamento sui controlli interni.				
			Comunicazione attività di vendita esercitata da produttori agricoli	Omesso controllo sussistenza presupposti e requisiti di legge/regolamento favorire l'avvio e l'esercizio dell'attività da parte del privato in seguito ad accordo collusivo	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente.			SUAP POLIZIA MUNICIPALE
			Controllo successivo di regolarità amministrativa	Mancato controllo di regolarità e/o omessa segnalazione alle competenti autorità in caso di irregolarità, allo scopo di favorire determinati soggetti	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente; 3) Controlli successivi sugli atti amministrativi secondo il Regolamento sui controlli interni.			SEGRETARIO COMUNALE
			Verifica regolarità contributiva e fiscale esercenti il commercio su aree pubbliche (VARA)	Rilascio o aggiornamento positivo del VARA/esito positivo della verifica in caso di violazione delle norme del settore in seguito ad accordo collusivo finalizzato a consentire il proseguimento dell'attività commerciale	1) Codice di Comportamento; 2) Rispetto della normativa vigente.			SUAP POLIZIA MUNICIPALE
3	ENTRATE E TRIBUTI	6,38	Accertamento tributi	Omesso accertamento di singole partite nell'ambito di un programma predeterminato - Conteggio pilotato - Applicazione distorta delle norme	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Regolamento generale delle Entrate; 3) Regolamento I.U.C.			AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
			Gestione cassa economale, rimborsi economali	Rimborsi effettuati al di fuori del Regolamento comunale	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Regolamento del servizio di Economato; 3) Codice di Comportamento.			AREA FINANZIARIA E TRIBUTI

			Gestione della spesa, adempimenti connessi alla liquidazione	Omesso controllo sulla regolarità contributiva (DURC), sull'assenza di morosità nei confronti della P.A. (per pagamenti superiori ad € 10.000,00), sulla presenza negli atti di liquidazione delle informazioni necessarie ai fini dell'efficacia degli atti (tracciabilità dei flussi finanziari, pubblicazione sul sito degli incarichi di collaborazione, ecc.)	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Regolamento comunale di Contabilità aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011.				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
			Pagamento delle spese	Pagamenti effettuati in modo difforme dall'atto di liquidazione o in assenza del titolo giustificativo	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Regolamento comunale di Contabilità aggiornato al D.Lgs. nr. 118/2011.				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
			Tributi e canoni, iscrizioni e/o variazioni in banca dati utenti e/o contribuenti (comprese le richieste di agevolazioni ed esenzioni)	Infedele trascrizione dei dati dichiarati	1) Confronto con banche dati del Catasto, Agenzia delle Entrate, MEF; 2) Utilizzo software che dialoga costantemente con le altre banche dati.				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
			Rimborso tributi	Applicazione distorta delle norme	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Regolamento generale delle Entrate; 3) Regolamento I.U.C.				AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
4	CIRCOLAZIONE SICUREZZA URBANA	E 5,63	Attività di controllo violazioni circolazione stradale e applicazione sanzioni pecuniarie, accessorie e penali	Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni, mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei	1) Applicazione del C.d.S. D.Lgs. nr. 285/1991; 2) Codice di Comportamento.				POLIZIA MUNICIPALE

			verbal, cancellazione delle sanzioni amministrative, rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni				
		Controllo e pattugliamento del territorio per la sicurezza urbana	Omesso controllo di area a rischio	1) Applicazione del C.d.S. D.Lgs. nr. 285/1991; 2) Codice di Comportamento.			POLIZIA MUNICIPALE
		Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato	Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per indebito esito positivo di accertamenti di P.G.	1) Applicazione del C.d.S. D.Lgs. nr. 285/1991; 2) Codice di Comportamento.			POLIZIA MUNICIPALE
		Controllo concessioni occupazione suolo pubblico: permanente e temporanea	Omesso controllo effettiva occupazione, mancata verbalizzazione violazioni rispetto C.d.S. e norme regolamentari per favorire soggetti terzi	1) Applicazione del C.d.S. D.Lgs. nr. 285/1991; 2) Codice di Comportamento.			POLIZIA MUNICIPALE
		Attività di gestione delle sanzioni amministrative diverse dal C.d.S. regolate dalle norme della Legge nr. 689/1981 e ss. mm. e ii.	Mancato rispetto delle procedure regolamentari, mancato inserimento dati nel software, mancata notifica verbali, mancato rispetto di scadenze temporali per favorire soggetti terzi, accordi collusivi per ritardare invio delle comunicazioni seguenti da accertamento alle autorità competenti per adozione di eventuali provvedimenti accessori	1) Applicazione Legge nr. 689/1981 e ss. mm. e ii. 2) Codice di Comportamento.			POLIZIA MUNICIPALE
		Rilevamento incidenti stradali	Disomogeneità nelle procedure di rilevamento omissione di contestazione di violazioni al C.d.S., possibile collusione al fine di attribuire ad un attore dell'incidente la responsabilità del sinistro, ovvero di fruire di	1) Rilevazione compiuta con altre Forze dell'Ordine.			POLIZIA MUNICIPALE

				indennizzi non dovuti, possibile collusione con periti/assicuratori, assenza di criteri di campionamento					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**CATALOGO DEI PROCESSI E DEI SETTORI ESPOSTI A RISCHIO DI CORRUZIONE AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

N.	DESCRIZIONE PROCESSO	LIVELLO DI RISCHIO	PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE	RISCHI CONNESSI	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	TEMPI E RISORSE	INDICATORI	SETTORE/AREA E PO RESPONSABILE
1	PIANIFICAZIONE REGOLAZIONE	7,88	Varianti e modifiche al P.R.G.C.	Individuazione di aree al fine di favorire determinati soggetti	1) Verifiche degli interessati al procedimento; 2) Applicazione della normativa vigente.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
			Piani Esecutivi di iniziativa pubblica e privata	Approvazione del piano in carenza dei presupposti e/o violazione della normativa urbanistico-edilizia, al fine di favorire determinati soggetti	1) Applicazione della normativa vigente.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
			Assegnazione aree P.E.E.P.	Violazione delle norme ed delle procedure di assegnazione, al fine di favorire determinati	1) Applicazione della normativa vigente.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA

			soggetti					
		Opere di urbanizzazione a scomputo	Omissione controlli corretta esecuzione opere ed verifiche documentazione tecnico-contabile propedeutica all'acquisizione al fine di favorire determinati soggetti	1) Applicazione della normativa vigente.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
		Definizione strumenti e atti regolamentari di programmazione urbanistica dell'insediamento delle attività commerciali di somministrazione	Individuazione di aree e di possibilità di insediamento di strutture di vendita/somministrazione sulla base di interessi di parte	1) Verifiche degli enti interessati al procedimento; 2) Applicazione della normativa vigente.				SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA – URBANISTICA
		Regolamentazione e disciplina delle attività di commercio in sede fissa e su aree pubbliche, polizia amministrativa, attività ricettive, spettacoli viaggianti, pubblici esercizi, attività artigianali ed agricole	Redazione di norme e relative modifiche volte a favorire un'attività indebitamente determinata categoria o determinati operatori economici	1) Applicazione della normativa nazionale; 2) Applicazione Regolamenti interni.				SUAP POLIZIA MUNICIPALE

### **3. LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE**

#### **3.1 I CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 nr. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge nr. 213 del 07.12.2012.

**Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato con deliberazione di C.C. nr. 21 del 31.01.2013 il Regolamento sui controlli interni.**

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Semestrale

DOCUMENTI: Regolamento sui Controlli Interni – Relazione semestrale sul controllo successivo di regolarità amministrativa

#### **3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. del 04.06.2013 è stato pubblicato il D.P.R. nr. 62 del 16.04.2013 avente ad oggetto: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri in data 08.03.2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. nr. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il Codice completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla Legge nr. 190/2012, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. nr. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione degli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e di tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento comunale, approvato con deliberazione di G.C. nr. 7 del 23.01.2014, come stabilito dall'art. 1, comma 44, della Legge nr. 190/2012.

Il Comune di Penne ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, con conferma dell'avvenuta presa visione da parte degli stessi.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo CCNL del 16.11.2023, il Comune di Penne ha pubblicato gli articoli riguardanti il nuovo codice di comportamento/disciplinare:

- [https://www.comune.penne.pe.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1131:avviso-pubblicazione-codice-disciplinare-nuovo-ccnl-2019-2021-sottoscritto-in-data-16-11-2023&catid=9&Itemid=341](https://www.comune.penne.pe.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1131:avviso-pubblicazione-codice-disciplinare-nuovo-ccnl-2019-2021-sottoscritto-in-data-16-11-2023&catid=9&Itemid=341)
- <https://www.comune.penne.pe.it/images/allegati/Codicecomportamento.pdf>

In data 13 Giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici in modifica al DPR 62/2013: "DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81: "Regolamento

concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

**Con delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30/11/2023 è stato approvato definitivamente il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Penne** adeguandone le previsioni a quelle del DPR 81/23.

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – tutti i Responsabili – Tutti i dipendenti  
DOCUMENTI: CCNL - Codice di Comportamento comunale e ss. mm. e ii.

### **3.3. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. d), della Legge nr. 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la Legge nr. 190/2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

RESPONSABILITA': Responsabili di E.Q. – Segretario comunale

PERIODICITA': Semestrale (in sede di controllo successivo sugli atti amministrativi)

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti – Report risultanze controlli.

### **3.4 LA FORMAZIONE**

La Legge nr. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione. La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.

La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni con altri Comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

In particolare viene annualmente organizzato un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione.

La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e ai Responsabili di Area dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento e la rivisitazione del presente Piano.

**Dal 2025 l'obiettivo è quello di fornire una formazione adatta ai dipendenti e ai Responsabili, al fine di coinvolgere tutti i dipendenti nella conoscenza approfondita e aggiornata e nell'attuazione della normativa.**

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Elevanti Qualificazioni

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure on-line (come da programmazione di cui alla SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO)

### **3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

#### **3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE**

**- Rotazione ordinaria.**

La rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata

---

anche a livello internazionale.

Le misure di rotazione devono essere compatibili con i diritti individuali dei dipendenti interessati ed adottate nel rispetto delle attitudini e delle capacità professionali e delle competenze individuali del dipendente, necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa (Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012).

Con riferimento alla rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che: *“La rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”*.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*, ovvero ove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

A tal fine si deve considerare quando la prestazione sia infungibile ad esempio per la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, o per una prestazione correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Nell'Aggiornamento al PNA 2018 come suggerito nella propria Delibera n. 555 del 13.06.2018, l'ANAC ricorda che il PTPCT deve dare atto *“ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi”*.

Tali modalità, suggerite dall'ANAC, sono ad esempio modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

Le eventuali sostituzioni devono avvenire nel rispetto del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale o tramite personale anche di altri Enti nell'ambito delle funzioni associate, che al momento non sono presenti.

La strutturazione degli Uffici del Comune di Penne è caratterizzata da una netta prevalenza di dipendenti “operatori esperti”, mentre presso ciascuna Area è presente un solo dipendente funzionario a tempo pieno ed indeterminato.

La mole di attività, dimensionate alla realtà organizzativa e strutturale del Comune, comporta infatti che un'Area (1-Organizzazione) sia attribuita alla gestione del segretario generale, sebbene presente in convenzione.

Di conseguenza emerge la difficoltà operativa di effettuare la rotazione dei ruoli apicali, in particolare data l'infungibilità delle posizioni di tipo “tecnico”, mentre rispetto a quelle di norma maggiormente fungibili (profili amministrativi), emerge la difficoltà di operare effettivamente la rotazione, soprattutto a causa dell'organizzazione interna degli Uffici, in quanto la prevalenza delle attività vengono svolte direttamente in prima persona da ciascun Responsabile, data la limitata possibilità di delegare attività ai dipendenti, in quanto spesso profilo professionale carente o assente presso le Aree (quello di istruttore).

Ciò in definitiva comporta che, come definito nei precedenti Piani di Prevenzione della Corruzione, **“La rotazione non si applica, in quanto la struttura organizzativa dell'Ente (Comune con circa 12.000 abitanti) prevede nr. 4 titolari di Elevata Qualificazione oltre al Segretario Generale”**.

La sostituzione non è realisticamente applicabile per l'ordinario ed in via continuativa; è stato previsto, dall'anno 2024, con decreto sindacale n. 12 del 27/08/2024 è stata prevista la sostituzione tra il Responsabile dell'Area Amministrativa ed il Responsabile dell'Area III Finanziaria, e viceversa, ai fini dell'assolvimento delle funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza di tali Aree, in caso di assenza, impedimento, incompatibilità.

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

- **Rotazione straordinaria.**
-

La rotazione del personale c.d. straordinaria è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. “Testo Unico sul pubblico impiego”, all’art. 16, comma 1, lettera l-quater, nei casi di “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” (i delitti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale.)

La rotazione straordinaria della fase di avvio del procedimento penale, è da tenere ben distinta dall’istituto del “trasferimento ad altro ufficio” di cui all’art. 3, comma 1 della legge 27 marzo 2001, n. 97 recante “Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni”; la disposizione prevede, infatti, che quando nei confronti di un dipendente “è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter e 320 del codice penale e dall’articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l’amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”. In tal caso il “trasferimento a seguito di rinvio a giudizio” segue il formale atto del giudice per le indagini preliminari.

Nei casi sopra detti, l’Amministrazione è obbligata all’adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Invece, nei casi 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 inconfiribilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, all’art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e al d.lgs. n. 235 del 2012), l’adozione di tale misura è facoltativa, essendo rimessa all’Amministrazione la valutazione della gravità del reato e le conseguenze rispetto all’immagine dell’Ente.

Si ricorda inoltre che in base all’art. 35 bis d.lgs. 165/01 è vietato assegnare agli uffici preposti alla gestione del personale, delle risorse finanziarie, dei contratti pubblici e dell’erogazione di vantaggi patrimoniali i dipendenti condannati (anche con sentenza non irrevocabile) per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**RESPONSABILITA’:** Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

**MISURE:**

- 1) per i reati di cui agli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346 bis, 353, 353 bis del codice penale, è obbligatoria l’adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (valutando se risulti idonea a pregiudicarne l’immagine in caso di permanenza nell’incarico del dipendente interessato, spostandolo in altro Ufficio); Qualora, dovendo operare la rotazione, risulti impossibile il trasferimento del dipendente interessato ad altro ufficio (ad es. per la inesistenza di uffici o mansioni corrispondenti alla qualifica del dipendente da trasferire), è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.
- 2) per gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, Titolo II, Libro secondo del Codice Penale (delitti rilevanti nel d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 in materia di incompatibilità e inconfiribilità e d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235 in materia di incandidabilità), la rotazione è facoltativa, restando in capo all’amministrazione la valutazione circa la gravità del delitto.

Trattandosi di provvedimento temporaneo, va fissato il termine di efficacia in massimo cinque anni (come suggerito da ANAC tramite rinvio alla legge 97/2001) e comunque nell’eventuale rinvio a giudizio del dipendente; momento in cui l’amministrazione potrà nuovamente disporre il trasferimento, o limitarsi a confermare quello già disposto.

### **3.5.2 ATTIVITA’ E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall’Amministrazione può comportare il rischio

di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del poteredecisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento approvato con deliberazione di **G.C. nr. 120 del 30/11/2023**.

Il segretario generale ha predisposto una nota interna prot. n. 403 del 9/01/2025, disciplinante apposite modalità operative di conferimento/autorizzazione di incarichi, e apposite disposizioni operative per comunicare gli incarichi conferiti dai dipendenti a consulenti/collaboratori, e al fine di rendere le successive comunicazioni dovute al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni - tramite l'applicativo PerlaPA.

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Elevate qualificazioni

DOCUMENTI: Codice di Comportamento – Regolamento Uffici e Servizi

MISURE: adozione di un Regolamento di disciplina del conferimento/autorizzazione degli incarichi ai dipendenti

### **3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il D.Lgs. nr. 39/2013 ha attuato la delega di cui agli artt. 49 e 50 dell'art. 1 della Legge nr. 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **Inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- **Incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

RESPONSABILITA': Segretario comunale

DOCUMENTI: Codice di Comportamento – Modulo insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità

MISURE: Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Il segretario generale ha predisposto una nota interna prot. n. 403 del 9/01/2025, disciplinante apposite modalità operative di conferimento/autorizzazione di incarichi, e apposite disposizioni operative per comunicare gli incarichi conferiti dai dipendenti a consulenti/collaboratori, e al fine di rendere le successive comunicazioni dovute al Dipartimento della Funzione Pubblica – Anagrafe delle Prestazioni - tramite l'applicativo PerlaPA.

### **3.5.4 CONFLITTO DI INTERESSI**

La disciplina del conflitto di interessi è contenuta nell'art. 6-bis della L. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) che prevede "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale", nel DPR 62/2013 - Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (artt. 6/ 7 / 14), il c.d. conflitto di interessi "strutturale" in linea con le

disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 (in quanto non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite), e nella specifica previsione del codice dei contratti.

Sono sintetizzati gli orientamenti in materia, sia rispetto alla specifica normativa contrattualistica, che in generale rispetto a tutte le attività svolte dal dipendente pubblico, nelle Linee Guida ANAC 15/19 e 25/20, che richiamano la giurisprudenza sul punto, e nei successivi pareri, che tali Linee Guida arricchiscono ed aggiornano con la relativa giurisprudenza in evoluzione.

RESPONSABILITA': tutti i dipendenti

MISURE:

- Il dipendente rende apposita dichiarazione all'atto dell'assegnazione all'ufficio e al momento dell'adozione di ogni atto e provvedimento che costituisce esercizio della funzione e del potere pubblico assegnato, nonché con cadenza annuale;
- il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in caso ricorra un'ipotesi di conflitto anche solo potenziale;
- il dipendente rende a tal fine apposita comunicazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, la sussistenza del conflitto e l'obbligo di astensione;
- il dipendente informa per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Il dipendente ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.
- Al momento dell'adozione dei provvedimenti di competenza, il dipendente, Responsabile del Servizio/Responsabile del Procedimento, inserisce la seguente dicitura: *Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6/bis della L. 241/1990, degli artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Pianella, dichiara di non trovarsi in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, relativamente al presente procedimento.* In alternativa rende apposita autodichiarazione da protocollare con data certa.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

### **3.5.5 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO - PANTOUFLAGE**

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa della cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La violazione comporta:

- Nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti in violazione del divieto (analogamente alla nullità disposta con le delibere che accertano, all'esito di un procedimento di vigilanza, una fattispecie di inconferibilità ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 dichiarando la nullità dell'incarico conferito in violazione di tale disciplina).
  - Obbligo dell'ex dipendente pubblico alla restituzione all'ente di destinazione che lo ha assunto e ha erogato, (restituzione derivante dalla nullità *ex tunc* del contratto di lavoro);
-

- divieto di contrarre solo nei confronti dell'Amministrazione/Ente di provenienza dell'ex dipendente pubblico (per i successivi tre anni a decorrere dalla data di stipula del contratto di lavoro/incarico con un ex dipendente pubblico, dichiarato nullo *ex lege* a seguito dell'accertamento della violazione del divieto di *pantouflage*, con indicazione della data di termine del divieto.).

Secondo l'ANAC (da ultimo Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 (adottate dall'Autorità con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024) riassume, dal combinato disposto degli artt. 1, co. 2 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, che sono soggetti al divieto di *pantouflage* (ove esercitino poteri autoritativi e/o negoziali nei confronti di soggetti privati presso cui sono poi chiamati a svolgere un incarico/prestare servizio):

- con riferimento alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 d.lgs. n. 165/2001:
  - i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
  - il personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo;
  - i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 ovvero:
    - a. gli incarichi amministrativi di vertice, ossia gli incarichi di livello apicale, o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione. (v. art. 1, co. 2, lett. i), del d.lgs. n. 39/2013 che definisce quali «incarichi amministrativi di vertice», quelli di Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni.)
    - b. gli incarichi dirigenziali interni, che l'art. 1, co. 2, lett. j) del d.lgs. n. 39/2013 elenca, ovvero gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione. (dirigenti di cui all'art. 15 del d.lgs. n. 165/2001;
    - c. gli incarichi dirigenziali esterni, definiti dall'art. 1, co. 2, lett. k) del d.lgs. n. 39/2013, cioè gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni. (incarichi dirigenziali assegnati, in caso di carenza di organico, a soggetti in possesso di determinati requisiti ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. n. 165/2001 e gli incarichi cd. a contratto affidati a soggetti individuati in base ad appositi regolamenti ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/20001).
- con riferimento agli enti pubblici economici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico:
  - i titolari degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 richiamati dall'art. 21 dello stesso decreto ovvero:
    - a. gli incarichi amministrativi di vertice, di livello apicale, conferiti a soggetti interni o esterni all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
    - b. gli incarichi di amministratore, quali gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato;
    - c. gli incarichi dirigenziali interni ed esterni.
    - d. i soggetti esterni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o autonomo.

Tale periodo di raffreddamento opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro. Il divieto di *pantouflage* trova applicazione alle attività professionali sia svolte a titolo oneroso e che a titolo gratuito.

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Elevate qualificazioni

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/contratti

MISURE: L'ente attua l'art. 16-ter del D.Lgs. nr. 165/2001, introdotto dalla Legge nr. 190/2012, come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge nr. 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausolada inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna adosservarla, nonché nei contratti individuali di lavoro.

### **3.5.6 PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti di integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il Comune di Penne prevede **l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore ad € 150.000,00**. I patti di integrità tra il Comune ed i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico. Essi costituiranno parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dal Comune in dipendenza di ogni singola procedura di gara. I patti di integrità stabiliranno la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alle procedure di gara, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'esplicito impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme in 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 distorcere la relativa corretta esecuzione. Con tale patto gli aggiudicatari si impegneranno a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. Analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto. Parimenti, sempre sulla base dei patti, le ditte aggiudicatrici segnaleranno al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione del contratto da parte di ogni interessato e/o addetto e di chiunque possa influenzare le decisioni relative alle rispettive gare. Con la sottoscrizione dei patti, le imprese dichiareranno, altresì, di non essersi accordate con altri partecipanti alla gara per limitare con mezzi illeciti la concorrenza e assumeranno l'impegno di rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti i propri contratti.

Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituisca causa di esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Elevate qualificazioni.

MISURA: inserimento di patti di integrità nelle procedure sopra indicate.

### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'istituto del "whistleblowing" (dall'inglese whistleblower "soffiatore di fischiotto"), è stato introdotto dall'art. 1 della legge n. 179 del 2017, poi abrogato dal d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.", con decorrenza dal 15 luglio 2023.

Il comma 1 dell'art. 1 del citato ultimo provvedimento indica il seguente ambito di applicazione oggettivo “

1. Il presente decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative

nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.”

Le disposizioni di cui al presente decreto hanno effetto a decorrere. Alle segnalazioni o alle denunce all'autorità giudiziaria o contabile effettuate fino al 14 luglio 2023 continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017.

**Di seguito si riporta la disciplina di tale fattispecie:**

#### **AMBITO SOGGETTIVO.**

**Facilitatore**, persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata

**Personae del medesimo contesto lavorativo** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono **legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado**

**Collegi di lavoro** del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica, che lavorano nel **medesimo contesto lavorativo** della stessa e che hanno con detta persona un **rapporto abituale e corrente**

**Enti di proprietà - in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi** - del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica

**Enti presso i quali il segnalante, denunciante o chi effettua una divulgazione pubblica lavorano** (art. 3, co. 5, lett. d)

**Enti che operano nel medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica**

#### **AMBITO OGGETTIVO:**

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il *whistleblower*, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto. Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

#### **TABELLA RIEPILOGATIVA**

<i>violazioni del diritto nazionale</i>
violazioni civili
violazioni amministrative
violazioni illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001
violazioni penali
violazioni contabili

regolarità - Non sono più incluse tra le violazioni del diritto nazionale ma possono costituire “elementi concreti” (indici automatici) - di cui all’ art. 2, co. 1, lett. b) d.lgs. 24/2023 - tali da far ritenere al segnalante che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto

#### *Violazioni del diritto dell’UE*

**Atti commessi in violazione della normativa dell’UE indicata nell’Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3)**

**Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell’Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell’UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell’UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4)**

**Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell’UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio sleale che vanifica l’oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5)**

**Atti o comportamenti che vanificano l’oggetto o la finalità delle disposizioni dell’Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6)**

#### ***d.lgs. n. 24/2023 art. 1 c. 2 - NON PUÒ ESSERE OGGETTO DI SEGNALAZIONE, DIVULGAZIONE PUBBLICA O DENUNCIA***

*Per essere irrilevante la motivazione soggettiva della segnalazione, NON sono comunque oggetto di tutela, e non ricadono nell’istituto del whistleblowing, le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all’Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate.*

*Le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell’Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell’allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell’Unione europea indicati nella parte II dell’allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell’allegato al decreto.*

*Le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell’Unione europea*

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante, del denunciante o di chi divulga pubblicamente (intendendosi anche coloro che hanno instaurato con i soggetti pubblici altri tipi di rapporti giuridici, come situazioni precontrattuali, periodi di prova o situazioni successive allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.).

Infine, possono essere segnalati i fatti appresi in virtù dell’ufficio rivestito ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

#### **MODALITA’ DI SEGNALAZIONE.**

La segnalazione deve essere chiara e circostanziata, circa:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;

- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.
- La eventuale documentazione a supporto
- La eventuale indicazione di altre persone a conoscenza – anche potenziale - dei fatti

Le segnalazioni dalle quali **non è possibile ricavare l'identità del segnalante** sono considerate **ANONIME**.

Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono considerate segnalazioni **ordinarie**, laddove ne sia prevista la trattazione, e trattate consequenzialmente in conformità a quanto previsto, nei rispettivi ordinamenti, per le segnalazioni ordinarie.

In ogni caso ove successivamente il segnalante sia stato identificato, (nei casi di segnalazione, denuncia all'autorità giudiziaria o divulgazione pubblica anonime e successi identificazione del segnalante inizialmente anonimo), e abbia subito ritorsioni, si applicano a sua tutela, successivamente, le misure di protezione per le ritorsioni.

#### **DIVULGAZIONE PUBBLICA.**

Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone. Le condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica.

1) ad una segnalazione interna a cui l'amministrazione/ente non abbia dato riscontro nei termini previsti abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli.

2) la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli.

3) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete e quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

4) la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito.

#### **TUTELA DEL SEGNALANTE.**

##### **LA RITORSIONE.**

La ritorsione può configurarsi con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche solo tentati o minacciati, che provocano o possono provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

È necessario il configurarsi di un nesso/stretto collegamento tra la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia e la presunta ritorsione.

La ritorsione può essere anche tentata o minacciata. La ritorsione provoca o può provocare alla persona/ente, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto.

La segnalazione di ritorsioni va trasmessa ad ANAC.

Ferme restando le specifiche ipotesi di limitazione di responsabilità, la tutela prevista in caso di ritorsioni non è garantita quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In caso di accertamento delle responsabilità, alla persona segnalante o denunciante è anche irrogata una sanzione disciplinare.

L'Autorità ritiene opportuno precisare che laddove la sentenza di condanna in primo grado dovesse essere riformata in senso favorevole al segnalante nei successivi gradi di giudizio, quest'ultimo potrà ottenere nuovamente la tutela prevista dalla normativa solo a seguito del passaggio in giudicato della pronuncia che accerta l'assenza della sua responsabilità penale per i reati di calunnia e/o diffamazione commessi con la segnalazione/denuncia/divulgazione, ovvero della sua responsabilità civile per lo stesso titolo.

Analogamente, l'instaurazione di un processo penale per i reati di diffamazione o di calunnia, in seguito alla segnalazione, divulgazione pubblica, o denuncia, concluso poi con archiviazione non esclude l'applicazione di tale

tutela in favore del segnalante o denunciante. Ciò in quanto l'archiviazione non comporta alcun accertamento di responsabilità penale.

Inoltre, tenuto conto che, con riferimento alla responsabilità civile, il danno derivante da reato deve essere stato causato dal convenuto con dolo o colpa grave, la sussistenza della colpa lieve, benché fonte di responsabilità civile accertata dal giudice, non potrà comportare il venir meno della tutela prevista in caso di ritorsioni.

Se ANAC accerta la ritorsione:

- nullità della misura ritorsiva e sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro al soggetto che ha adottato il provvedimento/atto ritorsivo o a cui è imputabile il comportamento e/o l'omissione
- in caso di licenziamento, nullità dello stesso e diritto al reintegro nel posto di lavoro

### **LA TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEL SEGNALANTE**

L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

#### **Tutela della riservatezza del segnalante in ambito giurisdizionale**

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 c.p.p.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

#### **Tutela della riservatezza del segnalante in ambito di procedimento disciplinare**

- Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità.

#### **I corollari della tutela della identità del segnalante:**

- a) preferenza per la gestione informatizzata delle segnalazioni, con il ricorso a strumenti di crittografia;
- b) sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e ss. della l., n. 241/1990 e accesso civico generalizzato ex art. 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- c) rispetto dei principi in materia di protezione dei dati personali.

La riservatezza, oltre che all'identità del segnalante, viene garantita anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante.

La riservatezza viene garantita anche nel caso di segnalazioni - interne o esterne - effettuate in forma orale attraverso linee telefoniche o, in alternativa, sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con chi tratta la segnalazione

Si tutela la riservatezza del segnalante anche quando la segnalazione perviene a personale diverso da quello autorizzato e competente a gestire le segnalazioni, al quale, comunque, le stesse vanno trasmesse senza ritardo

In due casi espressamente previsti dal decreto, **per rivelare l'identità del segnalante**, oltre al consenso espresso dello stesso, si richiede anche una comunicazione scritta delle ragioni di tale rivelazione:

- nel procedimento disciplinare laddove il disvelamento dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa del soggetto a cui viene contestato l'addebito disciplinare;
- nei procedimenti instaurati in seguito a segnalazioni interne o esterne laddove tale rivelazione sia indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta.

#### **Reati non configurabili nei casi di diffusione di informazioni coperte dall'obbligo di segreto se opera la scriminante, in particolare rispetto a:**

Rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.);

---

Rivelazione del segreto professionale (art. 622 c.p.);

Rivelazione dei segreti scientifici e industriali (art. 623 c.p.);

Violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

Violazione delle disposizioni relative alla tutela del diritto d'autore

Violazione delle disposizioni relative alla protezione dei dati personali

Rivelazione o diffusione di informazioni sulle violazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta

**Condizioni perché l'esclusione della responsabilità nei casi di diffusione di informazioni:**

devono ricorrere cumulativamente due condizioni:

1) Fondati motivi, al momento della rilevazione o diffusione delle informazioni, per ritenere che tale rivelazione o diffusione è necessaria per svelare la violazione

2) Effettuare la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia nel rispetto delle condizioni che il legislatore ha previsto nel d.lgs. n. 24/2023 per beneficiare delle tutele

Esclusione di responsabilità in caso di accesso lecito alle informazioni segnalate o ai documenti contenenti dette informazioni.

Esclusione della responsabilità penale e ogni altra responsabilità, anche di natura civile o amministrativa, anche per i comportamenti, gli atti o le omissioni se collegati alla segnalazione, denuncia, divulgazione pubblica e strettamente necessari a rivelare la violazione.

**RESPONSABILITA'**: Segretario comunale

**MISURA:**

Sino all'anno 2024 il Comune di Penne ha previsto l'adozione di un modello di segnalazione da inviare:

- per posta elettronica certificata all'indirizzo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza come segue: [segretario.generale@comune.penne.pe.it](mailto:segretario.generale@comune.penne.pe.it).
- A mezzo del servizio postale (posta ordinaria o con raccomandata con ricevuta di ritorno): in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile dell'anticorruzione del Comune di Penne, con la dicitura riservata personale. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzata, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione.
- Personalmente, mediante consegna brevi manu di busta chiusa con la dicitura riservata personale, direttamente al Responsabile anticorruzione, in sede, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

A decorrere dall'anno 2025 è prevista l'introduzione dell'utilizzo di una piattaforma dedicata, che consenta l'invio tramite un canale dedicato e riservato esclusivamente alle segnalazioni.

Al momento dell'adozione di detto strumento verranno rese le indicazioni di uso specifiche della piattaforma dedicata, e sino ad allora resta attiva la possibilità di segnalare tramite i canali sopra indicati.

#### **4. TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

La trasparenza rappresenta la principale misura per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017 si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera nr. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. nr. 97/2016 sono stati apportati dei correttivi alla Legge nr. 190/2012 e al D.Lgs. nr. 33/2013.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (artt. 1 – 2 – 2-bis);
- L'accesso civico (art. 5 – 5-bis – 5-ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet

dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (artt. 6 e ss.).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

#### **4.1. ACCESSO CIVICO – DISCIPLINA**

L'art. 2, comma 1, del D.Lgs. nr. 33/2013 è sostituito dal seguente: *"Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione"*.

Tal tipologia di diritto di accesso è definito **ACCESSO CIVICO SEMPLICE**.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. nr. 33/2013, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Tale tipologia di diritto di accesso è definito **ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"Il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- Evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- Difesa e interessi militari;
- Sicurezza nazionale;
- Sicurezza pubblica;
- Politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- Indagini su reati;
- Attività ispettive;
- Relazioni internazionali;
- ~~Evitare un pregiudizio a interessi privati;~~

- Libert  e segretezza della corrispondenza;
- Protezione dei dati personali;
- Tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la propriet  intellettuale.

E' escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso   subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalit  o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge nr. 241/1990.

#### **4.2 ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO – PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino propone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Pu  attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- All'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (qualora abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica).

RESPONSABILITA': tutti i Responsabili di Area, per materia – Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, per il riesame

Il Responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovr  valutarne l'ammissibilit  non pi  sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio di interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti controinteressati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti) dovr  darne comunicazione a questi.

Essi avranno un termine di 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovr  quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenzadell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessit  di diniego di accesso, provveder  a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza, motivando tale decisione.

Il richiedente pu  presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decider  con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potr  proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico.

Ovviamente anche il controinteressato potr  ricorrere con le medesime modalit  al difensore civico.

Il Comune di Penne ha in corso di approvazione il Regolamento in materia di accesso.

#### **MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE.**

#### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE**

**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 14.03.2013 N. 33**

AL COMUNE DI PENNE

(\*)

Al Responsabile dell'Area (\*)

del Comune di Penne

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (Prov.  
\_\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_, tel/cell \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, posta elettronica certificata \_\_\_\_\_, ai sensi degli  
artt. 5 e ss. del D.Lgs. 14.03.2013 nr. 33 e ss. mm. e ii.,

CONSIDERATA

**L'omessa pubblicazione**

**ovvero**

**la pubblicazione parziale del documento/informazione/dato seguente, che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(indicare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria e nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare i riferimenti normativi che prevedono la pubblicazione di quanto richiesto)**

### CHIEDE

la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo      PEC      o      di      posta      ordinaria      per      le      comunicazioni:

\_\_\_\_\_  
Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data .....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- Altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente

(\*\*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. nr. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

**Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs. nr. 196/2003)**

### **Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Penne per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né adottare il provvedimento conclusivo dello stesso.

### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche oper l'elaborazione di profili di utenti.

### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o incaricati del servizio protocollo dell'Ente, dell'Area ascrivibile al Segretario comunale, dell'Area competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Penne, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'Ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. nr. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile dell'Area competente. L'Elenco di eventuali responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

## **MODULO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.**

### **RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

**AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14.03.2013 N. 33**

AL COMUNE DI PENNE

\_\_\_\_\_ (\*)

Al Responsabile dell'Area

\_\_\_\_\_ del Comune di Penne

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_, il  
\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ (Prov.  
\_\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_, tel/cell \_\_\_\_\_, e-mail  
\_\_\_\_\_, posta elettronica certificata \_\_\_\_\_, ai sensi degli

artt. 5 e ss. del D.Lgs. 14.03.2013 nr. 33 e ss. mm. e ii.,

### CHIEDE

L'accesso al/ai seguente/i dato/i – documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Che il rilascio del dato/i – documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- CD;
- USB;
- altro .....

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- Il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- Della presente domanda sarà data notizia da parte del settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- L'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e nei limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D.Lgs. nr. 33/2013;
- Nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- Avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione o avverso quella del difensore civico regionale, il richiedente può proporre ricorso al TAR, ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Dichiara di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. nr. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data .....

IN FEDE

---

## IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

(\*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti
- Altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente

(\*\*) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. nr. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

### **Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D.Lgs. nr. 196/2003)**

#### **Finalità del trattamento**

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di Penne per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

#### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né adottare il provvedimento conclusivo dello stesso.

#### **Modalità del trattamento**

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

#### **Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati**

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o incaricati del servizio protocollo dell'Ente, dell'Area ascrivibile al Segretario comunale, dell'Area competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune di Penne, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'Ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

#### **Diritti dell'interessato**

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs. nr. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

#### **Titolare e Responsabili del trattamento**

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile dell'Area competente. L'Elenco di eventuali responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

### 4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha il compito di:

- Provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- Controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- Controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza, quale sezione del Piano Anticorruzione, sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance, che coinvolge tutte le Aree.

L'attuazione della Trasparenza Amministrativa è anche un obiettivo proprio di tutti i Responsabili di Area, in quanto così previsto dalla specifica normativa.

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

L'art. 14 comma 1-quater prevede che "Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Del mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi si tiene conto ai fini del conferimento di successivi incarichi".

Nell'anno 2025 sono stati indicati appositi obiettivi di Performance relativamente all'implementazione degli adempimenti della Trasparenza Amministrativa.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un Responsabile di riferimento, come esplicitato **nell'Allegato "Amministrazione Trasparente – Obblighi di Pubblicazione"**.

Il responsabile, in mancanza di espressa indicazione, è il REFERENTE della pubblicazione dei dati di propria competenza come indicati dalla normativa o dalle disposizioni del Piano.

Nel rispetto del dettato normativo, ove l'obbligo di pubblicazione deve avvenire "tempestivamente", e avvalendosi delle indicazioni fornite dall'ANAC, nel PNA 2018, Parte speciale IV, per i piccoli comuni (fino a 15.000 abitanti), come confermate con l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, in considerazione della strutturazione dell'Ente, **si considera da parte di questo Ente come tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando viene effettuata entro n. 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

#### ULTERIORI MISURE:

##### **Il Regolamento ed il Registro delle domande di accesso.**

L'ANAC con la delibera n. 1309 del 2016 suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

Ancora, l'Autorità istituisce il "Registro dell'accesso civico generalizzato" ai sensi del comma 2 dell'art. 5.

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi

in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Il Comune di Penne ha disciplinato il diritto di accesso con proprio Regolamento, adottato con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 28/09/2023 ad oggetto “APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER L’ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI”, di disciplina della modalità di esercizio di detto diritto (ai sensi della L. n. 241/90 e l’accesso civico, dell’Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.nn.i)

Per l’anno 2025 si prevede di predisporre il **Registro degli accessi**, dando piena informativa sul sito web delle modalità di esercizio dell’accesso civico.

**Allegato – “Amministrazione Trasparente – Obblighi di Pubblicazione”.**

## SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### *Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA*

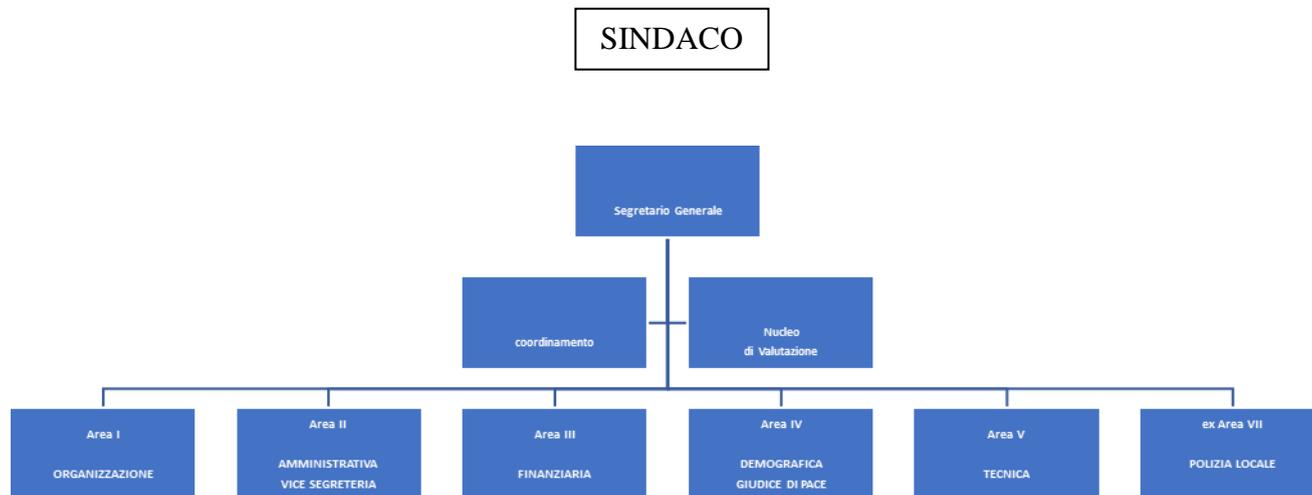
#### **Organigramma e assetto organizzativo**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22.02.2022 è stato modificato l’assetto organizzativo dell’Ente.

Tale provvedimento ha prodotto una razionalizzazione della struttura organizzativa dell’Ente, prevedendo l’aggregazione di alcune Aree, nonché una redistribuzione di alcune funzioni per garantire maggiore omogeneità all’interno delle stesse ed una migliore organizzazione dei servizi, in particolare accorpando l’Area VIII – Area Affari Generali all’interno dell’Area II – Area Amministrativa, e operando la riunione in un’unica macro-Area denominata Area Tecnica dell’Area V – Area Tecnica ed Ambientale e dell’Area VI – Area Assetto del Territorio.

La struttura organizzativa è ora ripartita in sei Aree, oltre all’area “Segreteria Generale”. Al vertice diciascun Settore, di seguito elencati, è posto un Responsabile di Area:

- Area Organizzazione
- Area Amministrativa - Vice Segreteria Generale
- Area Finanziaria
- Area Demografico – Giudice di Pace (*provvedimento n 11 del 28.12.2023 assegnata al Responsabile Area II*)
- Area Tecnica
- Comando Polizia Locale



Con provvedimento della Giunta Comunale n. 32 del 9/04/2024 ad oggetto “MODIFICA ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA. PROVVEDIMENTI.”, si è operata una modifica relativa alle autorizzazioni viabilistiche tra cui anche i passi carrai, al momento di competenza dell’Area Tecnica, operandone l’assegnazione invece all’Area Polizia Locale.

<b>DEMOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>SERVIZI</b>
--	----------------

<u>Segretario Generale</u>	Gestione Amministrativa del personale – Relazioni sindacali – Gestione degli organi collegiali – Atti amministrativi (pubblicazione delibere) – Contratti – Ufficio relazioni con il pubblico – Protocollo e archivio – Notifiche – Affari generali e istituzionali -
	Privacy
<u>Area Amministrativa – Vice Segreteria Generale</u> <b>Dott. Arturo Brindisi</b>	Vice Segreteria generale – Approvvigionamento beni e servizi di carattere generale – Gestione economica del personale – Piano di formazione del personale – Controllo di gestione – Patrimonio comunale (gestione amministrativa) – Programma di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare – Servizio economato e cassa comunale – Gestione amministrativa dell’inventario – Società partecipate – Piano sociale di zona e rapporti con l’Ente ambito – Servizi alla persona – Servizi scolastici (mensa e trasporto) – Cultura – Biblioteca regionale – Turismo – Borghi più belli d’Italia e Città Slow
<u>Area Finanziaria</u> <b>Dott.ssa Antonella Cicoria</b>	Bilancio e programmazione – Servizi finanziari e fiscali – Coordinamento e monitoraggio dei centri di costo – Rapporti con la tesoreria – Gestione dei tributi
<u>Area Demografica – Giudice di Pace</u> <i>(provvedimento n11 del 28.12.2023 assegnazione al Responsabile Area II)</i> <b>Dott. Arturo Brindisi</b>	Demografica – Giudice di pace – Servizi demografici (anagrafe – Leva – Stato Civile – Servizi elettorali – Servizi statistici) – Gestione amministrativa del Giudice di Pace – Sicurezza nei luoghi di lavoro
<u>Area Tecnica</u> <b>Ing. Piero Antonacci</b>	Progettazione e realizzazione di opere pubbliche – Edilizia scolastica – Utilizzo del suolo pubblico – Espropri – Manutenzione ordinaria e del patrimonio immobiliare – Servizi di igiene urbana – Tutela ambientale – Controllo dell’inquinamento – Riserva regionale “Lago di Penne” – Servizio pubblica illuminazione – Gestione tecnica e amministrativa delle utenze comunali – Informatizzazione e infrastrutture digitali – Protezione civile – Educazione ambientale – Gestione del verde pubblico – Politiche energetiche – Piano nazionale di ripresa e resilienza – Mobilità sostenibile – Trasporti – Servizi cimiteriali – Impiantistica sportiva e sport – Politiche della casa – Politiche europee – Agricoltura e mercato ortofrutticolo – Rilascio passi carrai – Suap – Sostegno delle attività produttive – Urbanistica – Edilizia privata – Sue – Autorizzazioni di mezzi e impianti pubblicitari – Servizi assicurativi dell’Ente.
<u>Polizia Locale</u> <b>Dott. Natalino Matriccioni</b>	Polizia locale – Polizia giudiziaria – Servizio polizia stradale e relative funzioni amministrative – Polizia amministrativa, commerciale ed ambientale – Sicurezza urbana e stradale – nulla osta art. 268 reg. Cds - rilascio passi carrai - servizi di contrasto al degrado urbano e al disagio sociale – randagismo – Benessere animale – Gestione pene alternative

Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, che ha introdotto rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti.

Per quanto concerne la modifica del sistema di classificazione del personale, l'art. 12, c. 1, del CCNL 16 novembre 2022 dispone che: "1. Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

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

Il successivo art. 13, commi 1 e 2, CCNL 16 novembre 2022 dispone che: "1. Al fine di consentire agli enti di procedere agli adempimenti necessari all'attuazione delle norme di cui al presente Titolo, lo stesso entra in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del presente CCNL.

2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo 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)."

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione appena citata è la seguente:

<b>PRECEDENTE SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>	<b>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE</b>
Categoria D-D7 Categoria D-D6 Categoria D-D5 Categoria D-D4 Categoria D-D3 Categoria D-D2 Categoria D-D1	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
Categoria C-C6 Categoria C-C5 Categoria C-C4 Categoria C-C3 Categoria C-C2 Categoria C-C1	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Categoria B3-B8 Categoria B3-B6 Categoria B3-B4 Categoria B3 di accesso Categoria B1-B8 Categoria B1-B7 Categoria B1-B6 Categoria B1-B5 Categoria B1-B4	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

Pertanto, con delibera di Giunta Comunale n. 30 del 31.03.2023 si è proceduto al reinquadramento automatico del personale in servizio, con decorrenza 1° aprile 2023, 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL, ai sensi dell'art. 13, c. 2, CCNL 16 novembre 2022.

### ***Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE***

#### ***Piano del lavoro agile.***

##### ***Premessa.***

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, lett. e) è soppresso (come provvedimento autonomo) e quindi riassorbito nel PIAO, anche il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14 comma 1 della L. 7 agosto 2015 n. 124).

Passando attraverso l'esperienza dello "smart working" in fase emergenziale in periodo di pandemia, si approda alla disciplina del CCNL del 16/11/2022, che dedica un intero Titolo alla disciplina del "Lavoro a distanza", distinguendo al Capo I il "Lavoro Agile", artt. 63-67, da quello "da Remoto" al Capo II, artt. 68-70.

In particolare:

- il lavoro a distanza è caratterizzato da: effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, (individuati previo confronto di cui all'art. 5 comma 3, lett. 1) del CCNL), finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, svolto in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale con la previsione di fasce di contattabilità e di – fasce di inoperabilità (diritto alla disconnessione).
- il lavoro da remoto è caratterizzato da: vincolo di tempo - rispetto dei conseguenti obblighi di presenza (anche al di fuori della sede lavorativa) derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro - modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Già secondo le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti "si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".

I fattori abilitanti di tali modalità lavorative sono: a) misure organizzative; b) piattaforme tecnologiche; c) competenze professionali.

#### **Disposizioni Legislative**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare l'art. 2, ai sensi del quale "le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici";
  - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";
  - Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "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 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, 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”;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “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” ed in particolare il capo II "Lavoro agile”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 "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”;
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”;
- DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto sindacale di cui all’art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

### **Di seguito le previsioni adottate dal Comune di Penne per la disciplina del lavoro agile.**

#### **DEFINIZIONI**

“**Lavoro agile (L.A.)**”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione, garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;

“**Ente**”: Comune di Penne”, datore di lavoro;

“**Lavoratore agile**”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in lavoro agile;

“**Dotazione informatica**”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti al /alla Lavoratore / Lavoratrice Agile ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in LA;

“**Sede di lavoro**”: uffici ove ha sede l’Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

“**Accordo individuale di L.A.**”: accordo relativo alla modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto tra l’Ente e il /la Lavoratore / Lavoratrice agile, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dal/dalla Lavoratore / Lavoratrice Agile. L’accordo dovrà recare i contenuti minimi di cui all’articolo 65, comma 1, del CCNL 16.11.2023;

## **ATTIVITA' POSSIBILI**

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

## **MODALITA' DI ACCESSO – MODIFICHE - REVOCHE**

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria. Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

1. il Responsabile del servizio / area predisponga la fattibilità e la programmazione del lavoro da effettuare in modalità agile
2. vi sia la formulazione del progetto organizzativo sottoscritto dal Responsabile del servizio, con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di L.A.;
3. vi sia indicazione delle unità dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità del progetto si riconosce, all'interno dello stesso, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro;
4. vi sia la sottoscrizione dell'Accordo individuale di L.A. stipulato per iscritto anche in forma digitale tra il Responsabile e il/la dipendente da trasmettere all'Ufficio Personale per i relativi controlli;
5. sia effettuata la formazione obbligatoria in materia di utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi aspetti di salute e sicurezza e sugli strumenti previsti per operare in modalità agile.

La prestazione in regime di L.A. deve consentire il mantenimento di un livello di qualità e di quantità di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I/le Responsabili di servizio sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di L.A., nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Accordo individuale di L.A. può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, con l'accordo di entrambe le parti.

Il Responsabile potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle presenti previsioni o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto. Il Responsabile potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Lavoro Agile a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## **LUOGHI DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione in Lavoro Agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro, concordati tra il lavoratore e il datore di lavoro, che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa in modo da garantire:

- il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici
  - un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.
-

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta unavanzamento della sede di lavoro assegnata e pertanto non vengono riconosciute spese di viaggio / indennità di trasferta e simili.

## **MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE**

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 15 (quindici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale.

La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

La scelta dei giorni di Lavoro Agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in L.A., il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro Agile. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il/la Lavoratore / Lavoratrice Agile si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in L.A., dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in L.A. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/alla Lavoratore / Lavoratrice, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di L.A., si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di L.A.

In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, previa conferenza dei Responsabili, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il L.A. anche in deroga alle norme delle presenti disposizioni, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il Lavoro Agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il L.A., stabilendone criteri e modalità.

Il dipendente in L.A. è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

## **TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ**

La prestazione lavorativa in L.A. può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

Il/La dipendente in L.A. è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale. La prestazione resa in L.A. deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in L.A. è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, cd "fascia di inoperabilità", ai sensi dell'articolo 66, comma 1, lett. b) del CCNL 16.11.2022. In detta fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi

o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di L.A. non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità L.A. è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di L.A. avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente; vengono altresì inalterati i diritti alla formazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di L.A. non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Durante le giornate di L.A. il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

## **STRUMENTI DI LAVORO PER L'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE**

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in L.A. dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa. A tal fine è prevista specifica autodichiarazione da allegare all'accordo di Lavoro Agile. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune, dichiarando di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di L.A. il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software per il collegamento da remoto consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc..) eventualmente fornite direttamente dall'Ente.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

## **SICUREZZA**

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi

specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

### **DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE**

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in L.A. dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità e allo stesso si applicano tutti i regimi di incompatibilità e inconferibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dai regolamenti dell'Ente nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dai codici di comportamento, anche adottati dall'ente.

Il dipendente / la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. E' tenuto/a altresì ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

### ***Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE***

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2024;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

### ***Piano triennale dei fabbisogni di personale***

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

A partire dal 2018 si ha un superato del concetto di dotazione organica, inteso come contenitore rigido di posti coperto o vacanti al posto del nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima", che diventa uno strumento

flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale. (trattasi in particolare della modifica introdotta dal Dlgs. 25 maggio 2017, n.75 al D.lgs. vo 30 marzo 2001, n.165 e dal DPCM 8 maggio 2018 “Linee di indirizzo per la predisposizione dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm. DM 22/07/2022).

La disciplina assunzionale per gli Enti Locali è dettata dall'art.33 del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019, che determina il superamento del criterio del turn-over ed introduce il criterio della “sostenibilità finanziaria” della spesa di personale, come disciplinato dal decreto attuativo Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), secondo i seguenti parametri di definizione dei nuovi limiti di spesa complessiva:

- non superiore ad un valore soglia (differenziato in tre fasce demografiche e a seconda dello stato virtuoso o meno dell'Ente) come percentuale (massima) della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, ed incrementabile annualmente nel rispetto di una percentuale massima della spesa di personale (valori soglia), e nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 3 (contenuta nell'art. 5), che individua le suddette percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale (incremento progressivo della spesa basato sul valore storico della spesa di personale del rendiconto 2018, indicato dalla Tabella 2).

Tale meccanismo determina un'incrementabilità progressiva della spesa di personale tenendo a riferimento il più basso dei due valori (di cui alla Tabella 1 e 2), che viene a costituire il valore limite invalicabile di spesa.

Tale previsione – ai sensi dell'art. 7 comma 2 del DM, viene meno a decorrere dal 2025: viene meno la predetta limitazione all'aumento della spesa del personale di cui all'art. 5 del DPCM 17.03.2020, per cui la spesa massima annuale è calcolata sulla base del solo parametro del rapporto tra la spesa di personale (risultante dall'ultimo rendiconto) e la media delle entrate correnti, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, come certificate negli ultimi tre rendiconti approvati, di cui alla Tabella 1.

**In sintesi dal 2025 i Comuni virtuosi possono incrementare la spesa fino alla “soglia” di riferimento che diviene quella individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1 (soglia teorica) e non più dalla Tabella 2.**

Pertanto i comuni “virtuosi” come il Comune di Penne, cioè quelli la cui percentuale (del suddetto rapporto) sia inferiore alla soglia percentuale delineata dalla Tabella 1 del DM 17/03/2020, dal 2025, potranno sostenere la propria spesa di personale fino alla medesima soglia percentuale, senza più tenere conto degli incrementi progressivi finora indicati dalla Tabella 2, sempre nel rispetto della sostenibilità finanziaria di tali valori di spesa di personale.

A chiarire e definire la programmazione del piano assunzionale all'indomani della previsione dell'adozione del PIAO, si richiama la FAQ 51 del 2023 di ARCONET che chiarisce i rapporti tra programmazione del personale nel DUP e nel PIAO, come segue:

“Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.”

Dato atto che dunque tale programmazione delle risorse finanziarie, contenuta nel DUP costituisce il presupposto necessario sia per la formulazione delle previsioni della spesa di personale nel bilancio di previsione che per la

predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale, da inserire nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge n. 113/2021;

Al momento dell'adozione del **DUP 2025/2027**, per quanto concerne la programmazione del fabbisogno del personale, si è provveduto quindi a quantificare la **capacità assunzionale** dell'Ente secondo i parametri del D.M. 17/03/2020 vigenti sino al 2024, come da tabella ivi riportata.

Si è previsto, quali indicazioni da esplicitare nel successivo Piao 2025:

- *di dare atto delle seguenti cessazioni di personale:*
- *un dipendente funzionario da maggio 2025;*
- *un dipendente operatore esperto da marzo 2025;*
- *un dipendente operatore esperto da luglio 2025.*
- *dando atto degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica al fine di operare la contrattazione decentrata integrativa dell'anno 2024, per l'applicazione dell'istituto delle progressioni verticali "in deroga", secondo la disciplina dell'art. 13 comma 6/7/8, del CCNL del 16.11.2022, nei limiti della percentuale dello 0,55 del monte salari 2018, che ammonta ad € 5.560,94, per n. 2 progressioni dall'Area degli operatori esperti a quella degli istruttori, per sopperire alla relativa carenza, soprattutto nell'area tecnica ed amministrativa (quindi n. 2 istruttori x € 2.562,21), eventualmente da perfezionare nel 2025 ove non completata nell'anno.*
- *Operando la quantificazione del tetto massimo della spesa "flessibile" - nei limiti e nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 della spesa sostenuta per tali tipologie di assunzioni ("flessibili") nell'anno 2009 - di euro 156.648,29.*
- *Prevedendo di operare assunzioni per l'ufficio di segreteria particolare del Sindaco, nell'anno 2025, come da dettaglio da precisare insieme al resto del programma assunzionale del 2025, nel Piao;*

#### **PIANO ASSUNZIONALE 2025**

Al fine di adottare il Piano assunzionale 2025 si deve premettere che la Legge di bilancio per il 2025, L. n. 207/2024, all'art. 1, comma 162, con decorrenza 1/1/2025, ha modificato il limite di età ordinamentale per accedere alla pensione di vecchiaia, non è più a 65 anni ma è stato portato a 67 anni di età; le Amministrazioni non possono più risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro prima del compimento dei 67 anni di età.

**Di conseguenza è venuto meno, rispetto alle previsioni del DUP 2025/2027, il pensionamento, previsto secondo il previgente sistema, di un funzionario (per limiti di età precedentemente fissati a 65 anni); si è nel frattempo perfezionata la cessazione di un dipendente operatore esperto da marzo 2025, e si conferma la previsione della cessazione dal servizio di un dipendente operatore esperto da luglio 2025.**

**E' inoltre prevista la cessazione, per rassegnate dimissioni, a decorrere dal mese di ottobre 2025, di un dipendente a tempo pieno ed indeterminato profilo professionale operatore esperto assegnato all'Area Ragioneria.**

Nel frattempo sono intervenute le seguenti modifiche al sistema normativo previgente in materia assunzionale nel pubblico impiego (si citano in modo sintetico solo le norme di interesse per la specifica situazione del Comune di Penne), ad opera del Decreto-legge n. 25/2025 - "Decreto PA".

- L'art. 3, comma 1, lett. c), supera l'obbligo generalizzato di esperire procedure di mobilità (**volontaria** – art. 30 comma 2-bis D.Lgs. n. 165/2001) prima di bandire i concorsi, ma prevede che tutte le Amministrazioni destinino almeno il 15% delle facoltà assunzionali alla mobilità volontaria, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa Area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno 12 mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Tale previsione però **è stata prorogata al 2026** dal D.L. n. 202/2024, convertito, con

modificazioni, dalla Legge n. 15/2025 del 21/02/2025.

- L'art. 3, comma 1, lettera d) punto 3.1) (modifiche al secondo periodo del comma 5-ter dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001) ripristina la **durata triennale delle graduatorie** concorsuali degli enti locali ai sensi dell'art. 91 TUEL;
- L'art. 3, comma 1, lettera d) punto 3.2) riformula il quinto periodo del comma 5-ter dell'art. 35 del D.Lgs. n. 165/2001: lo **scorrimento delle graduatorie** vigenti è consentito per tutte le esigenze dell'ente e non esclusivamente in caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione.
- Con l'art. 4 comma 1 viene ripristinata la **centralità del concorso** pubblico come modalità di accesso alla Pubblica Amministrazione e di conseguenza è necessario procedere all'immissione in servizio di tutti i vincitori di concorso prima di avviare nuove procedure concorsuali.
- L'art. 4, comma 9 prevede che per le graduatorie approvate nel 2024 e nel 2025 non si applichi l'obbligo di limitare il numero degli **idonei in graduatoria al 20%** dei posti messi a concorso, potendo quindi gli Enti utilizzare integralmente le graduatorie formate in tali anni
- viene resa una definizione di **graduatoria "utilmente scorsa"** (quella in cui l'amministrazione ha già adottato l'atto formale di individuazione dei candidati da assumere, anche in assenza della firma del contratto di lavoro (art. 3, comma 1, lett. d), n. 5-sexies), garantendo con tale precisazione l'individuazione dei candidati in posizione utile della graduatoria da scorrere entro il limite temporale di validità della stessa, a prescindere dal momento della stipula del contratto di assunzione. (quindi i nominativi dei candidati idoneamente collocati in ordine di graduatoria devono essere trasmessi all'Ente utilizzatore entro il termine di validità a nulla rilevando il momento della stipula del contratto di assunzione.).

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2025	IT.165	€
Categorie determinate di spesa per assunzioni relative all'anno		ANNO	VALORE	
Popolazione al 31 dicembre		2023		
		ANNO	VALORE	
		2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO	VALORE	
		2023	7.827.004,66 € (f)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			7.918.492,33 € (a1)	
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	9.360.019,42 €	
		2022	9.421.554,74 €	
		2023	9.980.176,63 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.577.250,26 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	474.505,63 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			8.102.744,63 € (b)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	
Valore soglia massima del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	
			20,07%	
			27,00%	
			31,00%	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < d <= (a))			530.735,39 € (f)	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e Incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			8.457.741,05 € (f1)	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi			(h)	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			0,00 € (i)	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			0,00 € (l)	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)			7.918.492,33 € (m)	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)			(n)	
			7.918.492,33 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2025	7.918.492,33 € (o)	

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.  
 Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spesa / entrate correnti.  
 Se (l) è maggiore di (n), l'incremento di spesa non può essere superiore a (n).

Il Revisore dei Conti ha reso parere sulla nota di aggiornamento al DUP acquisito al protocollo dell'Ente in data 12/12/2024, prot. n. 20775.

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento previste nel triennio di riferimento.

Si premette che è in corso di completamento la procedura assunzionale, prevista per il 2024, e avviata nel 2024, di un operatore esperto – conduttore macchine complesse trattorista, a tempo pieno ed indeterminato, da assegnare all'Area Tecnica, con concorso per esami.

ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO						
N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO TEORICO annuo	AREA	note
1	Operatore esperto	Tempo pieno	Come da normativa di reclutamento	c.ca 26.000,00	AREA RAGIONERIA	In sostituzione a seguito di una cessazione dal servizio
1	Operatore esperto	tempo pieno	Come da normativa di reclutamento	c.ca 26.000,00	AREA TECNICA	In sostituzione a seguito di una cessazione dal servizio

I valori indicati riguardano il costo comprensivo della tredicesima.

**Le suddette assunzioni avverranno ad invarianza di spesa in quanto effettuate in sostituzione dei dipendenti in servizio a seguito di cessazione dal servizio**

Circa la spesa di personale a tempo determinato, questo Ente può sostenere una spesa massima - nei limiti e nel rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 della spesa sostenuta per tali tipologie di assunzioni ("flessibili") nell'anno 2009 - di € 156.648,29.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO						
N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO TEORICO Periodo previsto	AREA	note
1	Operatore esperto	Tempo parziale 18 ore	Art. 90 D.Lgs. n. 267/2000	c.ca 8.000	UFFICIO SEGRETERIA DEL SINDACO	Da giugno 2025 fino al termine del mandato del Sindaco
1	Operatore esperto	tempo parziale	somministrazione lavoro	c.ca 3.000	AREA AMMINISTRATIVA	Giugno/agosto 2025

Fatte salve eventuali modifiche della sopra indicata programmazione, in caso di eventuali ulteriori esigenze in corso dell'anno, previa verifica della sostenibilità di una eventuale ulteriore spesa.

**ANNO 2026**

- nessuna assunzione

**ANNO 2027**

- nessuna assunzione

al momento non si programmano assunzioni per le successive annualità 2026/2027, in attesa di verificare volta per volta la capacità assunzionale e la sostenibilità di una eventuale ulteriore spesa.

**PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

**Formazione del Personale**

**Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e

favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

### **Riferimenti normativi**

- D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del

trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.

- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;

- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri- formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

In particolare il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l'intero capo V del Titolo IV alla "Formazione del personale" confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono "Principi generali e finalità della formazione", "Destinatari e processi della formazione" e "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione.

Infine vanno richiamate le Direttive del Ministro Zangrillo.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024, fornisce indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

La direttiva Zagrillo evidenzia come "la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale (...) il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le

aree o le qualifiche diverse”.

La seconda Direttiva Zangrillo, del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

**Sono previste 40 ore annuali di formazione per ciascun dipendente.**

### **Principi della formazione.**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

### **Soggetti coinvolti**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Segretario Comunale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione: Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato.

Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

- Responsabili titolari incarichi di Elevata Qualificazione: sono coinvolti nel monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli atti gestionali conseguenti, alla rilevazione degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- Dipendenti: Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità: cura la valorizzazione del benessere di chi lavora nell'Ente, partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

### **Fabbisogno formativo**

Dapprima viene individuato il “fabbisogno formativo”, con richiesta del Segretario comunale ai funzionari titolari di incarico di E.Q.

---

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

Il Piano si articola su diversi **livelli di formazione**

- **formazione generale:** la formazione generale fornisce le conoscenze di base e le competenze necessarie per svolgere le funzioni amministrative, in genere rivolta a tutti i dipendenti di tutte le Aree, o settorialmente a seconda delle materie e procedure specifiche di ciascuna Area, e per i dipendenti di tale Area

- **formazione specialistica** si concentra su aree o materie specifiche, come l'utilizzo di software informatici o competenze tecniche specialistiche ad esempio per effetto di nuove disposizioni normative o di novità di carattere tecnologico o ancora per effetto dell'acquisto di nuovi *software* o procedure informatiche.

- interventi formativi di **carattere trasversale**, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;

- **formazione obbligatoria** in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;

- **formazione continua** in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

## **PIANO DELLA FORMAZIONE ANNO 2025**

### **Formazione obbligatoria.**

Anno 2025. Sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- **Anticorruzione e trasparenza**
- **Etica (Codice di Comportamento)**
- **GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati**
- **Sicurezza sul lavoro**

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sentiti i Responsabili di Area, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, d'accordo con i Responsabili di Area.

La programmazione coinvolgerà comunque, nel tempo, tutti i dipendenti.

### **Formazione generale e specialistica.**

D'intesa tra il RPCT e i Responsabili di Area, ciascuno di loro indicherà le esigenze formative per i dipendenti della propria Area, e le priorità di formazione

Si organizzeranno percorsi di formazione comune per quegli ambiti che risulteranno comuni, e corsi specialistici per le altre esigenze formative specifiche di ciascuna Area e non comuni

### **Metodologie di formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

---

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

In considerazione dell'obbligo formativo previsto dalle Direttive Zangrillo, saranno preferibili corsi di formazione gratuiti, dovendo comunque destinare un budget alla formazione, per i corsi a pagamento, in mancanza di offerta formativa.

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad euro 14.107,09.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (Asmel, ANCI, Formez PA, A.N.U.T.E.L) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Gli strumenti messi a disposizione per i dipendenti, anche per l'**auto-formazione**, già utilizzati, sono:

ABBONAMENTO	TIPOLOGIA	MATERIA /SETTORE
FORMULA PIÙ (EDK Editore)	Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L.	Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio, polizia amministrativa, polizia locale
DELFINO&PARTNERS	Newsletter e webinar	Contabilità
WOLTERS KLUVER ITALIA S.r.l.	Piattaforma web e newsletter	Leggi D'Italia / PA
ANUSCA	Piattaforma web e newsletter	Materie relative a servizi demografici
A.N.U.T.E.L.	Newsletter e webinar	Materie relative a bilancio e tributi
ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori

#### SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Il monitoraggio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo i tempi e le modalità stabilite nei vari piani assorbiti in questo documento, ed ai quali si rinvia.