



CITTA' DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

TERAMO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Del Comune di Roseto degli Abruzzi

PREMESSA.....	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente ..	6
1.1.1. Popolazione	6
1.1.2. Economia insediata	7
1.1.3. Territorio	8
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	9
2.1.1. Dal programma di mandato al piano operativo	9
2.1.2. Piano triennale informatica-accessibilità	20
2.1.2.1. Introduzione - Cos'è il Piano Strategico	20
2.1.2.2. Documenti strategici e contesto	20
2.1.2.3. Contesto Europeo.....	21
2.1.2.4. Contesto Nazionale	22
2.1.2.5. Governance della Strategia.....	23
2.1.2.6. Monitoraggio	24
2.1.2.7. La strategia digitale di Roseto degli Abruzzi.....	24
2.1.2.7.1. Servizi	25
2.1.2.7.2. Infrastrutture.....	26
2.1.2.7.3. Interoperabilità.....	26
2.1.2.7.4. Dati	27
2.1.2.7.5. Sicurezza.....	27
2.1.2.7.6. Piattaforme.....	27
2.1.2.8. Conclusioni	28
2.1.2.9. Le opportunità di finanziamento	29
2.1.2.9.1. Fondo Innovazione	29
2.1.2.9.2. Programmi Europei WiFiforEU.....	29
2.1.2.9.3. PNRR.....	29
2.1.3. Piano delle azioni positive	31
2.1.3.1. Premessa	31

2.1.4.	Azioni positive.....	39
2.1.4.1.1.	A Area Conciliazione tempi lavoro-famiglia	39
2.1.4.1.2.	B Area Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere.....	40
2.1.4.1.3.	C Area Formazione e riqualificazione professionale	41
2.1.4.1.4.	D Area benessere organizzativo	42
2.1.4.2.	Raggiungimento degli obiettivi	43
2.1.4.3.	Monitoraggio del Piano	43
2.1.4.4.	Durata	43
2.1.4.5.	Risorse dedicate	43
2.2.	Sottosezione di programmazione - Performance	44
2.3.	Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	47
2.3.1.	Quadro generale sul P.T.P.C. del Comune di Roseto Degli Abruzzi.....	47
2.3.2.	Processo di redazione ed approvazione del PTPCT	48
2.3.3.	Sistema di governance – definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.	49
2.3.4.	Responsabilità dei dirigenti	53
2.3.5.	Analisi del contesto esterno	53
2.3.5.1.	Punti critici del contesto Esterno	56
2.3.5.2.	Punti di forza del contesto Esterno	57
2.3.6.	Contesto interno.....	61
2.3.6.1.	Premessa	61
2.3.6.2.	Struttura organizzativa	61
2.3.6.3.	Gestione pubblici servizi	62
2.3.7.	Analisi del rischio corruttivo.....	64
2.3.7.1.	Valutazione del rischio: Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).	65
2.3.7.2.	Trattamento del rischio: previsione delle misure generali e monitoraggio.....	69
2.3.7.3.	Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche e monitoraggio	77
2.3.7.4.	Trasparenza.....	78
2.3.7.4.1.	11.1 Obiettivi strategici.....	79
2.3.7.4.2.	11.2 Altri strumenti di programmazione.....	79
2.3.7.4.3.	Comunicazione.....	80
2.3.7.4.4.	Attuazione	80
2.3.7.4.5.	Organizzazione	81
2.3.7.4.6.	Accesso civico	82
2.3.7.4.7.	Accesso civico generalizzato (FOIA)	82
2.3.7.4.8.	Accesso e privacy	86

2.3.7.4.9.	Dati ulteriori.....	87
2.3.7.4.10.	Sanzioni.....	87
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....		89
3.4.	Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa	89
3.4.1.	Organigramma dell'ente.....	89
3.5.	Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	92
3.5.1.	Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);	92
3.5.2.	Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione	93
3.6.	Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale	94
3.7.	Sottosezione Formazione del personale.....	97
3.7.1.	Premessa	97
3.7.2.	Obiettivi.....	99
3.7.3.	Destinatari	99
3.7.4.	Fasi metodologiche.....	100
3.7.5.	Rilevazione e analisi dei fabbisogni	100
3.7.6.	Progettazione e definizione degli interventi formativi	102
3.7.7.	Erogazione e gestione	102
3.7.8.	Monitoraggio e valutazione dei risultati	103
3.7.9.	Budget e pianificazione	103
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....		106

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Roseto degli Abruzzi

- Piazza della Repubblica, 64026
Roseto degli Abruzzi (TE)
- Tel: 085 894531
- Fax: 085 89453670
- P.IVA 00176150670
- PEC: protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it
- Email: protocollo@comune.roseto.te.it
- <https://www.comune.roseto.te.it/>
- <https://www.facebook.com/cittadiroseto/>

1.1. Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente

1.1.1. Popolazione

Popolazione legale all'ultimo censimento	25.243
Popolazione residente a fine 2020 (art.156 D.Lvo 267/2000)	n. 26.139
Di cui:	
maschi	12.688
femmine	13.441
nuclei familiari	11.279
comunità/convivenze	5
Popolazione al 1° gennaio 2020	n. 26.195
Nati nell'anno	n. 184
Deceduti nell'anno	n. 285
saldo naturale	n. - 101
Immigrati nell'anno	n. 581
Emigrati nell'anno	n. 536
Saldo migratorio	n.+45
Popolazione al 31-12-2020 di cui	n.26.139
In età prescolare (0/6 anni)	n. 1330
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	
In forza lavoro:	1.877
1. occupazione (15/29 anni)	n. 4.034
2. In età adulta (30/ 65 anni)	n. 13.273
3. In età senile (oltre 65 anni)	n. 5.625

TASSO DI NATALITÀ ULTIMO QUINQUENNIO:	ANNO	N. NATI
	2015	203
	2016	192
	2017	208
	2018	160
	2019	181
	2020	184
TASSO DI MORTALITÀ ULTIMO QUINQUENNIO:	Anno	N. Morti
	2015	243
	2016	253
	2017	301
	2018	259
	2019	227
	2020	285

1.1.2. Economia insediata

Le attività economiche insiedate sul territorio, secondo i dati ufficiali della camera industria artigianato e agricoltura al 31 marzo 2021 sono le seguenti:

ROSETO DEGLI ABRUZZI					
A Agricoltura, silvicoltura pesca			K Attività finanziarie e assicurative		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
313	310	1.349	83	82	158
B Estrazione di minerali da cave e miniere			L Attività immobiliari		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
1	1	0	92	82	67
C Attività manifatturiere			M Attività professionali, scientifiche e tecniche		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
274	233	1.023	97	90	83
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condiz...			N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imp...		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
22	22	0	117	107	1.078
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione d...			O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale...		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
9	9	266	-	-	-
F Costruzioni			P Istruzione		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
421	376	675	16	16	67
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di aut...			Q Sanità e assistenza sociale		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
818	760	1.458	30	30	303
H Trasporto e magazzinaggio			R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e diver...		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
82	74	292	102	93	264
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione			S Altre attività di servizi		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
382	344	1.152	167	161	282
J Servizi di informazione e comunicazione			X Imprese non classificate		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
82	71	76	179	2	36

TOTALI	TOTALI	TOTALI	TOTALI
	REGISTRATE	ATTIVE	ADDETTI AI LAVORI
	3.287	2.863	8.629

1.1.3. Territorio

Provincia	Teramo (TE)		
Regione	Abruzzo		
Superficie	53, 27 km ²		
Popolazione	26.090 (2019)		
Densità abitativa	489,79 ab./km ²		
Frazioni, Località e Nuclei abitati	<p>Campo a Mare, Casal Thaulero, Cologna Paese, Cologna Spiaggia, Motepagano, San Giovanni, Santa Lucia, Santa Petronilla, Voltarrostro.</p> <p>Belsito, Bonaduce, Centovie, Colle Verde, Colle Vraddo, Coste Lanciano, Cupo Biancucci, Giardino, Mazzocco, Molino San Antimo, Palazzese, Piana Degli Ulivi, Piana Grande, Piane Vomano, Santa Caterina, Spinaci, Tanesi, Villa Maisè</p>		
Altitudine	5 m.s.l.m. minima: 0 massima: 305		
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 42° 40' 2,28" N 14° 1' 24,96" E <i>sistema decimale</i> 42,6673° N 14,0236° E		
Classificazione sismica	3 - Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti		
Classificazione climatica	C - Periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco		
Risorse idriche	Laghi - 15 Fiumi e torrenti - 3		
Strade	Statali _ km. 16	Provinciali _ Km. 74	Comunali _ Km. 204.00
	Vicinali _ Km. 52.00	Autostrade_ Km. 4.50	
Piani e Strumenti urbanistici vigenti	Piano regolatore approvato _ Delibera di Consiglio provinciale n. 1 del 10.01.1990 Piano di Edilizia Economica Popolare _ Delibera di Consiglio Comunale nn. 55/96; 63/99; 64/99		
Piano Insediamenti produttivi	Piano Industriale_ si Piano Artigianale_ si Piano Commerciale_ si Altri Strumenti _ si -Piano Demaniale delibera di Consiglio n. 23 del 05/06/2014		

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

2.1.1. Dal programma di mandato al piano operativo

Il programma di mandato dell'attuale maggioranza è stato presentato al Consiglio giusta deliberazione n.2 del 03 novembre 2021

(<http://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere?numeroParticolare=62&anno=2021&dataDal=01%2F11%2F2021&dataAl=30%2F11%2F2021&tipo=2&assessorato=&ufficio=&assessoreProponente=&oggetto=&ricerca=1>), ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL.

Il programma amministrativo esprime la Visione di "Valore Pubblico" degli amministratori: la visione per invernarsi deve diventare obiettivo strategico e l'obiettivo strategico azione.



Per consentire la creazione di Valore Pubblico occorre:

- ✓ prima, programmare adeguatamente gli obiettivi da raggiungere, i percorsi da seguire, le risorse da utilizzare;
- ✓ poi controllare attentamente i risultati conseguiti, i percorsi seguiti, le risorse utilizzate;
- ✓ infine, valutare consapevolmente e oggettivamente i contributi individuali (esecutivi e dirigenziali) e organizzativi (operativi e strategici) al conseguimento delle performance istituzionali di mandato.

La programmazione ha il compito di definire i risultati attesi (obiettivi) in un orizzonte temporale e in un contesto territoriale predefinito e, su tali obiettivi, di costruire le responsabilità degli attori coinvolti: la responsabilità politica degli amministratori nei confronti della collettività e la responsabilità dei dirigenti nei confronti degli amministratori, nonché la responsabilità dei cittadini nel momento in cui sono chiamati ad eleggere gli organi di governo. La programmazione è altresì il presupposto per l'attività di misurazione e di successiva rendicontazione dei risultati, da cui scaturisce una revisione dei programmi stessi secondo un processo dinamico evolutivo

Di seguito, seguendo la codifica del bilancio armonizzato per missioni e programmi, vengono rappresentati gli obiettivi strategici dell'ente per il prossimo quinquennio, sviluppati partendo dalle linee programmatiche di mandato, nonché le azioni ovvero gli obiettivi operativi, che rappresentano gli impegni assunti dall'Amministrazione con gli elettori e i risultati in termini di cambiamento che essa intende raggiungere al termine del mandato amministrativo

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Azioni
MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101 - Organi istituzionali	01.01.1. Potenziamento democrazia partecipata	1.01.01.1 Consiglio di Quartiere
			1.01.01.2 Consulta per il turismo
			1.01.01.3 Consulta dei giovani
			1.01.01.4 Consulta del Terzo settore e del volontariato
			1.01.01.5 Consulta dello sport
			1.01.01.6 Consulta dell'istruzione e della cultura
			1.01.01.7 Consulta per i genitori
	01.02 Segreteria generale e organizzazione	01.02.01 Riorganizzazione dell'ente	01.02.01.01 Approvazione di una nuova macrostruttura dell'ente e declinazione di un funzionigramma atto a rendere trasparente e comprensibile al cittadino la struttura e la distribuzione delle competenze al suo interno.
			01.02.01.02 Nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi atto a rendere funzionale la macchina amministrativa ovvero snella, efficiente ed efficace
		01.02. 02 Lavorare in Gruppo e per obiettivi	01.02 02.1 Svolgimento settimanale della conferenza dei dirigenti
			01.02 02.2 Modifica del sistema di misurazione e valutazione delle performance valorizzando il merito e la capacità non solo individuale ma di settore e di ente
			01.02 02.03 Monitoraggio costante con sistemi informatizzati della performance di ente, di settore ed individuale
			01.08.01 Innovazione Digitale
	01.08 Servizio statistico e sistemi informativi	01.08.01 1 Accrescere le competenze digitali del personale	
		01.08.01.2 Investire in sistemi operativi digitali sicuri e sostenibili	
		01.08.01.3 Digitalizzazione dei servizi pubblici	
		01.08.01 4 Definizione di un piano di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e adesione al programma nazionale di abilitazione al cloud;	
		01.08.01 5 Predisposizione organizzativa dell'Ente per l'interazione con la piattaforma INAD per l'acquisizione dei domicili digitali.	
		01.08.01 6 Completamento del passaggio alla piattaforma PagoPA per tutti gli incassi dell'Ente.	
		01.08.01 7 Adozione SPID by default e CIE per l'accesso ai servizi digitali dell'Ente.	
01.10 Risorse umane	01.10.01 Potenziamento e qualificazione del personale	01.10.01.01 Nuove assunzioni di personale con competenze specialistiche.	
		01.10.01.02 Investimento programmato nella formazione del personale	
		01.10.01.03 Definizione di tutte le pendenze relative ai CCDDII degli anni passati a	

	01.11 Altri servizi generali	01.11.1 Trasparenza e legalità	garanzia del benessere organizzativo.
			01.11.01.01 Dare massimo impulso all'implementazione del Piano della trasparenza volano di una governace partecipata 01.11.01.02 Potenziamento del piano anticorruzione in termini di valutazione dei rischi, misure, e monitoraggio
MISSIONE 3 Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia Locale	03.01.01 Potenziamento del locale comando di Polizia Municipale	03.01.01.01 Assunzione di personale sia a tempo pieno che indeterminato che stagionale
			03.01.01.02 Piano –progetto dei mezzi e delle apparecchiature necessarie per implementare e potenziare i servizi di sicurezza.
			03.01.01.03 Potenziamento sistema di video sorveglianza
	03.02 Polizia commerciale	02.02. 01 Controlli Commercio su aree pubbliche	02.02. 01.01 Potenziamento dei controlli su occupazione abusiva di suolo pubblico e lotta all'abusivismo commerciale ambulante
	03.03 Polizia amministrativa	03.03.01 Lotta al randagismo	03.03.01. 01 Convenzione con associazioni per l'adozione dei randagi
			03.03.01. 01 Realizzazione di un canile pubblico di qualità sul territorio comunale
	03. 04 Sistema integrato di sicurezza urbana	03.04.01 Collaborazione interistituzionale e civica per la sicurezza del territorio	03.01-04 1 Accrescimento del grado di collaborazione tra le forze dell'ordine a presidio del territorio
			03.01.04 2 Costruzione nuova caserma dei Carabinieri
			03.01-04 3 Azione politica tesa all'attivazione in città di un nuovo commissariato di pubblica sicurezza o in alternativa un posto di polizia
			03.01-04 4 Partecipazione dei cittadini al programma di sicurezza del territorio (Nonni vigile, Giardie ambientali ed ecologiche, ecc.,)
MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01 Scuola dell'infanzia	04.01.1 Riqualificazione edilizia della scuola dell'infanzia	04.01.1.1 Lavori di riqualificazione delle scuole dell'infanzia e individuazione nuove strutture per dismettere le più fatiscenti
		04.01.2 Efficientamento energetico delle scuole dell'infanzia	04.01.2.1 Cambio infissi, realizzazione cappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%
	04.02 Istruzione primaria	04.02.1 Riqualificazione edilizia della scuola primaria	04.02.1.1 Costruzione di nuove scuole e/o riqualificazione di quelle esistenti per dare ai giovani spazi adeguati all'apprendimento e alla crescita, puntando alla creazione di due poli scolastici (uno per ciascun comprensivo) complessi ed integrati
		04.02.2 Efficientamento energetico delle scuole primarie	04.02.2.1 Cambio infissi, realizzazione cappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%
	04.03 istruzione secondaria inferiore	04.03.1 Riqualificazione edilizia della scuola secondaria inferiore	04.03.1.1 Costruzione di nuove scuole e/o riqualificazione di quelle esistenti per dare ai giovani spazi adeguati all'apprendimento e alla crescita, puntando alla creazione di due poli scolastici (uno per ciascun comprensivo) complessi ed integrati
		04.03.2 Efficientamento energetico delle scuole secondarie inferiori	04.03.2.1 Cambio infissi, realizzazione cappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%

	04.04 Istruzione secondaria superiore	04.04.1 Sinergie con la Provincia per la realizzazione di spazi adeguati agli istituti superiori	04.04.1.1 Accordi di Programma con la provincia per realizzare edifici destinati a sede delle scuole d'istruzione secondaria superiore, ancor oggi alloggiate in sedi precarie e provvisorie.
	04.07 Servizi ausiliari all'istruzione	04.07.01 Potenziare i servizi ausiliari	04.07-01.01 Attivare nuovi servizi ausiliari alla scuola per il benessere degli studenti come uno sportello psicologico in ogni Istituto Comprensivo
			04.07.01.02 Assegnazione delle scuole pubbliche ad Associazioni, società e cooperative post orario scolastico per introdurre il servizio del Dopo-scuola in tutte le scuole presenti nel territorio con appositi bandi che prevedano l'assegnazione in base a progetti organici innovativi
			04.07.01.03 Supportare Progetti extra-scolastici che favoriscano progetti di scambio generazionale e che attraggano la curiosità e l'interesse dei bambini
		04.07.02 Digitalizzazione dell'accesso ai servizi ausiliari scolastici	04.07.02.01 Creazione di un portale per l'accesso digitale ai servizi di mensa e trasporto scolastico.
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	05.01.01 Ristrutturare e creare beni di interesse storico per restituire alla città spazi per la cultura	05.01.01.01 Riapertura del giardino della Villa Comunale e dell'arena cinematografica
			05.01.01.02 Completamento lavori della Villa Comunale e riallestimento Pinacoteca
			05.01.01.03 Realizzazione Teatro Cittadino
			05.01.01.04 Sistemazione e utilizzo dell'anfiteatro all'aperto di Cologna Paese
	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05.02.01 Animare la città con eventi qualificati nel settore della cultura	05.01.01.01 Riapertura del giardino della Villa Comunale e dell'arena cinematografica,
			05.02.01.02 Individuare e allestire uno spazio cittadino per i grandi spettacoli all'aperto (festival e concerti)
			05.02.01.03 Rinnovare nel rispetto de format di origine, eventi culturali storici come "Roseto opera Prima" e il "Premio letterario di Saggistica" per contestualizzare gli eventi e renderli maggiormente attrattivi.
			05.02.01.04 Riorganizzare e riqualificare la biblioteca civica
			05.02.01.05 Creare sedi distaccate della biblioteca comunale nelle frazioni per rivitalizzare detti centri.
			05.02.01.06 Aderire al progetto Roseto "Città Gentile";
		05.02.01.07 Recupero della tradizione motoristica e agonistica (organizzazione di cronoscalate di auto storiche);	
		05.02.01.08 Recupero delle sfilate del Carnevale e altri eventi tradizionali (anche legati alla cultura contadina);	
		05.02.01.09 Recupero delle tradizioni locali, (per esempio un recupero della tradizione bandistica del paese, tradizione della sciabica	
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport	06.01 Piscine comunali, Stadio	06.01.01 Cittadella dello Sport	06.01.01.01 Nuova Pianificazione per lo sviluppo della Cittadella dello Sport.
		06.01.02 Ristrutturazione e	6.01.02.01 Ricerca di Finanziamento per la

e tempo libero	comunale, palazzo dello sport ed altri impianti	riqualificazione energetica degli impianti Sportivi	rigenerazione e riqualificazione dell'edilizia pubblica sportiva
			6.01.02.02 Realizzazione struttura polivalente integrata all'interno della Cittadella dello Sport.
			6.01.02.03 Ristrutturazione e riqualificazione energetica del Palazzetto dello Sport
			6.01.02.04 Rifacimento dell'Arena 4 Palme
		06.01.03 Spazi diffusi per la pratica dello sport	06.01.03.01 Creazione di play ground pubblici sicuri e decorosi, integrandoli con strutture fitness plain air
		06.01.04 Riorganizzazione della gestione dell'Impiantistica pubblica.	6.01.04.01 Stesura dei Piani Economici finanziari di tutti gli impianti sportivi per una corretta distinzione tra quelli a rilevanza economica e quelli privi di rilevanza economica;
	6.01.04.02 Modifica al regolamento per la gestione degli impianti sportivi per un esatto inquadramento delle varie tipologie di gestione		
	6.01.04.03 Gare a norma del codice dei contratti per l'esternalizzazione degli impianti a rilevanza economica		
	06.02 Sport e tempo libero	06.02.01 Promozione delle discipline sportive come strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi;	06.02.01.01 Sussidiarietà orizzontale nel settore sportivo. Rete con le associazioni locali che operano nel settore per migliorare la qualità della vita e contribuire a ricostituire il tessuto sociale, lavorando sui temi dell'educazione, della salute, dell'integrazione.
			06.02.01.02 Adesione alla Settimana europea dello sport dal 23 al 30 settembre
			06.02.01.03 Integrazione delle politiche sportive con le politiche sociali (Es, Canestro sospeso) e scolastiche (Albo dell'educatore sportivo)
			06.02.01.04 Piano strategico annuale d'uso degli impianti sportivi con attività propositiva / consultiva della consulta dello sport
			06.02.01.05 Candidatura della Città a ospitare grandi competizioni sportive nazionali e internazionali
06.03 Giovani	06.03.01 Politiche per l'occupazione giovanile.	06.03.01.01 Creazione della banca delle terre agricole incolte e degli immobili industriali abbandonati, per favorire il subentro di giovani con le loro proposte	
		06.03.01.2 Apertura di uno sportello di consulenza per avvio imprese giovanili	
	06.03.02 Partecipazione attiva dei ragazzi alle scelte amministrative	06.03.02.01 Attivazione della consulta giovanile in sede di predisposizione dei programmi annuali	
		06.03.02.03 Istituire e potenziale luoghi di aggregazione culturale	
		06.03.02.04 Aprire la biblioteca alle iniziative culturali dei ragazzi	
	06.03.03 Costruzione di un senso di comunità anche nel divertimento	06.03.03.01 Nuova disciplina della Movida cittadina che permetta ai giovani di divertirsi in sicurezza e nel rispetto della comunità, offrendo un'alternativa allo spostamento.	
06.03.03.02 Previsione di ambienti insonorizzati destinati alla musica per ragazzi che possano restare aperti fino alle 3 di notte e individuazione di spazi aperti lontani dal centro cittadino per concerti nei mesi caldi.			

			06.03.03.03 Caffè letterari come momenti qualificati di aggregazione
			06.03.03.04 Educatori di Strada
MISSIONE 7 - Turismo	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	07.01.01 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico	07.01.01.1 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale in un contesto Provinciale / Regionale
			07.01.01.2 Accrescere la competitività del sistema turistico della costa teramana, potenziando l'A.T.S. "Le Sette Sorelle"
			07.01.01.3 Sviluppare un marketing d'ambito efficace e innovativo
			07.01.01.4 Rilancio turistico del Porticciolo in collaborazione con la Regione Abruzzo e il gestore
		07.01.02 Costituire una rete per la Pianificazione del turismo	7.01.02 1 Realizzare una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano e delle politiche turistiche
			7.01.02 2 Incentivi alla formazione e aggiornamento degli operatori turistici nei settori accoglienza, comunicazione e marketing, buone pratiche,
		07.01.03 Destagionalizzare il turismo	07.01.03.1 Creare attrattori turistici per tutte le stagioni: organizzare eventi sportivi, culturali, enogastronomici capaci di creare turismo anche nelle stagioni diverse da quella estiva
			07.01.03.1 Organizzazione di eventi internazionali per far conoscere la città nel mondo
		07.01.04 Marketing turistico	07.01.04.1 Piano della Comunicazione turistica
			07.01.04.2 Restyling sito "Visit Roseto"
			07.01.04.2 Azioni per creare e animare il Brand "Roseto Città delle Rose"
			07.01.04.3 Nuova cartellonistica stradale per l'indicazione delle strutture turistico ricettive
			07.01.04.4 Potenziare le manifestazioni storiche e identitarie della città come la "Mostra dei vini di Montepagano", Torneo Città delle Rose.
			07.01.04.5 Ottimizzazione dei servizi al turista mediante potenziamento dell'Ufficio turistico (IAT);
		07.01.05 Gemellaggi	07.01.04.6 Partecipazione a Fiere e Workshop di settore di interesse
			07.01.05.1 Realizzare gemellaggi con città del Nord Europa per organizzare l'interscambio culturale e turistico

		07.01.06 Qualità del Turismo	07.01.06.1 Carta dei servizi turistici
			07.01.06.2 Carta dell'Ospite multilingue
MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08.01 urbanistica e tutela del territorio	08.01.01 Sviluppo urbano sostenibile	08.01.01.1 Nuova regolamentazione urbanistica per uno sviluppo sostenibile della città (Nuovo regolamento edilizio – nuove NTA)
			08.01.01.2 Ridefinizione e disciplina vincoli urbanistici decaduti attraverso il Nuovo Piano Regolatore.
			08.01.01.3 Incentivi al Recupero Patrimonio edilizio esistente con riduzione del consumo del suolo
			08.01.01.4 Piano Particolareggiato di Roseto Centro
			08.01.01.5 Studio specifico del PRG nelle frazioni in via di spopolamento (Montepagano, Cologna Paese, Santa Lucia e Casal Thaulero) con previsioni di incentivi per le nuove costruzioni e recupero del patrimonio edilizio esistente;
			08.01.01.6 Rigenerazione dei borghi attraverso progetti locali integrati a base culturale secondo il Piano Nazionale dei Piccoli Borghi
			08.01.01.7 Incentivi per la riqualificazione della ricettività turistica e istituzione di un organo di controllo sulla qualità
			08.01.01.8 Piano per l'eliminazione delle barriere
			08.01.01.9 Adozione del nuovo piano demaniale marittimo
			08.01.01.10 In collaborazione con la Provincia e con la Regione: riqualificazione del Comprensorio "Porto Turistico"; Sistemazione dell'argine e completamento del braccio sud e progettazione del braccio Nord.
		08.01.02 Piano di rigenerazione urbana	08.01.02.01 Rigenerazione delle aree industriali dismesse: Aree Tre Fornaci – Mercato Coperto - Ex Casal Thaulero – Ex Mattatoio
			08.01.02.02 Rigenerazione Edifici di Interesse Storico e Architettonico, come Villa Clemente e la Villa Comunale
			08.01.02.03 Rigenerazione degli edifici scolastici e/o comunali attualmente dismessi nelle frazioni.
			08.01.02.04 Area Castelli (studio di un comparto integrale).
08.01.02.05 Area parcheggio Via D'Annunzio Definizione accordo con la proprietà per acquisizione o permuta.			
08.01.02.06 Nell'ambito del nuovo PRG individuazione e sviluppo delle Buffer Zone;			

	08.02 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico – popolare	08.02.1 Ridurre le difficoltà dei cittadini ad avere una casa migliorando la qualità dell'abitare in aree di edilizia economico popolare	08.02.1.1 Realizzazione di nuove strutture di edilizia residenziale pubblica e riqualificazione di quelle esistenti in collaborazione con l'ATER.	
			08.02.1.2 Riqualificazione delle aree di edilizia economico – popolare, puntando principalmente sull'innovazione verde e sulla sostenibilità.	
	0803 – Illuminazione pubblica e servizi connessi – Viabilità e circolazione stradale	08.03.01 Viabilità e circolazione stradale		08.03.01.01 Piano delle Manutenzioni delle strade
				08.03.01.02 Sistemazione con nuova soluzione dell'area parcheggi di Via Colombo
				08.03.01.03 Collegamento tra la Via Nazionale Adriatica SS16 con il Lungomare Nord via Makarska
				08.03.01.04 Ripristino della funzionalità degli ascensori in modo da poter garantire mobilità alle persone con disabilità
				08.03.01.05 Messa in sicurezza di tutte le rotonde esistenti, comprese frazioni, in modo da renderle più visibili attraverso la collocazione di ulteriore segnaletica stradale luminosa a vista rapida negli attraversamenti pedonali e corsie di canalizzazione
		08.03.02 Illuminazione pubblica		08.03.02.01 Monitoraggio dello stato di attuazione del project financing in essere.
				08.03.02.02 Sistemazione impianto di illuminazione pubblica
				08.03.02.03 Studio e progettazione di un impianto di illuminazione scenografica che consenta la visibilità del borgo di Montepagano
MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09.02 .01 Ridisegnare gli spazi urbani in un'ottica di maggiore fruibilità e tutela del paesaggio	09.02 .01.01 Nuovo regolamento del verde urbano	
			09.02 .01.02 Censimento e recupero patrimonio arboreo esistente	
			09.02 .01.03 Manutenzione del verde urbano	
			09.02 .01.04 Piantumazione a verde di spazi pubblici	
			09.02 01.05 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici	
			09.02 01.06 Regolamentazione per l'affidamento in gestione a privati confinanti, della manutenzione e pulizia delle piccole aiuole, siepi, parchi e marciapiedi, prevedendo compensazioni fiscali come bonus Tari o per l'occupazione suolo	
			09.02 01.07 Cura delle aiuole, esistenti sul territorio, lungomare in particolare, vie principali di ingresso alla Città compreso rotonde ecc., con piantagione di rose e fiori	

			ecc	
			09.02.01.08 Rivalutazione / riqualificazione Pineta centrale Celommi e Parco Savini	
			09.02.01.09 Progetto di completamento tramite la sistemazione e rivalutazione dell'area verde ubicata tra via Lungomare Celommi e via Roma (tratto Piazza Ponno Piazza Filippone)	
			09.02.01.10 Creazione di un Parco Verde Ludico – Didattico sui monumenti regionali	
			09.02.01.11 Ripristino degli antichi sentieri collinari per Montepagano	
			09.02.01.12 Miglioramento delle spiagge libere e delle aree destinate all'alaggio di natanti privati	
			09.02.01.13 Regolamentazione aree già individuate per alaggio Barche sull'arenile	
			09.02.02 Città Pet Friendly_	09.02.02.01 Aree verdi pubbliche sicure per lo "sgambamento" in libertà dei cani e per la socializzazione comune
				09.02.02.01 Spiagge pubbliche e private attrezzate nel rispetto delle norme nazionali ed europee vigenti
				09.02.02.03 Installazione di specifici cestini per la raccolta e lo smaltimento delle deiezioni e Cartelli informativi sui "buoni comportamenti da adottare"
0905 Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	09.05.01 Riqualificazione Aste Fluviali	9.05.01.1 Parchi Fluviali lungo il fiume Tordino e lungo il fiume Vomano		
MISSIONE 10- Trasporti e diritto alla mobilità	10.01 Trasporto pubblico su ferrovia	10.01.01 Potenziamento stazione ferroviaria	10.01.01.01 Collaborazione con FS per potenziare e razionalizzare il traffico ferroviario di linea	
			10.01.01.02 Abbattimento barriere architettoniche stazione Ferroviaria per maggiore fruibilità	
	10.02. trasporto pubblico su strada	10.02.01 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti	10.02.01.01 Piano Urbano Del Traffico	
			10.02.01.02 Rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale	
			10.02.01.03 Programmazione e installazione sul territorio, maggiormente nelle zone residenziali, di nuove colonnine di ricarica per veicoli Elettrici – Mobilità Repower	
			10.02.01.04 Bus Navetta estivo per collegare le frazioni al centro cittadino	

			10.02.01.05 Segnalazione visiva (evidente) per mezzo di luci e cartellonistica ai sottopassi per indicarne altezza
			10.02.01.06 Collegamento tra la Via Nazionale Adriatica SS16 con il Lungomare Nord via Makarska con cavalcavia o sottopasso
		10.02.02 Relazioni istituzionali qualificati per interventi strategici sulla viabilità extra urbana	10.02.02.01 Completamento della Teramo Mare con definizione dell'ultimo tratto fino a Cologna Spiaggia;
			10.02.02.02 Messa in Sicurezza Ponte sul Vomano e Ponte sul Tordino
			10.02.02.03 Ponte di collegamento tra le zone industriali di Roseto e Scerne in collaborazione con il Comune di Pineto con fondi del PNRR
		10.02.03 Potenziamento ed efficientamento rete ciclabile	10.02.03.01 Ultimazione tratto di pista ciclabile Roseto sud fino al fiume Vomano.
			10.02.03.02 Collocazione tratti di barriera per la risoluzione del problema della sabbia che spinta dal vento invade le piste ciclabili, pedonali e annesse strade con pericolo per l'utenza.
			10.02.03.03 Messa in sicurezza dell'attuale tratto di pista ciclabile, località Cologna Spiaggia,.
			10.02.03.04 Tratto di pista ciclabile/pedonale che collega la zona abitativa/residenziale di Cologna Spiaggia (centro) con il lungomare (dalla via nazionale/lungomare).
			10.02.03.05 Programmazione di un percorso pedonale/ciclabile che dalla SS150 fronte cimitero (fine marciapiede) possa arrivare alla zona sportiva, attraverso la realizzazione di un percorso ciclo/pedonale anche con l'installazione di una scala mobile; inoltre individuare e programmare la realizzazione di un percorso ciclabile che da Voltarrostò – Campo a Mare – arrivi fino a Roseto centro
			10.02.03.06 Messa in sicurezza tratto pedonale degli antichi percorsi ubicati in via Accolle/Colle Patito- Fonte Dell'Accolle; programmazione collegamento del predetto tratto attraverso un percorso ciclabile/pedonale con la pista ciclabile esistente sul Lungomare;
	12.01 Interventi per l'infanzia e per i minori	12.01.01 Conciliazione tra vita familiare e professionale	12.01.01.01 Riqualificazione edilizia degli asili nido comunali
			11.01.01.02 Potenziamento dell'offerta socio / educative 0/3 con aumento posti disponibili
MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.05 Interventi per le famiglie	12.05.01 Sostenere il Welfare familiare in modo innovativo	12.05.01.01 Creazione di luoghi e momenti comuni per bimbi ed anziani che possano donarsi vita a vicenda tempo e attenzione (laboratori manuali, piccole distese di orto, cura del verde e pet- Therapy) in contesti ambientali adeguati
		12.05.02 Digitalizzazione dell'accesso ai servizi ausiliari sociali	12.05.02 .01 Creazione di un portale per l'accesso digitale ai servizi

	12.06 Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali	12.06.01 Riacquisire centralità nella programmazione e nel governo dei Servizi socio / sanitari dell'ambito Tordino-Vomano	12.06.01.01 - Rientro del Comune di Roseto nell'Ecad - Ente Capofila di Ambito Distrettuale n.22 Tordino Vomano – ossia L'unione dei Comuni delle Terre del Sole. 12.06.01.02 – Partecipazione qualificata e attiva al nuovo Piano Sociale D'Ambito
		12.06.02 Nuovo Distretto sanitario di base	2.06.02.01 Collaborazione interistituzionale con la Regione per la realizzazione della casa di Comunità
	12.07 Cooperazione e associazionismo	12.07.01 Sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi sociali	12.07.01.01 Sottoscrizione di accordi/protocolli di collaborazione con tutti i soggetti attivi nel sociale (Pubblici e privati) per il raggiungimento delle migliori condizioni di benessere collettivo in linea con il D. Lgs. 117/2017 12.07.01.02 Attivazione dei lavori di pubblica utilità in collaborazione con il centro per l'Impiego
	12.08 Servizio necroscopico e cimiteriale	12.08.01 Riordino cimiteri Comunali	12.08.01.01 Realizzazione loculi cimiteriali già progettati
			12.08.01.02 Risoluzione del cronico problema di carenza loculi riducendo il periodo di concessione: revisione regolamento
			12.08.01.03 Realizzazione di un crematorio all'interno di uno dei cimiteri comunali
			12.08.01.04 Realizzazione sul territorio di un impianto cimiteriale per animali d'affezione
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	14.01 Industria e PMI	14.01.01 Implementazione della "ZES" Zona Economica Speciale e attivazione di servizi e infrastrutture che possano sviluppare una domanda per startup, spin off e piccole e medie imprese innovative	14.01.01 01 Piano operativo locale per implementare la "ZES"
			14.01.01 02 Attivazione servizi innovativi
			14.01.01 03 Potenziamento infrastrutture
			14.01.01 04 Incentivi al coworking
			14.01.01 05 Piano particolareggiato nella zona industriale
	14.4 Ricerca e innovazione	14.04.1 Smart Community"	14.04.1.1 Diffusione della cultura e delle competenze digitali tra le piccole e medie imprese
			14.04.1.2 Vetrina virtuale di prodotti e servizi locali
			14.04.1.3 Favorire lo sviluppo reti indoor e reti locali ad integrazione di reti outdoor per una connessione efficace a supportare servizi digitali
MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01 Sistema Agroalimentare	16.01.01 Sostegno all'agricoltura	16.01.01.01 Promuovere mercatini a chilometro zero ed incentivare il consumo dei prodotti locali
	16.02 Caccia e pesca	16.02.1 Rigenerazione della Piccola marineria	16.02.1.2 Azioni a sostegno della pesca lavorando per infrastrutture portuali a servizio, intercettando fondi europei.
MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	17.03 Fonti Energetiche	17.03 incentivare le fonti rinnovabili ed alternative e all'efficientemente di strutture e consumi.	17.03.1 Nuove politiche territoriali e di vantaggio per una edilizia sostenibile

2.1.2. Piano triennale informatica-accessibilità

2.1.2.1. Introduzione - Cos'è il Piano Strategico

Il nuovo **Piano Strategico per la Transizione Digitale** del Comune di Roseto degli Abruzzi **2022-2024** nasce con il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l'utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un portfolio di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale. Tutto questo avverrà attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Roseto degli Abruzzi, con un ruolo importante dell'Amministrazione nella vita digitale dei cittadini.

Questo piano si inserisce evidentemente all'interno di un momento storico decisivo per il processo di digitalizzazione del paese.

L'obiettivo del piano è poter rispondere in modo concreto ed efficace alle seguenti esigenze di carattere generale:

- Rispetto e conformità alla Normativa digitale;
- Strutturare e programmare le attività in base alle priorità d'intervento;
- Identificare le modalità di attuazione degli interventi;
- Individuare gli strumenti e i mezzi che consentano di avviare le iniziative progettuali e raggiungere gli obiettivi.

All'interno del Piano Strategico si definiranno i seguenti aspetti:

- La *vision*, ovvero dove l'Amministrazione vuole portare la città di Roseto degli Abruzzi con i prossimi investimenti;
- Gli *obiettivi strategici* specifici da perseguire;
- Le *aree di intervento*, su cui intervenire per raggiungere gli obiettivi strategici prioritari;
- Gli *strumenti abilitanti*, che consentono di impostare i progetti sui vari ambiti di intervento individuati;
- Il *modello di governance*, che consente di seguire l'implementazione dei progetti e monitorarne l'avanzamento nonché il raggiungimento degli obiettivi.

2.1.2.2. Documenti strategici e contesto

Il presente documento si colloca all'interno di un ampio contesto per la definizione della Strategia IT del Comune di Roseto degli Abruzzi, concepito in modo da essere allineato a quanto previsto a livello nazionale centrale attraverso il PNRR, la Strategia Cloud, il Piano Triennale AgID, la Strategia Cybersecurity e la Strategia BUL.

Il Piano Strategico rappresenta uno dei documenti strategici in cui sono declinati da diversi punti di vista gli interventi che il Comune di Roseto degli Abruzzi individua come necessari nel triennio 2022-2024, in particolare:

- Programma Triennale ICT per il conseguimento dell'obiettivo;
- Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente (AgID);
- Programma biennale di forniture e servizi IT (art. 21 del codice appalti).

2.1.2.3. Contesto Europeo

L'Unione Europea, attraverso la Commissione Europea, ha predisposto una serie di programmi per adeguarsi alle innovazioni digitali e aiutare la trasformazione digitale degli Stati Membri. In particolare, sono quattro i piani fondamentali:

- **Digital Europe 2021-27**: programma che rientra nel capitolo "Mercato unico, innovazione e agenda digitale" della proposta di nuovo bilancio e si basa sulla strategia per il mercato unico digitale e sui risultati ottenuti negli ultimi anni. Secondo gli intenti della Commissione, il futuro programma europeo dovrebbe sostenere la trasformazione digitale dell'economia e della società europee, permettendo alle imprese e ai cittadini europei di beneficiare dei suoi vantaggi. Il piano si divide in cinque settori principali:
 1. ***Supercomputer e alte prestazioni*** □ finanziamento e sviluppo per il rafforzamento della capacità di supercalcolo e del trattamento del dato in Europa;
 2. ***Artificial Intelligence*** □ estendendola ad ambiti differenti, rendendola particolarmente accessibile alle imprese ed alla Pubblica Amministrazione;
 3. ***Cybersecurity and Trust*** □ protezione dell'economia digitale e il finanziamento di attrezzature e infrastrutture innovative nel quadro della cyber-sicurezza;
 4. ***Advanced and Digital skills*** □ per l'acquisizione di competenze digitali attraverso corsi di formazione a breve e lungo termine e con tirocini sul posto di lavoro, indipendentemente dal loro Stato membro di residenza;
 5. ***Implementazione e impiego ottimale della capacità digitale*** □ con l'obiettivo di implementare e applicare le tecnologie digitali più avanzate in ambiti strategici quali giustizia, istruzione e sanità.
- **Horizon Europe**: è il Programma quadro dell'Unione europea per la ricerca e l'innovazione per il periodo 2021-2027. Il programma si propone di:
 1. Favorire una partecipazione più inclusiva e ampia da parte dei cittadini, per migliorare il legame tra la ricerca, l'innovazione, l'istruzione e le altre politiche pubbliche;
 2. Supportare l'attuazione delle priorità d'intervento dell'Unione Europea in ambito sviluppo sostenibile e clima;
 3. Aumentare i legami di collaborazione in Ricerca e Innovazione (R&I), nei vari settori ed discipline;
 4. Sviluppare infrastrutture di ricerca più competitive e promuovere l'"Open Science";
 5. Stimolare le attività di R&I nelle PMI e aumentare il numero di aziende innovative;

6. Incoraggiare la competitività industriale, la capacità innovativa e l'occupazione in Europa, migliorando l'accesso al capitale di rischio;
- **Connecting Europe Facility Digital (CEF2):** programma che sostiene gli investimenti in infrastrutture di innovazione digitale di interesse comune durante il periodo 2021-2027. Attraverso questo piano saranno forniti importanti contributi per raggiungere gli obiettivi strategici di connettività dell'Unione Europea. Tra le principali azioni proposte vi ritroviamo la diffusione e l'accesso alle reti di altissima capacità, quali il 5G;
 - **Recovery and Resilience Facility:** è lo strumento adottato dall'UE quale strumento per il sostegno della ripresa economica dei paesi membri post Covid-19, promuovere la coesione economica, le transizioni digitali e la concreta messa in opera degli obiettivi climatici programmati in *Horizon*. Tra le azioni strategiche per l'attuazione del piano in oggetto si individua lo strumento della digitalizzazione dei servizi pubblici e delle amministrazioni.

2.1.2.4. Contesto Nazionale

La strategia nazionale in tema di trasformazione digitale è definita nel *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022* (PT 2020-22) e nel nuovo aggiornamento 2021-2023. Il Piano è stato redatto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e del Dipartimento per la trasformazione digitale con il contributo attivo di molte amministrazioni centrali, regioni e città metropolitane. Lo scopo è la promozione della trasformazione digitale del Paese attraverso le pubbliche amministrazioni.

I principi guida sono:

- *Digital & Mobile first* □ per i servizi che devono diventare accessibili esclusivamente con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- *Cloud first* □ le pubbliche amministrazioni adottano, in via principale, lo strumento del *cloud* tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- *Servizi inclusivi e accessibili* □ per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà locali esiano allo stesso tempo interoperabili by design per funzionare senza interruzioni;
- *Sicurezza e privacy by design* □ garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo;
- *User-centric, data driven e agile* □ le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i *servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design*;
- *Once only* □ la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite;
- *Dati pubblici un bene comune* □ valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile;

- *Codice aperto* □ le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, devono rendere disponibile il codice sorgente.

Oltre al *Piano Triennale* di AgID, completano il panorama del contesto nazionale una serie di documentie atti normativi che contengono indicazioni di carattere tecnologico e digitale:

- *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza* □ adottato dal Governo quale strumento per rilanciarne l'economia dopo la pandemia di COVID-19, al fine di permettere lo sviluppo verde e digitale del Paese. La **Missione 1** del piano intitolata "Digitalizzazione, innovazione, competitività e turismo" ha, quale contenuto fondamentale, la transizione digitale del Paese e la modernizzazione della Pubblica Amministrazione.
- *Italia Digitale 2026* □ rappresenta l'operatività degli investimenti previsti in ambito tecnologico e digitale del PNRR.
- *Decreto Rilancio (DL 34 del 19/05/2020)* □ adottato dal Governo per far fronte all'emergenza COVID-19 attraverso iniziative come il Fondo Innovazione, semplificazione e digitalizzazione di procedimenti amministrativi o procedure di concorso.
- *Decreto Semplificazioni (DL 76 del 16/07/2020)* □ che ha introdotto modifiche al CAD per la semplificazione e l'innovazione digitale e ha incentivato le PA ad aderire alle piattaforme abilitanti nazionali.

2.1.2.5. Governance della Strategia

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Roseto degli Abruzzi in ambito tecnologico rappresentano un valore pubblico ed è di estrema importanza che esso venga monitorato e gestito in modo da valutarne le ricadute sui cittadini e le imprese nonché sull'ecosistema urbano. Per questo è necessario che la strategia venga governata e indirizzata da una struttura in grado di gestire i progetti, le relative priorità di esecuzione e assicurare una trasformazione coerente ed organica di tutt'ecosistema.

Governare e indirizzare il percorso strategico proposto significa avere una conoscenza approfondita degli elementi che tendono ad influenzare il processo.

Il modello di governance adottato dal Comune di Roseto degli Abruzzi individua, quale suo obiettivo, l'industrializzazione del processo evolutivo e di gestione del sistema tecnologico e digitale attraverso il controllo dei processi e la loro semplificazione, analisi dei rischi, adeguamento alla normativa e garantire la sicurezza dei processi e dei dati utilizzati.

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

- **Livello di organizzazione:** il cui compito sarà di indirizzo e di calendarizzazione delle priorità operative, la divulgazione della strategia di trasformazione digitale nonché l'attivazione ed il consolidamento dei rapporti con i portatori di interessi comuni;
- **Livello di attuazione e controllo:** con il compito di operatività e di monitoraggio sull'avanzamento delle strategie progettuali in ogni ambito di intervento.

La figura di riferimento al quale sarà affidato l'indirizzo, la gestione e sarà primo responsabile dell'attuazione delle proposte del piano strategico è quella del **Responsabile per la Transizione Digitale** (RTD) quale figura dirigenziale all'interno dell'Ente che ha tra le sue principali funzioni quella di garantire operativamente la trasformazione digitale dell'amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. L'RTD si occuperà del coordinamento e del collegamento dei due livelli di

governo previsti.

L'RTD e l'ufficio che si occupa di transizione digitale a suo supporto attiveranno i processi di *change management* all'interno dell'ente per garantire la diffusione della strategia e dei progetti di digitalizzazione che consentono di attuare la strategia IT e l'innovazione fortemente richieste anche a livello nazionale ed europeo.

Nell'organigramma del Comune di Roseto i Servizi per la transizione Digitale sono collocati all'interno del Settore III Finanziario e Tributario – Servizio IV. A tale servizio è assegnata un'unica unità operativa di cat. B3 oltre alla figura del responsabile della transizione Digitale individuata nella persona del Dirigente di settore. E' prevista nella programmazione del Fabbisogno di personale anno 2023 l'assunzione di un istruttore direttivo informatico, nonché un supporto esterno per realizzare i progetti di digitalizzazione e attuare la strategia dell'innovazione richiesta.

2.1.2.6. Monitoraggio

La struttura di governo del piano strategico garantirà un monitoraggio attivo e forte sull'andamento dell'attività e sul raggiungimento dell'obiettivo prefissato con una particolare attenzione alla percezione dell'utente finale destinatario del servizio.

Il monitoraggio dovrà essere un supporto fondamentale per l'attuazione operativa, finanziaria e amministrativa del Piano strategico nel suo complesso. Dovrà fungere da strumento pratico ed efficace al servizio del Responsabile per la Transizione al Digitale per una sempre rapida visione e valutazione delle fasi di realizzazione dei progetti.

In conformità alle impostazioni contenute nel Piano AgID è stato predisposto uno schema di monitoraggio organizzato su tre livelli:

- **Monitoraggio delle attività** □ per ciascun ambito individuato secondo gli obiettivi ed i parametrifissati nel Piano Triennale. Monitoraggio affidato a ciascun Capo Progetto;
- **Monitoraggio dei risultati** □ monitoraggio da effettuarsi con cadenza semestrale o annuale sui risultati ed i riscontri rispetto ai singoli progetti. Il monitoraggio sarà focalizzato su indicatori specifici per ciascun ambito, declinati dai diversi Capi Progetto ad uso della struttura di monitoraggio e permetterà di raccogliere elementi utili al continuo miglioramento delle iniziative intraprese e al consolidamento del percorso innovativo anno dopo anno;
- **Monitoraggio finanziario** □ per l'analisi dei costi e degli eventuali discostamenti rispetto alle spese preventivate e ai bilanci di previsione del Comune sulle spese ICT. Attenta analisi dovrà farsi sulle possibili fonti di finanziamento previsti a livello nazionale ed europeo.

Parallelamente a questi livelli, verrà predisposto un ulteriore monitoraggio inerente all'evolversi della normativa e delle relative prescrizioni nazionali o europee in tema di transizione e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni per essere sempre pronti all'aggiornamento e alle modifiche necessarie per l'adeguamento del piano strategico e dei progetti operativi.

2.1.2.7. La strategia digitale di Roseto degli Abruzzi

Il Comune di Roseto degli Abruzzi ha da anni avviato un percorso di digitalizzazione dei servizi per il cittadino con l'obiettivo di rafforzare la transizione digitale rendendo i suoi servizi sempre più smart, open ed accessibili. Questo percorso ha avuto un'obbligata accelerazione durante la gestione dell'emergenza sanitaria causata dal Covid-19, grazie all'incremento delle infrastrutture digitali e l'introduzione della banda larga.

Il piano strategico 2022-2024 si svilupperà attraverso cinque macroaree ciascuna della quali suddivisa nelle micro aree di intervento:

1. **SERVIZI** □ per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;
2. **INFRASTRUTTURE** □ per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;
3. **INTEROPERABILITA'** □ per realizzare il principio *once-only* non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;
4. **DATI** □ per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;
5. **SICUREZZA** □ per contrastare le minacce cibernetiche, garantendo così la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, e allo stesso tempo la protezione del dato;
6. **PIATTAFORME** □ fattori abilitanti per l'erogazione dei servizi ai cittadini

Il presente piano descrive le macroaree e definisce una scala di priorità e una pianificazione generale. Il dettaglio degli interventi per ciascuna microarea sarà descritto nel *Programma Triennale ICT 2022- 2024* che, per la sua natura, dovrà essere allineato con il programma biennale di forniture e servizi ex art. 21 del D.LGS. 50/2016, con il Piano triennale AGID, con le strategie nazionali e con le normative in tema di data protection, cybersecurity e Perimetro Sicurezza Nazionale Cibernetica da poco approvate.

2.1.2.7.1. Servizi

In modo coerente con la strategia per la crescita digitale del Paese nonché del piano triennale per l'informatica della PA, il Comune di Roseto degli Abruzzi ha intenzione di procedere ad una implementazione della digitalizzazione dei servizi offerti ai cittadini migliorando così il livello di fruizione, l'accessibilità e la sicurezza. Questo passaggio non può che avvenire attraverso due obiettivi principali:

- **OBIETTIVO 1: Implementazione del sistema in Cloud – “Cloud First”** □ l'utilizzo e l'implementazione della strategia **Cloud** perché consentirà di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, il miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e renderà più facile ed economico l'aggiornamento dei software. Il Comune che da diversi anni utilizza soluzioni **Web Based** per i principali applicativi software nei sistemi centrali intende avviare una serie di azioni tese ad incrementare l'utilizzo degli ambienti cloud per un futuro passaggio completo a questa tecnologia. L'Ente prevede quindi di avviare un percorso di abilitazione progressiva al Cloud, percorso che dovrà iniziare da una fase di *assessment* per stabilire le priorità di migrazione di infrastrutture e applicativi, tenendo conto dei rischi/benefici associati, e trasmettendo ad AgID i risultati di questa prima fase, come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica AgID 2020-2022. Tale percorso dev'essere in linea con quanto previsto dalla Strategia Cloud Nazionale recentemente promossa dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale che prevede una roadmap di adozione del Cloud per step successivi che coprono l'arco temporale 2022-2024 e che richiede alle PA di concludere la fase di classificazione di dati e servizi, propedeutica alla migrazione, entro il 2022.

- **OBIETTIVO 2: Ampliamento delle tecnologie di Posta Elettronica e adozione tecnologie Microsoft per la sicurezza** □ I sistemi di Posta elettronica adottati dal Comune utilizzano principalmente tecnologie Open Source. In ambito Cyber Security l'Ente dispone di prodotti e tecnologie di diversi vendors. In questo quadro, l'obiettivo principale dell'amministrazione nel periodo 2022-2024 dovrà prevedere la migrazione delle caselle di posta con sistema Open Source Zimbra on premise in favore della suite di applicazioni orientate alla produttività e al lavoro di gruppo integrati nell'offerta Zimbra Collaboration Suite come servizio SaaS su piattaforma Cloud certificata AGID, per consentire una più semplice ed efficace gestione delle problematiche in ambito sicurezza informatica.

Per gli obiettivi specifici relativi ai servizi veri e propri erogati ai cittadini, invece, si rimanda al paragrafo 7.6 Piattaforme (in particolare Piattaforme di front-end).

2.1.2.7.2. Infrastrutture

La trasformazione digitale attraverso le infrastrutture del Comune di Roseto degli Abruzzi ha come scopo la modernizzazione delle attrezzature informatiche e telefoniche dell'ente nonché il rinnovo delle infrastrutture centrali, esso dovrà avvenire attraverso cinque direttrici principali:

- **OBIETTIVO 1:** Modernizzazione delle infrastrutture informatiche attraverso una programmazione degli acquisti che tenga presente il mutato assetto lavorativo a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19 (uso di pc, notebook e tablet) e la necessità di adeguare la scelta in base ai servizi erogati e le attività da svolgere;
- **OBIETTIVO 2:** Rinnovamento tecnologico delle infrastrutture centrali con attenzione particolare all'attuale infrastruttura hardware presente nelle sedi del comune di Roseto degli Abruzzi per ovviare alla loro obsolescenza. L'obiettivo è l'erogazione di un servizio più affidabile ed in linea con le più recenti tecnologie HW basate su sistemi iperconvergenti;
- **OBIETTIVO 3:**
Rinnovo della telefonia mobile in favore di sistemi smartphone adeguati all'utilizzo della collaboration suite Zimbra con l'obiettivo di promuovere il team activity.
Rinnovo della telefonia fissa con la realizzazione di un'infrastruttura di telefonia, basata su tecnologia voip, che possa garantire funzionalità avanzate, alta scalabilità e versatilità per venire incontro alle esigenze del personale comunale e di conseguenza per offrire maggiori e migliori servizi alla cittadinanza è la finalità principale;
- **OBIETTIVO 4:** Fibra ottica e videosorveglianza garantendo connettività con banda larga ed ultra larga per tutti gli uffici dell'ente per offrire e garantire servizi affidabili e sicuri alla cittadinanza.

2.1.2.7.3. Interoperabilità

Al fine di aumentare l'offerta ai cittadini ed alle imprese di servizi on-line, il Comune di Roseto degli Abruzzi dovrà implementare nuovi servizi che adottino sempre di più il modello dell'Interoperabilità applicativa. Particolare attenzione dovrà essere rivolta al rispetto della normativa europea e nazionale in materia.

2.1.2.7.4. Dati

La valorizzazione del patrimonio informativo pubblico è un obiettivo strategico per la pubblica amministrazione.

I principali obiettivi in tema di valorizzazione dei Dati, contenuti nel Piano Triennale per l'Informatica di AgID sono:

- Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese;
- Aumentare la qualità dei dati e dei metadati;
- Aumentare la consapevolezza sulle politiche di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e su una moderna economia dei dati.

2.1.2.7.5. Sicurezza

È obiettivo del Comune investire sulla *cyber security*, in primo luogo, per restare al passo con la normativa europea e nazionale in materia e, in secondo luogo, per affrontare i continui e sempre più numerosi attacchi cibernetici che vengono compiuti attraverso diversi canali ma soprattutto attraversoposta elettronica e navigazione Internet.

Questa situazione richiede una costante attenzione sui sistemi di ICT e l'utilizzo di strumenti che aiutino in modo proattivo ad individuare e proteggere gli asset più esposti agli attacchi. Sarà importante anche ricordare che le PA sono chiamate ad eseguire analisi del rischio utilizzando appositi tools (AgID suggerisce l'uso del *tool di Cyber Risk Assessment*), a redigere un Piano di trattamento che andrà trasmesso ad AgID.

Strettamente connesso all'obiettivo della sicurezza informatica vi è la gestione dei consensi privacy che il Comune vorrebbe gestire attraverso una serie di strumenti in grado di adempiere in modo più agevole e tempestivo alle previsioni dell'art. 4 c.11 della normativa UE 2016/679 (GDPR).

2.1.2.7.6. Piattaforme

Le piattaforme rappresentano gli strumenti abilitanti e la base infrastrutturale di tutti gli Enti della Pubblica Amministrazione per l'erogazione di servizi interoperabili rivolti a imprese e cittadini. In particolare, all'interno dell'Ente sono state individuate 3 macrocategorie di piattaforme:

- **Piattaforme Trasversali**

Le piattaforme trasversali sono rappresentate dall'insieme di sistemi applicativi funzionali a tutte le direzioni all'interno dell'ente, e che quindi occorre siano integrate e messe a disposizione come strumento di lavoro e di gestione a tutti coloro che devono operare. Fanno parte di queste categorie piattaforme come:

- il protocollo
- il sistema di gestione di documentale
- i sistemi di firma, sigillo e contrassegno
- il sistema dei pagamenti
- la piattaforma di autenticazione
- il sistema di gestione workflow
- la intranet aziendale
- il servizio di posta elettronica

Si tratta di sistemi che garantiscono il funzionamento interno dell'Ente e la gestione dei flussi procedurali e documentali, fondamentali per la gestione delle comunicazioni tra PA e tra PA e cittadini/imprese.

- Piattaforme Back-end

Le piattaforme di back-end comprendono l'insieme delle funzioni di backoffice, messe a disposizione dal sistema informativo comunale. Attualmente l'ente adotta un sistema informativo che integra la quasi totalità delle applicazioni sviluppate su un'architettura software che condivide una base dati comune.

Tra queste citiamo le piattaforme di back-end di maggior rilievo e quelle che diverranno fondamentali:

- Sistema di gestione Human Resources
- Sistema di gestione dei servizi scolastici
- Sistema informativo dei tributi
- Sistema di contabilità e bilancio
- Sistema gestione territoriale (SIT)
- Sistema di anagrafe e stato civile

- Piattaforme Front-end

Le piattaforme di front-end costituiscono i punti di contatto e comunicazione che mettono in connessione l'azione dell'amministrazione e il cittadino e/o le imprese del territorio.

Negli ultimi anni l'Amministrazione ha investito molto sui servizi al cittadino, individuando, nella forte propensione turistica del territorio è stato sviluppato un portale web ad esso dedicato. L'obiettivo dell'amministrazione è promuovere: la nascita del Fascicolo del Cittadino attraverso un'implementazione fedele del modello d'interoperabilità ha consentito di realizzare un punto unico d'accesso personale per il cittadino, all'interno del quale trovare tutto ciò che gli occorre astraendosi dalla logica organizzativa dell'ente che il cittadino non è tenuto a conoscere. All'interno di questo sistema il Comune di Roseto degli Abruzzi vuole erogare tutti i propri servizi per i propri cittadini, andando a implementare le sezioni che lo compongono in una modalità familiare e semplificata per ogni cittadino.

Alcune delle piattaforme di front-end sono quindi:

- Fascicolo del Cittadino
- Segnalazioni
- Sportello telematico polifunzionale
- SUAP
- Sito istituzionale e siti tematici
- App IO
- Servizio Spid
- Sportello unico dell'edilizia

2.1.2.8. Conclusioni

La strategia del Comune di Roseto degli Abruzzi è procedere a passo veloce verso il processo di transizione al digitale che richiede un accompagnamento costante nell'affrontare quel change management necessario per migliorare la qualità del servizio attraverso l'innovazione.

Sarà fondamentale pertanto individuare all'interno delle direzioni dell'amministrazione un gruppo di stakeholder che siano promotori loro stessi di questo cambiamento e che siano d'ispirazione per coloro che da tempo sono abituati a lavorare in modo diverso, o che piuttosto arrivano proprio ora nella pubblica amministrazione.

2.1.2.9. Le opportunità di finanziamento

2.1.2.9.1. Fondo Innovazione

Le risorse previste nel Fondo per l'Innovazione Tecnologica e la Digitalizzazione, istituito con il Decreto Rilancio e assegnato al Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione, PagoPA S.p.A., in convenzione con il Dipartimento per la Trasformazione digitale, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, promuove un Avviso Pubblico per l'assegnazione di contributi economici ai Comuni italiani che hanno espletato le attività necessarie per:

- rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'Identità Elettronica);
- portare a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma pagoPA;
- rendere fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'App IO.

L'ente ha aderito al Fondo Innovazione, essendo stato anche sperimentatore di iniziative volte proprio a rafforzare l'adesione alle piattaforme abilitanti nazionali.

2.1.2.9.2. Programmi Europei WiFiforEU

L'iniziativa WiFi4EU offre ai comuni la possibilità di richiedere un buono per un valore di 15 000 euro. I buoni saranno utilizzati per installare apparecchiature Wi-Fi negli spazi pubblici che non sono già dotati di uno hotspot Wi-Fi gratuito.

2.1.2.9.3. PNRR

L'Unione europea attraverso il programma Next Generation EU ha stanziato 191,5 mld di euro per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che ha l'obiettivo di rilanciare l'economia italiana dopo la pandemia Covid-19, attraverso lo sviluppo verde e digitale. Tutti gli interventi previsti saranno realizzati entro 5 anni.

Il Piano prevede tre assi strategici:

9.1.1 Transizione digitale

9.1.2 Transizione ecologica

9.1.3 Inclusione sociale.

In particolare attraverso la transizione digitale si vuole promuovere gli investimenti in tecnologie, infrastrutture e processi digitali, migliorando la competitività italiana ed europea e l'adattabilità ai cambiamenti dei mercati.

I 3 assi strategici si suddividono in 6 missioni.

Nello specifico della Missione 1 "digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" gli investimenti riguardano 3 linee di azione:

- Digitalizzazione, innovazione e sicurezza della PA - € 9,72 mld
- Digitalizzazione, innovazione e competitività del sistema produttivo - € 23,89 mld
- Turismo e Cultura 4.0 - € 6,68 mld.

Il comune di Roseto degli Abruzzi ha presentato quattro domande di partecipazione all'avviso pubblico del PNRR finanziato dell'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU come di seguito elencate.

- "Misura 1.4.3 APP IO" missione 1 componente 1 del PNRR-Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
- "Misura 1.4.3 PagoPA" missione 1 componente 1 del PNRR-Investimento 1.4 "SERVIZI E

CITTADINANZA DIGITALE”

- “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO SERVIZI PUBBLICI-COMUNI” – M1C1 PNRR -Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”
- “Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI” – M1C1 PNRR –Finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU.

2.1.3. Piano delle azioni positive

Il comune di Roseto Degli Abruzzi ha aggiornato l'ultimo Piano delle azioni positive con deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 16.02.2021. L'attuale aggiornamento avviene all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione, a significare che l'obiettivo "Azioni positive per la realizzazione della parità di genere" permea la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'amministrazione ed è il ciclo della performance.

2.1.3.1. Premessa

Il Piano delle azioni positive è rivolto a **promuovere** nell'ambito del Comune di Roseto Degli Abruzzi l'attuazione degli **obiettivi di parità e pari opportunità** intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

L'aggiornamento del Piano dovrebbe essere articolato sulla scorta del monitoraggio delle azioni attuate negli anni pregressi di seguito sintetizzati:

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

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Tuttavia, non esiste una reportistica specifica: da qui la scelta di fare del monitoraggio del nuovo Piano un obiettivo per il prossimo triennio.

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

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- ✓ Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità
- ✓ Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione
- ✓ Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici
- ✓ Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- ✓ Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità,

- ✓ Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

L'azione del comune di Roseto Degli Abruzzi nel campo delle politiche di genere è stata solo avviata e ci si propone di accrescere l'attenzione sulle tematiche di genere attraverso le attività di organismi dedicati al supporto delle politiche di genere.

E' presente presso il comune di Roseto Degli Abruzzi **la Commissione Pari opportunità** istituita con delibera del Consiglio Comunale n. 69 del 14.12.1999.

La Commissione può esprimere proposte ed elaborare progetti di intervento comunale per la promozione e la realizzazione di pari opportunità tra uomo e donna nell'educazione e nella formazione, nella cultura e nei comportamenti, nella partecipazione alla vita politica, sociale ed economica, nelle istituzioni, nella vita familiare e professionale nella rimozione di quegli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena parità di lavoro e nel lavoro.

La Commissione in particolare ai sensi dell'articolo 2 del regolamento per la realizzazione di giusti rapporti di parità e pari opportunità tra uomo e donna:

- a) formula piani di "Azioni Positive" a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
- b) può esprimere pareri e formulare proposte sull'organizzazione degli uffici comunali, sull'attribuzione delle mansioni e incarichi, sui corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- c) formula proposte in merito a: accesso all'impiego, profili professionali, riequilibrio della presenza femminile nei centri decisionali, progressione di carriera, educazione alla salute e miglioramento delle condizioni di lavoro;
- d) promuove indagini, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra lavoratori e lavoratrici;

- e) valuta fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione professionale e formula progetti;
- f) diffonde con ogni mezzo informazioni corrette sui diritti della donna per sanare le situazioni d'ignoranza del diritto;
- g) favorisce forme di associazionismo e cooperativismo;
- h) interviene ove si constati una situazione di discriminazione e/o disparità;
- i) fornisce pareri e consulenze ai soggetti discriminati ed alle loro organizzazioni, al fine di rimuovere le forme dirette e indirette di discriminazione;
- j) propone codici di comportamento diretti a specificare le regole di condotta conformi alla parità;
- k) prospetta la conquista della professionalità, nel rispetto della maternità e della vita familiare;
- l) propone iniziative volte ad incentivare la flessibilità degli orari di lavoro anche in rapporto alle possibilità di fruizioni dei servizi sociali; attiva ogni iniziativa atta a promuovere una condizione familiare di piena corresponsabilità della coppia, in particolare nei confronti della procreazione e dell'educazione dei figli, nonché a rendere compatibile tal esigenza di vita con l'impegno pubblico, sociale e professionale della donna;
- m) promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'imprenditorialità femminile individuale e collettiva;
- n) attiva, se del caso, la "Conferenza delle Donne", quale organismo di rappresentanza delle componenti femminili del territorio.

La commissione pari opportunità è una potenziale da accrescere sulle tematiche di genere e si lavorerà ad un suo pieno coinvolgimento nell'aggiornamento e nella realizzazione del piano

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi con Delibera di Giunta n. 91 del 30.04.2021 ha previsto la costituzione del **Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni** (CUG) ed ha approvato il disciplinare di funzionamento, stabilendo all'art. 3 i compiti del CUG, tra i quali quello di predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

La nomina del CUG è senza alcun dubbio azione prioritaria del Piano delle azioni positive per l'anno 2022.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2022-2024 del Comune di Roseto Degli Abruzzi, dovrà essere lo strumento per:

- ✓ presidiare le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità.
- ✓ promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata.
- ✓ promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta
- ✓ concorrere a definire il risultato dell'amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Promuovere la cultura di genere e delle pari opportunità significa, inoltre, dare impulso all'acquisizione di competenze circa la gestione del personale in ottica di genere e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro con il risultato finale di migliorare l'organizzazione e diffondere benessere nell'ambiente di lavoro

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Di seguito gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni positive del Comune contestualizzati.

Contesto interno specifico

Prima di procedere con una analisi di maggior dettaglio del piano delle azioni previsto per le diverse annualità, si ritiene necessario avere una fotografia aggiornata dei dipendenti del Comune di Roseto degli Abruzzi, sintetizzata nelle tabelle che seguono

Al 31 dicembre 2021 il personale dipendente del Comune di Roseto Degli Abruzzi è pari a 108 unità. Come si può evincere dalla prima tabella, si tratta di una popolazione a maggioranza maschile (dove i maschi superano di poco le colleghe donne attestandosi al 54,62% contro il 45,38%) nel totale, L'altra caratteristica del personale sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione è l'età: oltre l'88% dei dipendenti ha un'età superiore a 45 anni e tra questi il 56% ha un'età superiore a 55 anni, mentre nessun dipendente ha meno di 35 anni.

FOTOGRAFIA DIPENDENTI AL 31/12/2021 PER CATEGORIA E GENERE

Fascia età

	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F					1	1	25%
	M				3	0	3	75%
CATEGORIA B	F				9	20	29	43,94%
	M			1	10	26	37	56,06%
CATEGORIA C	F			3	2	8	13	50%
	M			2	3	8	13	50%
CATEGORIA D	F				1	3	4	44,45%
	M			1	2	2	5	55,55%
DIRIGENTE	F				1	0	1	50%
	M				1	0	1	50%
SEGRETARIO GENERALE	F					1	1	100%
	M							
TOTALI	f						49	45,38%
	M						59	54,62%
	GENERALE						108	100%

FOTOGRAFIA DIPENDENTI AL 31/12/2021 PER GENERE, CATEGORIA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AVVOCATURA CIVICA		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA C	F							
	M							
CATEGORIA D	F							
	M				1		1	100%
Totale	F							
Totale	M				1		1	100%
Totale Avvocatura civica								100%

POLIZIA MUNICIPALE		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F							
	M							
CATEGORIA B	F				2	1	3	100%
	M							
CATEGORIA C	F			1		1	2	28,58%
	M			1	1	3	5	71,42%
CATEGORIA D	F							
	M					1	1	100%
Totale	F			1	2	2	5	45,46%
Totale	M			1	1	3	6	54,54%
Totale Polizia Municipale								100%

SETTORE I°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F							
	M							
CATEGORIA B	F				1	2	3	75%
	M					1	1	25%
CATEGORIA C	F							
	M				1	2	3	100%
CATEGORIA D	F							
	M							
DIRIGENTE	F							
	M							
Totale	F						3	42,86%
Totale	M						4	57,14%
Totale Area I°								100%

SETTORE II°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F							
	M				1		1	100%
CATEGORIA B	F				3	3	6	20,69%
	M			1	5	17	23	79,31%
CATEGORIA C	F							
	M					1	1	100%
CATEGORIA D	F					1	1	33,34%
	M				1	1	2	66,66%
DIRIGENTE	F							
	M				1		1	
Totale	F						7	20%
Totale	M						28	80%
Totale Area II°								100%

SETTORE III°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F							
	M				2		2	100%
CATEGORIA B	F				2	2	4	80%
	M				1		1	20%
CATEGORIA C	F				1	4	5	62,50%
	M			1		2	3	37,50%
CATEGORIA D	F							
	M							
DIRIGENTE	F				1		1	100%
	M							
Totale	F						10	62,50%
Totale	M						6	37,50%
Totale Area III°								100%

SETTORE IV°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA A	F					1	1	100%
	M							
CATEGORIA B	F				1	12	13	52,00%
	M				4	8	12	48,00%
CATEGORIA C	F			2	1	3	6	100%
	M							
CATEGORIA D	F			1		2	3	100%
	M							
DIRIGENTE	F							
	M							
Totale	F						23	65,72%
Totale	M						1 2	34,28%
Totale Area IV°								100%
UFFICIO STAFF		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
CATEGORIA C	F							
	M					1	1	100%
CATEGORIA D	F							
	M			1			1	100%
Totale	F							0
Totale	M						2	100%
Totale Ufficio Staff								100%
SEGRETARIO GENERALE		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
SEGRETARIO GENERALE	F					1	1	100%
	M						0	
Totale	F	0	0	0	0	1	1	100%
Totale	M	0	0	0	0	0	0	0
Totale Segretario generale		0	0	0	0	0	1	100%

	GENERE	Fascia età					TOTALE	% SU CATEGORIA
		<26	26-35	36-45	46-55	>55		
CATEGORIA A	F					1	1	25%
	M				3	0	3	75%
CATEGORIA B	F				9	20	29	43,94%
	M			1	10	26	37	56,06%
CATEGORIA C	F			3	2	8	13	52%
	M			2	3	7	12	48%
CATEGORIA D	F				1	3	4	50%
	M				2	2	4	50%
DIRIGENTE	F				1	0	1	0%
	M				1	0	1	100%
SEGRETARIO GENERALE	F					1	1	100%
	M							0%
TOTALE	F						49	
TOTALE	M						57	
TOTALE GENERALE							106	

Macroaree di intervento

Sono stati individuati alcuni macro-obiettivi d'intervento nel triennio 2022-2024 a supporto dei quali vengono previste azioni positive, articolate per Aree come di seguito indicato:



- A) Area Conciliazione tempi lavoro-famiglia.
- B) Area Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere.
- C) Area Formazione e riqualificazione professionale.
- D) Area benessere organizzativo

Proprio al fine di attivare le azioni positive sottoindicate prioritari e strategici sono due obiettivi presupposto delle azioni:

1. Costituzione del CUG
2. Sottoscrizione di un protocollo Operativo con la Commissione pari Opportunità

2.1.4. Azioni positive

2.1.4.1.1. A Area Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Obiettivo: I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle **pari opportunità**, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri famigliari.

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi intende dedicare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà regolamentato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato, dando priorità nell'accesso a dipendenti con carichi familiari.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*, che amplifica e spesso ricalca altre fratture potenzialmente presenti nella popolazione organizzativa, come quella che separa giovani e anziani.

Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione sarà quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa.

Azione 1 A – Piano organizzativo del lavoro Agile

Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro durante il periodo emergenziale e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.

Occorrerà definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, il comune, sentite le organizzazioni sindacali, redigerà il Piano organizzativo del

lavoro agile (POLA). Cfr Obiettivi di performance

Azione 2 A - Potenziamento **piattaforme tecnologiche e delle competenze digitali**

Potenziare la piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.

Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile.

Azione 3 A - Tipologia **oraria agevolata**

Estendere la possibilità, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

Si propone la sperimentazione di forme di flessibilità nell'orario di lavoro a favore dei dipendenti in situazione di maggior difficoltà nella conciliazione tra lavoro e famiglia, evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione. In tal senso dovrà essere approvato un Regolamento sulla disciplina dell'orario di lavoro e di servizio che regoli anche la flessibilità

La tipologia oraria agevolata potrebbe essere riconosciuta ai dipendenti del Comune di Roseto Degli Abruzzi a tempo pieno e indeterminato, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, che presentano particolari situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare (solo a titolo di esempio, familiari di persone con handicap grave accertato ai sensi della legge 104/92, genitori di figli, anche affidatari o adottivi; familiari affetti da gravi patologie, documentate, che richiedono terapie salvavita, etc.) per un periodo limitato, da correlare strettamente alla permanenza delle condizioni di difficoltà.

Favorire, là dove conciliabile con tempi e modi di erogazione dei servizi al cittadino, l'utilizzo del part – time per i dipendenti che hanno necessità personali e/o familiari di particolare gravità

2.1.4.1.2. B Area Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere

Obiettivo: Nell'ambito del Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica, sarà ulteriormente rafforzata la collaborazione con la Commissione pari Opportunità. L'efficacia della sua azione è condizionata e trae beneficio dalle innumerevoli iniziative che la Commissione Pari opportunità del Comune di Roseto Degli Abruzzi attua sul tema della cultura di genere; l'azione della Commissione andrà valorizzata creando una relazione continua e strutturata con l'Area Personale e Organizzazione, e promuovendone il riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione.

La promozione della cultura di genere andrà implementata anche attraverso la costituzione del CUG.

L'amministrazione consapevole del ruolo della comunicazione nella creazione di una società

libera da stereotipi legati al genere, intende promuovere modelli di comunicazione che: a) siano rispettosi della dignità della persona e dell'identità di genere; b) valorizzino la rappresentazione reale e non stereotipata della molteplicità di ruoli assunti dalle donne nella società, anche nelle fasce di maggior ascolto, offrendo un ritratto delle donne coerente con la complessità e la ricchezza della loro identità, trasmettendo messaggi coinvolgenti, intelligibili e rappresentativi sia delle donne, sia degli uomini; c) promuovano il principio di uguale rappresentanza di genere garantendo le pari opportunità di accesso negli spazi informativi; d) utilizzino, nell'elaborazione dei testi, un linguaggio inclusivo e rispettoso dei generi, non sessista e il più possibile sessuato – ossia - che non occulti il genere femminile attraverso l'uso di termini maschili ritenuti generalmente "neutri".

Azione 1B- Partecipazione e comunicazione.

Ulteriore rafforzamento dell'attività della Commissione pari opportunità, anche mediante azioni di promozione e sostegno del suo ruolo all'interno dell'Amministrazione e condivisione, nell'ambito della Rete delle Commissioni per le pari opportunità, di procedure, formazione e buone prassi.

Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici

Organizzazione di incontri di presentazione delle attività del CUG e della commissione Pari Opportunità.

Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati

Azioni per l'applicazione del Protocollo d'Intesa per il contrasto ai fenomeni di violenza di genere stipulato in data 21/5/2020 tra il Ministero delle pari opportunità e la Rete dei Comitati Unici di Garanzia.

L'ufficio di Staff, e in particolar modo l'ufficio addetto alla comunicazione istituzionale, dovrà: a) assicurare e promuovere una comunicazione rispettosa dei principi di parità di genere e di non discriminazione, di pari opportunità e di valorizzazione delle differenze; b) promuovere un'attenzione particolare alla valorizzazione del genere femminile laddove risulti penalizzato.

Azione 2B -Sensibilizzazione della cultura di genere.

Organizzazione di eventi di sensibilizzazione e iniziative legate alle pari opportunità e in concomitanza con le giornate internazionali sui diritti (8 marzo) e contro la violenza sulle donne (25 novembre). Le iniziative del Comune vedranno il coinvolgimento della Commissione Pari Opportunità e delle risorse di comunicazione per sensibilizzare dipendenti e cittadinanza.

Campagna informativa per i dipendenti contro la violenza di genere, eventualmente in collaborazione con l'Ufficio Pari Opportunità del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

2.1.4.1.3. C Area Formazione e riqualificazione professionale

Obiettivo: Garantire le pari opportunità anche in materia di formazione, di aggiornamento e di riqualificazione professionale.

Azione1C - Partecipazione alle sessioni formative.

La formazione dell'Ente verrà improntata a garantire un'uguale possibilità di partecipazione alle diverse iniziative proposte dal Piano delle Attività Formative progettato per soddisfare le esigenze di tutte le categorie professionali senza alcuna discriminazione di genere o di altro tipo. I Piani di formazione approvati annualmente dovranno tener conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi

individuati. Per favorire ulteriormente la partecipazione del personale che usufruisce di orari particolari o di part-time, l'Ufficio che si occupa di formazione, ove previste più edizioni di Corsi di aggiornamento, dovrà impegnarsi a programmare un'articolazione dei molteplici turni di partecipazione mirata a permettere la presenza del personale non impiegato a tempo pieno, in orario di servizio compatibile con le diverse esigenze ovvero senza aggravii di orario che possano creare disagio alla conciliazione lavoro-famiglia, nel rispetto sia delle esigenze di servizio che delle scelte individuali relative all'eventuale fruizione di lavoro a tempo parziale.

Azione 2 C – Interventi di reinserimento lavorativo.

Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, si propone di favorire il reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi, (es. rientro dalla maternità, malattia o attesa per motivi di cura e assistenza familiare) attraverso un reinserimento graduale nell'ambito lavorativo che preveda anche un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, finalizzato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.

Azione 3C - Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale.

Nei casi in cui il/la dipendente, dopo accertamenti sanitari del Medico competente, siano dichiarati inidonei allo svolgimento della propria mansione e vengano quindi destinati ad altra funzione, l'Ufficio competente prevede e programma percorsi di aggiornamento/riqualificazione professionale che permettano al personale in tale situazione di dedicarsi con serenità e preparazione alle nuove mansioni, in modo da reintegrarsi senza disagi e senso di emarginazione alle diverse attività lavorative.

Azione 4C - Convenzioni con Università ed Enti di formazione accreditati

Stipula di convenzioni con le Università ed enti di formazione accreditati che consentano, ai dipendenti interessati l'accesso corsi di formazione con costi ridotti e con modalità organizzative atte a soddisfare le esigenze di tutte le categorie professionali senza alcuna discriminazione di genere o di altro tipo.

2.1.4.1.4. D Area benessere organizzativo

Obiettivo Misure di promozione della conciliazione per il benessere organizzativo

Azione 1 D Conciliazione e benessere obiettivo di performance

Valorizzazione dei dirigenti che individuano nelle proprie strutture soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne, finalizzate ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione e di promozione della parità, sulla base di un confronto con i propri dipendenti;

Costruzione di un set di indicatori che, in un'ottica pluriennale, correlino il benessere organizzativo connesso alla parità di genere con la performance organizzativa.

Azione 2D Ambiente di lavoro e Benessere organizzativo I lavoratori (e l'essere umano in generale) tendono a **trovarsi maggiormente a proprio agio, anche in** spazi ristretti, se confortevoli. L'impegno dell'amministrazione pertanto sarà quello di allestire un ambiente di lavoro salubre, confortevole e accogliente. Per ambiente salubre s'intende un ambiente che garantisca le fondamentali regole d'igiene; confortevole e accogliente fa riferimento ad aspetti di funzionalità – in rapporto sia alle esigenze lavorative che a quelle dei lavoratori e/o clienti – di gradevolezza estetica e di cura dell'aspetto dell'ambiente.

Azione 3D Formazione sul Benessere organizzativo

Realizzazione di un'iniziativa di formazione congiunta per i CUG e gli OIV sui temi del benessere, della parità di genere e della performance.

2.1.4.2. Raggiungimento degli obiettivi

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi s'impegna a realizzare gli obiettivi del Piano nel triennio 2022/2024 con programmazione annuale dell'azione.

2.1.4.3. Monitoraggio del Piano

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione s'impegna ad intraprendere nel triennio 2022-2024 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

Per garantire efficacia alle azioni che saranno intraprese, nonché verificare i risultati intermedi e finali da conseguire, attraverso il monitoraggio delle performance sarà monitorato anche il PAP al fine di poter effettuare interventi correttivi

2.1.4.4. Durata

La presente sezione del PIAO ha durata triennale e sarà aggiornata annualmente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, il Piano, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in oggetto, la sua logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale dell'Ente alle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nel primo anno di decorrenza del Piano in quanto bene essenziale per la creazione di un substrato culturale e motivazionale necessario a garantire l'efficace avvio di tutte le azioni.

2.1.4.5. Risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel presente Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione le necessarie risorse, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed, inoltre, si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

2.2. Sottosezione di programmazione - Performance

L'amministrazione ha avviato un processo di riorganizzazione importante volto a perseguire obiettivi di digitalizzazione e semplificazione, il sistema di valutazione delle performance è uno degli strumenti da utilizzare nell'ambito di tale processo ed al tempo stesso uno dei sistemi che per primo dev'essere oggetto di reingegnerizzazione ed automatizzazione.

La programmazione è lo strumento necessario e indispensabile per definire gli obiettivi, analizzare le risorse disponibili, disegnare i piani gestionali, definire "cosa fare" e "come farlo".

Una gestione attenta, che non produce inefficienze o danni economico-finanziari, passa necessariamente da un sistema di programmazione e controllo.

Con DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE Numero 202 Del 30-06-2022 Oggetto: Nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance – Approvazione è stato approvato il nuovo sistema.

Il sistema di valutazione delle Performance del Comune di Roseto a partire dal secondo semestre 2022 data considerata come l'inizio di una fase importante di riorganizzazione del lavoro, vuole essere prima che uno strumento di valutazione dei risultati di performance, uno strumento di Programmazione.

L'Ente è convinto che adeguati risultati di performance sono perseguibili solo passando da un modello di programmazione che deve riguardare tutte le attività e non può focalizzarsi solo su quelli che sono specificamente catalogati come obiettivi di performance.

Per questo motivo è nata la volontà di procedere alla definizione di un "SISTEMA DI PROGRAMMAZIONE" attraverso un percorso che prevederà più fasi di rilascio.

Una prima fase di tipo prototipale sviluppata attraverso file Excel caratterizzati da un elevato livello di automazione attraverso l'utilizzo di tabelle, macro e formule al fine di semplificare il processo di programmazione monitoraggio;

Una seconda fase che ha l'obiettivo ambizioso di digitalizzazione del sistema;

In allegato il progetto di digitalizzazione: Presentazione progetto SVP.pdf

È stato per questo motivo predisposto un sistema di file centralizzato che dovrà consentire:

- La programmazione delle attività
- Il monitoraggio
- La valutazione dei dipendenti/dirigenti
- Il calcolo dei premi correlati alle performance

Per ulteriori dettagli si rimanda al *Sistema di valutazione delle performance* dove sono dettagliate le specifiche regole applicate:

In particolare, sono stati predisposti i seguenti file EXCEL:

ANAGRAFICA

Questo file rappresenta il file master per cui nel caso in cui dovesse variare la situazione del personale per nuove assunzioni pensionamenti o altro, la modifica dovrà essere sempre riportata su questo file per poter poi essere ereditata in automatico tramite macro, sugli altri file.

(riporta i dati anagrafici di inquadramento professionale del dipendente: NOME, COGNOME, CATEGORIA, SETTORE DI RIFERIMENTO)

PESI PER TIPO DI VALUTAZIONE

Riporta i valori dei pesi distinti tra dipendenti con e senza obiettivi individuali e dirigenti rispetto alla valutazione di: Competenze, Performance Organizzativa, Performance Individuale.

Le valutazioni dei dipendenti e dei dirigenti prevedono un sistema di pesatura specifico in base ai differenti aspetti valutati per le due categorie. Per i dipendenti, inoltre, i pesi sono differenziati a seconda che il dipendente abbia o meno obiettivi individuali di performance.

I valori dei pesi sono applicati in automatico nei calcoli predisposti nel file PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA.xlsm

SUDDIVISIONE BUDGET

Nel file dev'essere riportato annualmente il valore del Budget da ripartire tra performance organizzativa ed individuale ed i pesi espressi in termini di Importanza e difficoltà degli obiettivi.

I valori inseriti in tale file vengono poi utilizzati nei calcoli predisposti nel file PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA.xlsm

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

il file contiene la definizione degli obiettivi organizzativi prevedendo per ciascuno:

la parte descrittiva dell'obiettivo che individua le attività, il progetto/processo cui afferisce l'obiettivo e l'area cui compete la realizzazione dello stesso;

Per ogni obiettivo si stabilisce una pesatura determinata da un valore di IMPORTANZA/DIFFICOLTA'

Se definiscono degli indicatori di Efficienza/Efficacia/Economicità per cui monitorare avanzamento

In questo file viene riportata la programmazione dell'Ente indicando per ciascun obiettivo:

AREA DI RIF.

OBIETTIVO, INPUT, ATTIVITA', OUTPUT

PROCESSO DESCRIZIONE PROCESSO

PROGETTO DESCRIZIONE PROGETTO

IMPORTANZA, DIFFICOLTA', PESO

TIPO INDICATORE (efficienza, efficacia, economicità), INDICATORE

VALORE ATTESO, DATA INIZIO, DATA FINE

PERCENTUALE_AVANZAMENTO, ATTESTAZIONE RAGGIUNGIMENTO AVANZAMENTO PESATO

PERFORMANCE INDIVIDUALE

il file contiene la definizione degli obiettivi individuali prevedendo per ciascuno:

la parte descrittiva dell'obiettivo che individua le attività, il progetto/processo cui afferisce l'obiettivo e l'area ed il dipendente/i cui compete la realizzazione dello stesso;

Per ogni obiettivo si stabilisce una pesatura determinata da un valore di IMPORTANZA/DIFFICOLTA'

Se definiscono degli indicatori di Efficienza/Efficacia/Economicità per cui monitorare avanzamento

Solo gli obiettivi di tipo Performance o Agile/Performance parteciperanno alla determinazione del premio di risultato ma è importante avere una visione globale del carico di lavoro del dipendente.

In questo file viene riportata la programmazione dell'Ente indicando per ciascun obiettivo:

OBIETTIVO, INPUT, ATTIVITA', OUTPUT

PROCESSO, DESCRIZIONE PROCESSO

PROGETTO, DESCRIZIONE PROGETTO

TIPO OBIETTIVO, Ordinario, Performance, Agile, Agile/Performance, Agile/ordinario

TIPO DIMENSIONE:

obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);

obiettivi di digitalizzazione;

obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano

efficientamento ed il Nucleo concretezza;
obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

IMPORTANZA e DIFFICOLTA_OBIETTIVO
PARAMETRO DI CATEGORIA, PESO
TIPO INDICATORE, INDICATORE, VALORE ATTESO
DATA INIZIO, DATA FINE,
AREA DI RIF, DIPENDENTE
PERCENTUALE_ AVANZAMENTO
ATTESTAZIONE RAGGIUNGIMENTO
AVANZAMENTO_PESATO
Ed ulteriori campi utilizzati ai fini delle logiche di calcolo

PERFORMANCE INDIVIDUALE_Segretario

il file contiene la definizione degli obiettivi individuali previsti per il Segretario Generale con dettaglio informativo analogo a quello previsto nel file PERFORMANCE INDIVIDUALE per i dipendenti.

PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA.xlsm

In questo file sono presenti diversi fogli distinti che applicano in automatico le logiche di calcolo del Sistema di valutazione delle performance a cui si rimanda per i dettagli relativi alle specifiche regole applicate:

Performance organizzativa Recupera le informazioni dai file precedenti ed elabora in automatico le logiche previste per l'attribuzione della valutazione organizzativa sulla base del raggiungimento degli obiettivi;

Performance individuale Recupera le informazioni dai file precedenti ed elabora in automatico le logiche previste per l'attribuzione della valutazione individuale sulla base del raggiungimento degli obiettivi;

Valutazione dei dipendenti: Viene compilato recuperando i dati dai file precedenti e valutando le competenze dei dipendenti

Valutazione TPO Viene compilato recuperando i dati dai file precedenti e valutando le competenze dei dipendenti

Voto finale tutti i dipendenti: contiene la valutazione cumulativa del dipendente per competenze performance organizzativa ed individuale

Valutazione dei dirigenti: Contiene la valutazione complessiva per Competenze Performance organizzativa ed individuale del dirigente

Valutazione del Segretario: Contiene la valutazione complessiva per Competenze Performance organizzativa ed individuale del dirigente

Ripartizione Budget TPO: In base alle valutazioni precedenti elabora in automatico le logiche di calcolo previste per attribuzione budget al TPO

Ripartizione Budget DIPENDENTI: In base alle valutazioni precedenti elabora in automatico le logiche di calcolo previste per attribuzione budget ai DIPENDENTI

NB. La compilazione dei file di seguito viene realizzata in sede di verifica e valutazione del personale con la conseguente attribuzione dei premi correlati alle performance.

- PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE COMPLESSIVA
- SUDDIVISIONE BUDGET
- PESI PER TIPO DI VALUTAZIONE

2.3. Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1. Quadro generale sul P.T.P.C. del Comune di Roseto Degli Abruzzi

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi si è dotato, dal primo anno di introduzione, di apposito Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza, aggiornato annualmente su proposta del Segretario Generale nella sua qualità di responsabile RPCT.

La necessità di integrare il PTPCT nel PIAO, seguendo da ultimo gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 approvati dal Consiglio dell'ANAC il 02.02.2022, ha portato a una revisione sostanziale del Piano per un effettiva integrazione tra il PTPCT ed il Piano della performance.

È stata preliminarmente verificata l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso nella consapevolezza che un organigramma per risultare del tutto funzionale al raggiungimento degli obiettivi presuppone una precisa definizione dei ruoli e dei compiti di ciascuno.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 31.03.2022 è stata approvata la nuova Macrostruttura del Comune e ridefiniti ruoli e competenze delle strutture organizzative attraverso un dettagliato funzionigramma.

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=2672&category=2&subcategory=7

La puntuale allocazione delle competenze e delle connesse responsabilità ha poi consentito l'avvio di una nuova programmazione operativa per la legalità, con l'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno.

La prevenzione delle "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione (cfr in sottosezione Valore pubblico "Dal Programma di mandato al Piano Operativo sub Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione _ Programma 01.11 Altri servizi generali – Obiettivo strategico 01.11.1 Trasparenza e legalità – Azioni 01.11.01.01 "Massimo impulso all'implementazione del Piano della trasparenza volano di una governace partecipata" - Azione 01.11.01.02 "Potenziamento del piano anticorruzione in termini di valutazione dei rischi, misure, e monitoraggio)

Il piano 2022-2024 contempla un aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio corruzione, secondo le prescrizioni del PNA 2019 e relativo allegato 1, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato sul Piano 2021-2023 e dell'aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

L'aggiornamento del P.T.P.C.T. del Comune è stato redatto seguendo in particolare:

- Le indicazioni rilevate nel P.N.A. 2019 e nei relativi 3 Allegati:
 1. *Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*
 2. *La rotazione "ordinaria" del personale*
 3. *Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della*

corruzione e della trasparenza (RPCT)

- Le specifiche informazioni e modalità di compilazione previste dalla Piattaforma ANAC di Acquisizione dei P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. è dunque strutturato come sinteticamente descritto di seguito:

- A) INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE** – particolare attenzione al quadro normativo di riferimento
- B) PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.;**
- C) SISTEMA DI GOVERNANCE** – definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.;
- D) SISTEMA DI MONITORAGGIO** – progettazione ed implementazione del sistema di monitoraggio
- E) COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE** – in particolare con il Piano delle Performance e con il piano triennale della Trasparenza
- F) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- G) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- H) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- I) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**
- J) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**
- K) SEZIONE TRASPARENZA**

La Sezione del PIAO relativa alla Piano di prevenzione della corruzione e la sua integrazione con il Piano delle performance è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato con Decreto Sindacale n.1 del 15-02-2022, nella figura del Segretario Generale Dr.ssa Raffaella D'Egidio.

Nel rinnovato quadro politico conseguente allo svolgimento delle elezioni amministrative nell'ottobre u.s., e dopo l'arrivo di un nuovo segretario generale, si è comunque ritenuto di mantenere l'incarico di RPCT, in capo al Funzionario apicale dell'intera struttura, appunto il Segretario Generale il quale, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, ha i necessari poteri di interlocuzione con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa, oltre che adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione ed è dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo.

Si segnala che al Segretario sono state affidate ad interim le funzioni di dirigente del IV Settore- Affari generali e Servizi di comunità: non si ritiene che detto incarico provvisorio sia incompatibile con il Ruolo di RPCT in quanto le attività principali riconosciute più esposte al rischio della corruzione, ovvero gli appalti nel settore dei servizi sociali, fanno capo all'Unione dei Comuni delle Terre Enti Capofila di Ambito Distrettuale cui il comune ha trasferito per obbligo di legge la funzione sociale.

È inoltre in via di costituzione l'ufficio di supporto al RPCT per rafforzare l'azione di presidio della legalità.

2.3.2. Processo di redazione ed approvazione del PTPCT

Per l'aggiornamento del Piano per il triennio 2022/2024 si è proceduto a realizzare una revisione importante e sostanziale del documento.

Il lavoro è partito dall'esistente P.T.P.C.T. 2022-204 per arrivare ad una sua completa revisione

volta a:

- I. Rinnovare la valutazione del rischio in termini qualitativi sulla scorta delle evidenze del controllo successivo di regolarità amministrativa e dell'aggiornamento dell'analisi di contesto esterno ed interno;
- II. Realizzare un sistema che prova a superare e migliorare i punti di caduta del sistema di monitoraggio in essere, prendendo atto delle rilevate criticità.
La revisione proposta è stata esaminata ripetutamente in conferenza dei dirigenti e perfezionata dal R.P.C.T. nelle risultanze che si seguito si esporranno.

2.3.3. Sistema di governance – definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione nell'ambito del Comune di Roseto Degli Abruzzi sono:

- a) il **Sindaco** che ha l'onere di individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che come sopra esplicitato ha affidato detta Funzione al Segretario generale.
- b) il **Consiglio Comunale** che formula gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso il Documento unico di programmazione e che aggiorna i Regolamenti comunali al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- c) la **Giunta Comunale** che:
 - adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
 - aggiorna il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione, come accaduto nell'anno in corso;
 - emana gli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale;
- d) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che:
 - entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da eventuali proroghe legislative, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e dell'applicazione del Piano, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti di settore sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;
 - entro il 31 gennaio, redige l'aggiornamenti della sezione del PIAO relativa al Piano triennale della prevenzione della corruzione;
 - entro il 28 febbraio trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione la relazione/rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni/rendiconto presentate dai Dirigenti entro il 30 novembre, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
 - procede, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Referenti/Dirigenti, che di

- propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, di concerto con i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica nelle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel piano;
- propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62 del 2013, art. 54, comma 7, del D.Lgs n. 165/2001 art. 1, comma 2, della L. 190 del 2012).

e) i referenti/Dirigenti:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- il Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della

corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile della gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'OIV, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;

- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Il presente Piano individua nella figura del Dirigente di Area e negli incaricati di Posizioni Organizzative i referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza che provvederanno relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione ed all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Piano elenca nello specifico i referenti con i quali rapportarsi nei settori, che sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso.

Tali referenti possono essere modificati mediante comunicazione formale senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento: sulla scorta di questo dato sono stati espunti dal Piano i riferimenti ai nominativi e si è proceduto a correlare misure ed obblighi ai ruoli nell'Organizzazione.

Ciascun dirigente di Area è tenuto ad individuare, entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, il personale che collaborerà all'esercizio delle funzioni di cui sopra.

Allo stato i dirigenti e dipendenti collaboratori/ referenti sono:

Area//Unità Organizzativa Autonoma	Referente prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Polizia Municipale	Cava Tarcisio	Cava Tarcisio
Settore I	Arch. Ciarallo Fabio	Arch. Ciarallo Fabio
Settore II	Ing. Di Ventura Claudio	Ing. Di Ventura Claudio
Settore III	Dr.ssa Crisucci Antonietta	Dr.ssa Crisucci Antonietta
Settore IV	Dr.ssa Raffaella D'Egidio	Dr.ssa Raffaella D'Egidio
Avvocatura Civica	Avv. De Meis	Avv. De Meis

Sono di prossima nomina i Titolari di Posizione Organizzativa che supporteranno i dirigenti nell'azione di presidio della legalità e della Trasparenza.

f) l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;

- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, D.Ggs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).

Con Decreto Sindacale n. 7 del 20-05-2020 sono stati nominati componenti dell'O.I.V. del comune di Roseto Degli Abruzzi, costituito in forma collegiale, per il triennio 2020/2023 il Dr. D'Eugenio Nicola Presidente, l'ing. Michelucci Fania Valeria e il Dr. Cerè Maurizio Componenti. A seguito delle dimissioni del presidente si è provveduto ad attivare la procedura di sostituzione e con decreto sindacale n. 1 del 04.04.2022 è stato nominato il Prof. Ziruolo Andrea

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. A norma dell'art. 119 del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi L'Amministrazione individua nel Dirigente dell'Area competente in materia di Risorse Umane il responsabile dell'U.P.D.. L'ufficio :

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- Riferisce al Responsabile in merito all'attività sanzionatoria ed in merito all'attivazione dei procedimenti disciplinari che hanno comportato la segnalazione all'Autorità giudiziaria.

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- dichiarano, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

j) R.A.S.A. Con provvedimento del Sindaco n. 9 dell'11.07.2022 è stato individuato l'ing. Di Ventura Claudio, Dirigente del II Settore, dove è presente l'ufficio UFFICIO PROGETTAZIONE OPERE PUBBLICHE GARE E CONTRATTI, responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) cui compete l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Il Comune di Roseto Degli Abruzzi è iscritto con il codice AUSA n. 0000157850.

k) Gestore. Con decreto sindacale n. 10 del 11.07.2022 il gestore di cui al D.M. dell'Interno del 25/09/2015 è stato individuato nella persona del Dirigente del III settore Contabilità e Bilancio. Con il medesimo atto sono state disciplinate le procedure e le modalità con le quali il Gestore trasmette le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e

di finanziamento del terrorismo al RPCT. Il provvedimento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti- Anticorruzione, del sito istituzionale del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

I) D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) - Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il servizio di responsabile della protezione dei dati è stato affidato all'esterno con determinazione del Dirigente responsabile della Settore Affari Generali al Dr. Piermarini.

2.3.4. Responsabilità dei dirigenti

I dirigenti concorrono alla definizione delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie del Piano, nonché il dovere di collaborazione nel rispetto dei sopra richiamati obblighi di trasparenza, nonché quelli relativi agli obblighi della formazione, attraverso la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati necessari alla pubblicazione. Nello svolgimento di tale attività, i dirigenti assumono il ruolo di referenti del responsabile di prevenzione della corruzione.

Le sopra richiamate attività nonché il periodico aggiornamento delle azioni del Piano, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo, in coerenza alla legislazione in materia di prevenzione della corruzione e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla stessa legislazione anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento del Piano è necessario, sia nel caso di analisi di nuovi rischi non mappati in precedenza, sia a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati dal Piano, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente, sia infine a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Ogni Dirigente è referente del programma triennale per la trasparenza e integrità per le materie di competenza nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati e connessi alla materia stessa.

I Dirigenti riferiscono al responsabile della prevenzione della corruzione, con le scadenze previste dal presente Piano circa l'attuazione delle misure di prevenzione.

All'interno di ogni singolo Settore è responsabilità del dirigente preposto sono individuate figure a supporto dell'attività in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

2.3.5. Analisi del contesto esterno

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Roseto Degli Abruzzi determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione. Mediante la considerazione del contesto di riferimento, si effettua una prima valutazione "sintetica" del proprio profilo di rischio. Questo al fine di rendere più concreta ed operativa la valutazione dei rischi condotta in modo analitico con riferimento a specifici pericoli.

L'analisi del contesto esterno è stata effettuata sulla base dei documenti di programmazione dell'Ente (DUP), delle missioni strategiche e delle funzioni attribuite dalle diverse fonti normative.

Si richiama a tal proposito l'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che recita: "*Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei*

servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.”, nonché l'articolo 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall'articolo 19 del D.l. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 135/2012, che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

Alla luce delle disposizioni richiamate, e al fine di individuare il contesto esterno con riferimento ai soggetti che entrano in relazione con il Comune di Roseto Degli Abruzzi in ragione delle sue competenze e che, conseguentemente, possono influenzarne l'attività è utile, preliminarmente, individuare gli ambiti delle funzioni assegnate che possono essere sintetizzati anche con riferimento alle missioni del bilancio comunale come individuate dal D.Lgs. 118/2011:

Missioni	FUNZIONI	AREA
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione della comunicazione, partecipazione e relazioni esterne	Ufficio Staff del Sindaco
	Gestione segreteria e supporto organi Istituzionali	IV Settore
	Gestione programmazione e controllo interno	Segreteria Generale e III Settore
	Gestione risorse umane e organizzazione	III Settore
	Gestione programmazione e controllo economico-finanziario	III Settore
	Gestione funzione amministrativo-contabile	III Settore
	Gestione rapporti e controlli società Partecipate	III Settore
	Economato	III Settore

	Gestione patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	III Settore
	Gestione tributi locali	III Settore
	Gestione protocollo, archivio e albo pretorio	IV Settore
	Gestione servizi demografici	IV Settore
	Gestione supporto legale	Avvocatura civica
	Gestione servizi informativi	III Settore
Giustizia		
Ordine pubblico e sicurezza	Gestione servizi di prevenzione e controllo sicurezza stradale	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza sul territorio	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza attività edilizia, attività produttive	Corpo Polizia Municipale/ I Settore
Istruzione e diritto allo studio	Gestione servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico)	IV Settore
	Gestione servizi di supporto e di integrazione per le scuole dell'obbligo	IV Settore
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Gestione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e turistiche	IV Settore
	Gestione patrocini, concessione contributi associazioni culturali	IV Settore
	Gestione biblioteca e patrimonio artistico e Culturale	IV Settore
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi	IV Settore
	Gestione iniziative sportive e ricreative	IV Settore
	Gestione patrocini e concessione contributi associazioni sportive	IV Settore
Turismo	Gestione iniziative per il turismo	IV Settore
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	Gestione pianificazione territoriale	I Settore
	Demanio Marittimo	I Settore
	Gestione edilizia privata	I Settore
	Gestione procedure relative alloggi edilizia residenziale pubblica	IV Settore
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progettazione e gestione lavori pubblici	II Settore
	Gestione e manutenzione parchi e giardini Pubblici	II Settore
	Gestione servizio di igiene urbana	II Settore
Trasporti e diritto alla mobilità	Progettazione e gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, segnaletica stradale ed illuminazione Pubblica	II Settore
	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	II Settore / Corpo Polizia Municipale
Soccorso civile	Protezione civile	II Settore / Corpo Polizia Municipale
Diritti sociali, politiche sociali e	Gestione asili nido	IV Settore
	Gestione servizi per i minori	IV Settore
	Gestione piano di zona	IV Settore

famiglia	Gestione politiche giovanili	IV Settore
	Gestione erogazione contributi	IV Settore
	Gestione servizi cimiteriali	II Settore
	Gestione servizi per anziani	IV Settore
	Gestione servizi per diversamente abili	IV Settore
	Gestione servizi socioeducativi per l'infanzia ed i giovani	IV Settore
Sviluppo economico e competitività	Occupazione per commercio spazi ed aree pubbliche	I Settore
	Distribuzione gas	II Settore
	Gestione sportello unico attività produttive (commercio, artigianato, pubblici esercizi)	I Settore
Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Regolazione sviluppo mercati agricoli/ ittici/	I Settore

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi opera in un contesto territoriale sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2022 – 2024, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 24/01/2022 che qui si intende integralmente richiamato.

2.3.5.1. Punti critici del contesto Esterno

Il contesto esterno a livello regionale si connota, secondo le risultanze della RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (trasmessa alla Presidenza il 13 dicembre 2021) Anno 2020.

CRIMINALITÀ NIGERIANA: Queste organizzazioni, responsabili di variegata tipologie di reato e di episodi delittuosi particolarmente eclatanti, si sono nel tempo evolute in vere e proprie holding, caratterizzate da una multisettorialità degli affari derivante dalla flessibilità del modello organizzativo ed in grado di garantire una posizione competitiva nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, con la connessa contraffazione di documenti, nella tratta degli esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro irregolare, nonché nelle truffe telematiche.

ATTI INTIMIDATORI: La legge 3 luglio 2017, n. 105, recante "Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti", all'art. 6, ha previsto la costituzione, con apposito decreto del Ministro dell'Interno, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L'Osservatorio promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali.

Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a

loro più vicini. L'esame dei dati relativi all'anno 2020, in cui si sono verificati 624 atti intimidatori, consente di rilevare una diminuzione del 4,6% rispetto all'anno 2019, in cui si erano registrati 654 episodi. La regione Abruzzo, tuttavia in controtendenza ha registrato una crescita di questa tipologia di reati.

REGIONE	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Abruzzo	4	6	4	4	3	15	14	21

Il dossier "La tempesta perfetta 2022, la variante criminalità", diffuso da Libera – Associazione contro le mafie registra in Abruzzo un aumento del numero di interdittive antimafia e scarsa trasparenza nelle spese per fronteggiare l'emergenza Covid.

Un rapporto che evidenzia tutti i numeri del contagio criminale nei due anni di pandemia: il dossier, infatti, elabora e sintetizza i dati più importanti relativi ad alcuni reati spia (interdittive, segnalazioni sospette dell'Uif, reati di usura, di estorsione e riciclaggio denaro, delitti informatici e truffe e frodi informatiche) che emergono dalle varie fonti investigative e istituzionali negli ultimi due anni di emergenza Covid, dimostrando che le infiltrazioni mafiose e corruttive hanno trovato, in questa situazione, un fecondo terreno di facilitazione

A cominciare dalla notizia recente di quattro interdittive antimafia adottate nei confronti di aziende e società agricole da parte delle prefetture di Pescara e L'Aquila, per il rischio di condizionamento dovuto alle loro contiguità con soggetti risultati appartenenti direttamente o indirettamente alla criminalità organizzata.

Questi fatti confermano che L'Abruzzo è in zona arancione per quanto riguarda l'aumento di quei "reati spia". Come si legge nel dossier, nell'ultimo biennio in Abruzzo il numero delle interdittive antimafia emesse dalle prefetture nei confronti di aziende controllate o condizionate dalle organizzazioni criminali è aumentato del 71% (14 interdittive nel 2018/2019, 24 nel 2020/2021) collocandosi al nono posto tra le regioni italiane, a fronte di una media nazionale del + 33%.

Nel biennio pandemico sono aumentate anche le segnalazioni sospette con un incremento percentuale del 24% in linea con la media nazionale. 257 sono invece le nuove imprese abruzzesi della ristorazione diventate più vulnerabili a infiltrazioni criminali. Si registra invece una diminuzione nel biennio 2020/2021 rispetto al biennio precedente dei reati di usura (-22%), mentre sono aumentate del 34% le truffe e frodi informatiche, in linea con il dato nazionale.

Maglia nera alla nostra regione anche per quanto riguarda la trasparenza dei fondi delle spese fatte per la gestione dell'emergenza tramite bandi di gara delle pubbliche amministrazioni: dei 244 milioni messi a bando per tentare di arginare la crisi sanitaria scatenata dal Covid, solo il 15% delle risorse risultano effettivamente aggiudicate e complete di tutti i dati del caso.

Non si dispone al momento di report del comando di Polizia Locale, né di quello della locale stazione dei carabinieri.

2.3.5.2. Punti di forza del contesto Esterno

Informazioni interessanti sui punti di forza del territorio sono contenute nel Documento Unico di Programmazione, nella parte relativa all'analisi dell'economia insediata, che presenta un elemento di influenza rilevante dell'azione amministrativa, per la necessità di rispondere alle istanze di una componente autorevole della popolazione, molto incline ad una gestione spedita e operativa, che percepisce come appesantimento burocratico il quadro normativo in cui l'ente opera.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete dell'Associazionismo che conta sul territorio un numero considerevole e molto attivo di enti ed associazioni operanti nei più svariati ambiti in un'ottica di sussidiarietà e solidarietà molto proficua per la Città.

Sicuramente rappresenteranno un punto di forza nella lettura dei reali bisogni sociali e nel controllo sociale i comitati di quartiere e le varie consulte da poco costituite.

Alla luce delle funzioni sopra elencate e del contesto socioeconomico in cui opera il Comune di Roseto Degli Abruzzi, i soggetti che interagiscono con il Comune sono:

Settore I

1. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi...)	2. ASL
3. Ispettorato del lavoro	4. Agenzia del Demanio
5. Agenzia delle entrate	6. Ordini professionali
7. Professionisti	8. ANAC
9. Cittadini	10. Ditte attive nel settore delle costruzioni
11. Operatori economici del settore commerciale	12. Balneatori
13. Ditte fornitrici di beni e servizi	14. Operatori economici in genere
15. Imprese esecutrici di lavori pubblici	16. Autorità giudiziaria
17. Polizia Giudiziaria	18. Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente

Settore II:

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. ASL
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi...)	4. Ispettorato del lavoro
5. Ordini professionali	6. Concessionari di lavori e servizi pubblici
7. Professionisti	8. ANAC
9. Società partecipate e controllate	10. Società Organismi di Attestazione e certificazione
11. Centrale Unica di committenza	12. Ditte fornitrici di beni e servizi
13. Cittadini	14. Imprese esecutrici di lavori pubblici
15. Operatori economici	16. Agenzia Regionale per la Tutela dell'Ambiente
17. Gestori di impianti per i rifiuti	18.

Settore III

1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. Contribuenti
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Concessionari/affidatari di servizi
5. Tesoriere Comunale	6. C.A.F.
7. Lavoratori di Pubblica Utilità	8. Società esterne specializzate nei tributi
9. Associazioni	10. Associazioni di categoria
11. Cittadini/associazioni	12. Commissioni Tributarie
13. Amministratori	14. Professionisti (avvocati, commercialisti)

		etc.)	
15.	Candidati a Concorsi Pubblici	16.	Istituti Finanziari
17.	Istituti Assicurativi	18.	Organizzazioni Sindacali
1.	Centro per l'impiego	2.	Inps
3.	Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti all'attività pubblica degli Enti Locali	4.	Enti nazionali di Previdenza e assistenza
5.	Personale ex dipendente	6.	Agenzia delle Entrate
7.	Software house	8.	Società controllate e partecipate
9.	AGID - IPA	10.	

Settore IV:

1.	Organi Amministrativi	2.	Tribunale
3.	Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4.	Unione dei Comuni delle Terre del Sole
5.	Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi...)	6.	Società partecipate e controllate
7.	Istituzioni scolastiche	8.	ATER
9.	Cittadini	10.	ASL
11.	Ditte fornitrici di beni e servizi	12.	Professionisti
13.	Concessionari/affidatari di servizi	14.	Associazioni
15.	Operatori economici	16.	ANAC
17.	Prefettura	18.	Società Organismi di Attestazione e certificazione
19.	Siae	20.	Lavoratori socialmente Utili
21.	Centro per l'impiego	22.	Lavoratori di Pubblica Utilità
23.	Broker	24.	Assicurazioni

Corpo Polizia Locale:

1.	Procura della Repubblica	2.	Pubblico registro automobilistico
3.	Questura	4.	ATER – agenzia territoriale edilizia residenziale pubblica
5.	Prefettura	6.	Agenzia delle entrate
7.	Regione	8.	ARTA- agenzia regionale tutela dell'ambiente
9.	Provincia	10.	INAIL
11.	Altri Comuni	12.	Azienda sanitaria locale
13.	Altri Corpi di polizia municipale	14.	Ispettorato del lavoro
15.	Forze dell'ordine (Polizia di Stato – Carabinieri – Guardia di Finanza, etc.)	16.	Aziende fornitrici di beni e servizi
17.	Dipartimento Trasporti Terrestri- MCTC	18.	Persone fisiche e giuridiche

Avvocatura civica:

1.	Tribunali di ogni ordine e grado
----	----------------------------------

2. Avvocati

3. Consulenti (C.T.U., C.T.P.)

2.3.6. Contesto interno

2.3.6.1. Premessa

Il P.T.C.P. del Comune di Roseto Degli Abruzzi è stato aggiornato partendo dall'esame del contesto esterno e interno e con l'analisi accurata dei processi afferenti ai procedimenti amministrativi di competenza di ciascuna unità organizzativa, per giungere all'individuazione dei più significativi, in termini di probabilità e di impatto per l'ente, rischi di corruzione e delle misure di prevenzione più idonee a contrastarne il verificarsi e a eliminarli.

Le aree maggiormente esposte individuate dal Piano hanno riguardato non solo le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, ma anche le procedure di affidamento degli incarichi, le procedure di controllo e sanzionatorie.

Terminata la fase di analisi delle attività sono stati individuati i comportamenti a rischio corruzione tenendo conto delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

A titolo esemplificativo

- i.** Carenze/ingerenze da parte degli organi di indirizzo;
- ii.** Carenze gestionali dovute a scarsa progettualità, mancata pianificazione;
- iii.** Carenze operative dovute a mancanza di competenze o inadeguatezza dell'organico;
- iv.** Controparti/relazioni che possono interferire con le scelte;
- v.** Carenze Organizzative dovute a poca chiarezza nell'assegnazione di compiti e responsabilità;
- vi.** Carenza di controlli;
- vii.** Informazioni rese note solo ad alcuni soggetti;
- viii.** Interessi;
- ix.** Opacità dovuta a carenza di motivazione adeguata;
- x.** Regole poco chiare;
- xi.** Rilevanza economica;
- xii.** Monopolio nel senso che il processo coinvolge sempre gli stessi soggetti interni ed esterni;
- xiii.** Carenza di trasparenza

2.3.6.2. Struttura organizzativa

Il DUP 2022-2024 e la documentazione statistica sulla base del quale è stato elaborato il presente piano, illustrano le caratteristiche principali (demografiche, sociali e organizzative) del personale di ruolo dipendente del Comune di Roseto Degli Abruzzi proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Roseto degli abruizzi

Ogni Settore ha a capo un Dirigente che assicura l'integrazione e il coordinamento con l'obiettivo di garantire il buon andamento dell'attività amministrativa e gestionale della struttura ad esso affidata.

Il coordinamento delle aree, la pianificazione strategica e il controllo sono affidati al Segretario Generale.

La funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del Comune, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, è affidata al Segretario Generale.

A seguito della riorganizzazione della macrostruttura comunale, i Dirigenti dell'Ente risultano essere:

AREA	DIRIGENTE
Settore I – Governo del Territorio e Sviluppo economico	Arch., Fabio Ciarallo
Settore II- Servizi Tecnici	Ing. Claudio Di Ventura
Settore III – Servizi Finanziari	Dott.ssa Antonietta Crisucci
Settore IV – Servizi generali e di Comunità	Dott.ssa Raffaella D'Egidio ad interim

Nell'ente al momento non sono presenti posizioni organizzative e/o alta professionalità di prossima istituzione per disarticolare i processi decisionali e accentuare una responsabilità diffusa

Le risorse umane disponibili: Il personale dipendente con il dettaglio dell'inquadramento professionale è riportato nell'allegato ANAGRAFICA.xls

2.3.6.3. Gestione pubblici servizi

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Roseto Degli Abruzzi passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi, affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal Comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Refezione scolastica	Gestione Esternalizzata a Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	"Nenè Services Soc. Coop Sociale di tipo B"	2023	SI
Trasporto scolastico	Gestione Esternalizzata a società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	. FRATARCANGELI COCCO DI COCCO FRATARCANGELI V. & C. SAS	2023	SI
Impianti sportivi	Gestione diretta in economia			SI
Rifiuti	Gestione Esternalizzata - Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	– DIODORO ECOLOGIA srl	2025	SI,
Servizio idrico integrato	Affidamento in house providing	RUZZO RETI spa	2023	SI
Verde pubblico	Gestione diretta			SI
Asili nido	Gestione esternalizzata	La gestione esternalizzata sarà affidata dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole essendo la funzione trasferita alla stessa		Gestore da individuare
Servizi a favore della disabilità, anziani, soggetti a rischio	Gestione associata con i Comuni di Mosciano S.A., Bellante, Roseto degli	Unione dei Comuni delle Terre del Sole		SI

esclusione sociale	Abruzzi, Notaresco e Morro d'Oro ai sensi del vigente Piano Sociale Regionale			
Servizi cimiteriali	In corso di esternalizzazione			
Pubblica illuminazione	Affidamento in concessione	Menowatt	2033	SI
Gestione biblioteche, musei e pinacoteche	Gestione diretta in economica			SI
Sale polivalenti	Gestione diretta in economia			SI

Il grado di complessità organizzativo e gestionale dell'ente è dato anche dalla presenza di alcuni organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali. L'esercizio del controllo analogo compete al III Settore che, ai sensi del Regolamento di disciplina dei controlli interni, funziona anche da raccordo con i Settori comunali competenti per la materia per quel che concerne il controllo dell'attività oggetto del servizio pubblico affidato, monitorato dal settore competente per gli aspetti tecnici. Ulteriori misure sono state pensate anche in relazione alle attività in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione cui tali enti sono tenuti anche a seguito delle linee guida emanate da ANAC.

Di seguito le partecipazioni detenute dal Comune di Roseto Degli Abruzzi, con riferimento alle società, alla luce del piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute dal Comune di Roseto Degli Abruzzi (c. 611 e ss., della L. 190/2014) e della revisione straordinaria ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. n. 175 del 19.8.2016 e ss.mm.ii.

Con la deliberazione di Consiglio n. 82 del 30.12.2021, ultima in ordine cronologico è stato assicurato l'adempimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate ai sensi dell'art. 20 c. 1, 2, e 4 del D. Lgs. N. 175/2016

Alla luce dei principi enunciati, l'elenco degli **enti componenti il "Gruppo Amministrazione Pubblica** è il seguente:

Denominazione	Cod. Fiscale/P.IVA	Categoria	Tipologia di partecipazione	Società in house	Società affidataria diretta di servizio pubblico	% partecipazione
RUZZO RETI SPA	01522960671	Società per azioni	INDIRETTA	SI in house providing	SI	4,5455 %
GAL TERREVERDI TERAMANE	01975110675	CONSORTILE cooperativa A.R.L.	DIRETTA	NO	NO	2 %
FLAG COSTA BLU SCARL	01968310670	Società consortile A.R.L.	DIRETTA	NO	NO	5 %

ENTE DI GOVERNO D'AMBITO TERAMANO – ATO TERAMANO N.5 in liquidazione – assorbita dall'ERSI ABRUZZO	92024010677	Ente d'ambito	DIRETTA	NO	SI	4 %
ASMEL Consortile Soc. Cons. ARL	12236141003	SCARL	DIRETTA	SI	SI	2,667%

2.3.7. Analisi del rischio corruttivo

Ai sensi dell'allegato 1 al P.N.A. 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", le "Aree di rischio" sono intese come raggruppamenti omogenee di processi amministrativi a più elevato rischio di corruzione.

Il P.N.A. 2013 e l'aggiornamento 2015 avevano fornito una serie di indicazioni sull'individuazione delle aree di rischio ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che l'allegato metodologico predetto ha integrato e aggiornato, alla luce dei principali standard internazionali di risk management, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei P.N.A. e delle osservazioni pervenute. L'allegato 1 al P.N.A. 2019 oggi è il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. Ogni Amministrazione deve provvedere ad integrare le aree di rischio individuate espressamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, valutando quali altre attività di propria competenza possono essere interessate dai fenomeni di corruzione magari non riconducibili alle aree di rischio tipizzate.

Tenendo a mente la definizione di processo.....

PROCESSO è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)

.....ogni processo è stato revisionato valutando l'effettiva corrispondenza con la definizione. In alcuni casi sono state apportate modifiche ai processi esistenti, a beneficio di chiarezza in ottica migliorativa del flusso operativo e dell'ottemperanza normativa; in altri casi si è proceduto con un'eliminazione di quelli non più in essere, aggiungendo nuovi processi emersi e rilevati in conseguenza della generale revisione.

L'obiettivo è stato quello di esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare:

- le aree esposte a rischi corruttivo
- evidenziare duplicazioni, ridondanze ed inefficienze per poter migliorare l'attività dell'ente in termini di efficacia produttività e qualità dei servizi erogati.

Tale analisi vuole essere solo l'inizio di un miglioramento continuo, basato su una revisione sistematica dei processi che deve partire da ciascun responsabile degli stessi.

A tale scopo, tra le misure generali di formazione, si prevede proprio di puntare alla massima diffusione e condivisione del P.T.P.C.T. per richiede a tutti una partecipazione attiva alla revisione dei processi in ottica migliorativa ogni volta se ne ravvisi la necessità e/o convenienza.

I processi sono riportati nel file Allegato A: ANALISI DEI PROCESSI

Il file è strutturato in 2 Aree:

La prima Area identifica e descrive il processo:

- AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC in cui si collocano i vari processi;
- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale;
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo;
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo;
- RESPONSABILE PROCESSO: Identifica il soggetto responsabile unico della corretta esecuzione del processo descritto. La seconda Area definisce le attività:
- FASE: riporta la suddivisione logica del processo dall'avvio alla decisione finale
- RESPONSABILE ATTIVITÀ: esecutore responsabile della specifica attività
- DESCRIZIONE ATTIVITÀ: sintetica definizione dell'attività
- CRITICITA_EVENTO_RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio della specifica attività/ processo

2.3.7.1. Valutazione del rischio: Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi ha individuato per ogni attività di processo o per processo a seconda delle situazioni, uno o più fattori abilitanti degli eventi corruttivi: i fattori abilitanti del rischio sono indicati nel file ANALISI DEI PROCESSI (Allegato A).

L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Dall'analisi di dettaglio della rischiosità realizzata per attività e processo si è passati ad un'analisi di sintesi del Livello di rischio del processo dettagliata e riportata nell'allegato VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO (Allegato B)

Il P.N.A 2019 in considerazione della natura dell'oggetto di valutazione (rischio corruzione) ha suggerito di adottare un approccio di tipo qualitativo alla valutazione del rischio, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Riferimenti normativi

Si è proceduto quindi a rielaborare il sistema di stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio secondo l'indicazione del P.N.A. 2019, sulla base della metodologia suggerita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) nel quaderno del 20 novembre 2019, elaborata proprio sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019. La metodologia di valutazione del rischio proposta da Anci si basa, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo, per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

L'Ente nel presente piano ha adottato un sistema di ponderazione del rischio di tipo qualitativo, applicando una logica di valutazione basata su media pesata ritenuta più idonea e veritiera rispetto alla reale rappresentazione del rischio. Nel sistema di ponderazione del rischio proposto la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento:

1. La metodologia prescelta prevede la misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (identificati nelle tabelle che seguono), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso.

2. La sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente, media pesata calcolata con l'attribuzione dei pesi così come definiti nella tabella che segue:

PESO		
Probabilità		Impatto
Alta	390	Alto
Media	200	Medio
Bassa	5	Basso

3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo/azione, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascuna azione di processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo/azione, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

INDICATORE DI PROBABILITÀ. Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo/azione e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
4	Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
		Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
5	Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
		Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
6	Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
		Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
		Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
7	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
		Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo
8	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
		Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
9	Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
		Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

INDICATORE D'IMPATTO

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziana, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

La valutazione del rischio è stata registrata nell'ambito dell'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO nelle colonne appositamente dedicate allo scopo.

Il file è diviso in 3 Aree

La prima Area identifica e descrive il processo:

AREA DI RISCHIO: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo

PROCESSO: descrizione sintetica del processo

CRITICITÀ'_EVENTO_RISCHIOSO: esprime le potenziali fonti ed elementi di rischio dello specifico processo

La seconda Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di probabilità:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **PROBABILITÀ PESATA**

riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

La terza Area riporta la valutazione del rischio per ciascun indicatore di impatto:

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **IMPATTO PESATO**

riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

L'ultima colonna **LIVELLO DI RISCHIO** riporta la Formula per il calcolo del **LIVELLO DI RISCHIO** determinato dalla combinazione dei valori di colonna **PROBABILITÀ PESATA** ed **IMPATTO PESATO**

2.3.7.2. Trattamento del rischio: previsione delle misure generali e monitoraggio

Le misure Generali, secondo quanto stabilito dalle linee guida ANAC, sono quelle che devono essere progettate ed implementate per incidere sul sistema complessivo della prevenzione e della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Le misure generali, previste nel presente piano, quindi, sono state strutturate in relazione alla funzionalità che loro attribuisce la struttura del "Piano anticorruzione Tipo" calato all'interno del portale messo a disposizione dall' ANAC per l'inserimento dei PTPCT: questo, peraltro, semplifica gli adempimenti in materia di rendicontazione.

Sono state trattate le seguenti tipologie di misure generali:

A. CODICE DI COMPORTAMENTO

B.1 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

B.2 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

C. INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

D. WHISTLEBLOWING

E. FORMAZIONE

F. TRASPARENZA

G. DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE

H. COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

I. PATTI DI INTEGRITÀ

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti MISURE:

A. codice di comportamento

Il comune di Roseto, in ossequio all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, ha approvato il nuovo Codice di comportamento dell'Ente con deliberazione della G.C. n. 352 del 28.12.2020. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente". Sotto sezione di primo livello altri contenuti Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati. Il Codice non si applica soltanto ai dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Nel Codice si rinviengono molteplici disposizioni precipuamente finalizzate ad evitare la divulgazione di informazioni riservate ed a tutelare, in questo modo, la riservatezza dei soggetti coinvolti, richiamando tutti i dipendenti a stringenti obblighi di riservatezza. Inoltre, il Codice richiama tutti i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C., affidando ai dirigenti il compito di verificarne l'attuazione da parte dei propri dipendenti ed

a questi ultimi il compito di segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di rischio non rilevate nel piano ed eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. Il Codice codifica, altresì, le norme di comportamento per il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di tutti all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ed, in particolare, l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

Come espressamente prevede l'articolo 4 del nuovo Codice esso è un allegato al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), costituendone uno strumento integrativo, nel senso che la strategia di prevenzione della corruzione è definita sia con le misure di tipo oggettivo individuate con il PTPCT, le quali, agendo sull'organizzazione e sulle attività dell'amministrazione, sono finalizzate a neutralizzare o ridurre i rischi nello svolgimento dei processi delle aree a maggior rischio; e sia con i doveri di comportamento declinati nel codice, costituenti misure di tipo soggettivo, che ricadono sul singolo dipendente o altro destinatario del codice nello svolgimento delle attività di sua competenza.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione sono quindi stati selezionati i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Andranno monitorati con attenzione i fenomeni di cattiva amministrazione per una rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio, e per valutare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento, nel senso di valutare se le principali misure oggettive siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti. Il 21 maggio 2018 è stato sottoscritto il Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) relativo al personale del comparto funzioni locali che all'art. ha previsto che il codice disciplinare deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, secondo le previsioni dell'art. 55 D.Lgs. 165/2001, entro 15 giorni dalla data di stipulazione del CCNL. In proposito, sul sito istituzionale del Comune di Roseto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri Contenuti" sotto sezione di secondo livello Prevenzione della corruzione sono stati pubblicati il "Codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale" e il "Codice disciplinare personale Dirigente".

B.1 rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge. Essa, peraltro, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti delle dimensioni del Comune di Roseto, in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Innanzitutto, i limiti alla spesa di personale che per anni hanno reso impossibile sostituire figure cessate o sospese dal servizio, o aumentare le risorse umane professionalmente qualificate, inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività. Per contrastare tali problematiche è necessario dotare tutti gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento

degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; a tale scopo sono state previste diverse Misure specifiche per i processi maggiormente complessi ed a più elevato rischio corruttivo, che prevedono proprio la predisposizione di nuove e specifiche Regolamentazione, Check List, Protocolli operativi, volti a guidare il corretto svolgimento delle attività. Altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze. In un tale contesto, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi. La rotazione dovrà riguardare, alternativamente, Dirigenti e/o Posizioni Organizzative e Funzionari e potrà aver luogo in relazione alla scadenza degli incarichi stessi.

B.2 rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater) del D.Lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale. Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportando, cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, l'assegnazione di altro incarico. In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare ai fini della decisione di far scattare la misura della rotazione straordinaria, fino a chiarimenti da parte del legislatore, si considerano potenzialmente rientranti tra le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, quelli richiamati dal D.Lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione». Il provvedimento di spostamento deve essere tempestivo, con indicazione dei tempi e relativa motivazione, previa informativa sindacale. L'U.P.D. comunica al Segretario Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

C. Incoferibilità - incompatibilità - incarichi extra-istituzionali

Il monitoraggio dei rapporti con i soggetti esterni, prevede d'inserire apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle attività a rischio corruzione individuate dal presente Piano; è necessario, pertanto, dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: "dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone" Inoltre, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, i responsabili dei procedimenti ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio dirigente che ne darà comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roseto degli Abruzzi regola tutte

le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti ed i relativi obblighi di comunicazione e di astensione (art. 9). In allegato al codice è stata predisposta la modulistica per le divute attestazione di assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse

Il dipendente deve, dunque, astenersi e segnalare per iscritto la propria posizione al dirigente del suo ufficio, cui spetta la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse e che deve prendere gli opportuni provvedimenti, anche sostituendo l'interessato.

Occorre, infine, ricordare, gli specifici obblighi di comunicazione che gravano sul personale dirigenziale, secondo quanto previsto dalle disposizioni dal DPR n.62 del 2013 in conformità alla delibera dell'ANAC n. 586 del 26/06/2019 e loro successive modificazioni, espressamente recepite dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roseto (articolo 21) .

Sul sito Internet del Comune di Roseto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sono state pubblicate le informazioni previste dall'art. 14 del d.lgs. 33/2013 relativo agli "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali " .

Il Comune è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico. Le condizioni ostative sono quelle previste dal D.Lgs. n.39 del 2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Il modulo per rendere le predette dichiarazioni è allegato al codice di comportamento integrativo. Le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità devono essere presentate all'atto del conferimento degli incarichi da parte del Sindaco e rinnovate annualmente. E' compito del servizio personale acquisirle e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013;

Le suddette dichiarazioni devono essere Trasmesse al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

Allo stato, conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n.39 del 2013, tutti i dirigenti del Comune di Roseto ed il Segretario Generale hanno rilasciato apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconfiribilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione è stata pubblicata nel sito Internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – Personale – Dirigenti".

Il RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile. Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all'art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità. Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione

degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione

D. Whistleblowing

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che **segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad adottare le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante reati o irregolarità a carico di dipendenti pubblici e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata.

Poiché non ancora esistente andrà attivato un sistema di inoltro e gestione delle segnalazioni di whistleblowing.

Nel mentre verrà data adeguata informazione circa la possibilità di segnalazione di illeciti di interesse generale anche tramite il servizio il servizio dedicato dell'ANAC al link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> aggiornando il vecchio riferimento presente sul sito.

Verrà predisposto, a cura del responsabile per la Prevenzione della Corruzione, apposito modulo e pubblicato sul sito internet del Comune e definite le linee procedurali per la segnalazione degli illeciti attraverso l'attivazione di una piattaforma informatica integrata web-based, che, in linea con le disposizione della Legge 190/2012, come modificata ed integrata dalla L.179/2017, permetta di gestire le comunicazioni/segnalazioni pervenute con garanzia di anonimato per i dipendenti segnalanti e la massima sicurezza informatica; tale piattaforma dovrà consentire, al contempo, di interloquire con il dipendente e di rendicontare lo stato di avanzamento dell'istruttoria, se avviata, nel rispetto di quanto indicato dalle Linee guida ANAC in materia.

Le comunicazioni/segnalazioni possono essere inviate al R.P.C.T. attraverso l'apposita piattaforma. L'accesso al nuovo Sistema di whistleblowing è consentito mediante il seguente indirizzo: <https://anticorruzione.comune.Roseto.te.it/> Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

E. Formazione

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposta imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. Il piano triennale di prevenzione della corruzione nella sua fase applicativa sarà legato a filo doppio ad un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a

rischio. I dipendenti cui è rivolto il Piano formativo sono suddivisi in due categorie, in relazione ai due livelli di formazione:

- dipendenti interessati alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione. Ai fini dell'individuazione del personale coinvolto vengono rilevate le attività ed i procedimenti a rischio corruzione. La formazione verrà indirizzata prevalentemente ai Dirigenti, alle Posizioni Organizzative ed ai dipendenti individuati quali Responsabili di procedimento nelle aree a maggior rischio corruzione. I dipendenti, alla fine della formazione, attesteranno di essere a conoscenza del presente piano di prevenzione della corruzione e provvederanno alla sua esecuzione.

F. Trasparenza

Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto n.33/2013. In attuazione di quanto sopra si rimanda al paragrafo.

G. Divieti Post-employment – pantouflage

In tema di divieto riguardante l'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro per i dipendenti del comune di Roseto Degli Abruzzi si formulano le seguenti direttive che potranno essere successivamente puntualizzate e/o implementate:

- Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Roseto Degli Abruzzi che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Roseto Degli Abruzzi.
- Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: “ Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex 51 dipendenti o incaricati del Comune di Roseto – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”.
- Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.
- Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.
- Alla cessazione del rapporto ciascun Dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la

disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.

- Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Avvocatura civica affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.
- Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti misure:

H. Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

In occasione dell'attribuzione di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina di commissioni per affidamento di appalti o di concorso e di assegnazione agli uffici con deleghe gestionali, bisognerà acquisire l'autocertificazione dell'interessato in merito ai Precedenti penali: nel corso del semestre andrà verificato almeno il 20% delle autocertificazioni acquisite.

Qualora la nomina di commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, dovranno essere espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali)

I. Patti di integrità

I patti di integrità sono uno strumento per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici, in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà e correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 363 del 24 Ottobre 2019 è stato approvato lo schema di "Patto di Integrità" da sottoscrivere obbligatoriamente da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché da parte dei destinatari di affidamenti diretti.

<http://www.halleyweb.com/c067037/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/GT0RJe9UEVT0-F>

In corso d'anno verrà disposto un aggiornamento del provvedimento.

Descrizione generale Allegato C contenente le MISURE GENERALI

Le misure generali previste dall'ente sono riportate nell'allegato C MISURE GENERALI E SCHEDA DI MONITORAGGIO. Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del sistema risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 2 Aree:

La prima Area che definisce le misure generali previste riporta le seguenti colonne:

- MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
- TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure generali
- RESPONSABILE ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura

- AREA UFFICIO RESPONSABILE: indica l'area o le aree cui riferire la misura
- INDICATORE ATTUAZIONE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;
- TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza; La seconda Area che rileva il monitoraggio riporta le seguenti colonne:
 - STATO ATTUAZIONE: uno dei seguenti valori ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA;
 - MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE
 - MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE
 - MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO
- ESITO DEL CONTROLLO: viene valorizzata riportando in maniera descrittiva quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace. Lo stato di attuazione delle misure generali viene monitorato ed aggiornato a cura del RPCT che verificherà per ciascun MISURA e relativo INDICATORE il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio; Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli, ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione alla corruzione eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare, i dipendenti designati dai Dirigenti ai sensi del precedente paragrafo 2.3.3. provvedono semestralmente, entro il 31 luglio ed il 10 gennaio di ogni anno, a relazionare al Dirigente di competenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Per l'anno in corso il primo monitoraggio è fissato al 30 settembre.

L'inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi consultabili nel sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti distinti per tipologia di processo;
- verifica omogeneità delle cause del ritardo;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;

I Dirigenti, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata. Essi adottano le azioni necessarie per eliminarle o propongono al

Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nel caso riscontri anomalie, ritardi o altre irregolarità nei processi e nei procedimenti anche a seguito delle, intima al dirigente di procedere alla rimozione del vizio ripristinando la legalità ed assegna ad esso un termine per adempiere. L'infruttuoso scadere del termine, determina l'intervento sostitutivo del Segretario generale. Si applica, in caso di ritardo nella conclusione del procedimento amministrativo, l'art. 2 commi 9 e 9-ter della Legge n. 241/90. I dirigenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Azioni da intraprendere	Il costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali avviene all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti. Semestralmente, ad esito del monitoraggio di cui sopra, i dirigenti comunicano al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali non sia stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dal regolamento. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web del Comune. Saranno predisposti appositi schemi per la rilevazione dell'applicazione della misura. Quanto agli obblighi di pubblicazione si rimanda al P.T.T.I.
Indicatori di risultato	Avvenuta pubblicazione del monitoraggio nel sito dell'ente
Soggetti Responsabili	Tutti i Dirigenti
Note	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

2.3.7.3. Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche e monitoraggio

La valutazione del Livello di rischio risultante dall'Allegato B VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO rileva come spiegato nei paragrafi che precedono i seguenti livelli di rischio:

LIVELLO MINIMO
LIVELLO BASSO
LIVELLO MEDIO
LIVELLO CRITICO
LIVELLO ALTO

La previsione delle misure specifiche volte a prevenire mitigare o eliminare il rischio corruttivo è stata definita per i tre livelli più alti di rischio e per processo. Il dettaglio di tutte le misure specifiche previste è stato riportato nell' Allegato D MISURE SPECIFICHE E SCHEDA MONITORAGGIO. Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC per l'inserimento del PTPCT e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del portale risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 4 Aree

Area che definisce i processi con le seguenti colonne:

- AREA DI RISCHIO ANAC: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo

- **PROCESSO**: descrizione sintetica del processo
- **LIVELLO DI RISCHIO**: indica il valore di rischio attribuito al processo in fase di valutazione
- **UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO**: attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

Area che definisce le misure: riguarda l'attuazione delle misure specifiche da parte dei responsabili di Area in autocontrollo e dichiarazione;

- **RESPONSABILE_ATTUAZIONE**: indica il responsabile dell'attuazione della misura
- **TIPOLOGIA MISURA (ANAC)**: riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure specifiche
- **MISURA**: è la descrizione della misura specifica prevista
- **INDICATORE**: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
- **TEMPO ATTUAZIONE**: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
- **MODALITA' DEL MONITORAGGIO**: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;
- **TEMPI DEL MONITORAGGIO**: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza; Area che rileva

Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli. Ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano

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.

2.3.7.4. Trasparenza

Il Comune di Roseto ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016". Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

2.3.7.4.1. 11.1 Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- I. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- II. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2.3.7.4.2. 11.2 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono: Programmazione di medio periodo Documenti di programmazione triennale

- DUP - Documento Unico di Programmazione- Nota di aggiornamento (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale(art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 98/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Piano urbanistico generale (PRG o altro) Programmazione operativa annuale Documenti di programmazione annuale
- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Piano della Performance (art. 108 TUEL)

- Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016),
- Piano della formazione;
- Piano della Qualità

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG / Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa: Monitoraggio ed aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione, in funzione delle normative vigenti, loro integrazioni e aggiornamenti, assicurando la piena operatività della sezione.

2.3.7.4.3. Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

2.3.7.4.4. Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da

pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell' ALL E TRASPARENZA, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. quindici (15) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Referenti.

2.3.7.4.5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono i dirigenti o loro delegati.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". I referenti gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Referenti; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 2 del 23/01/2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.7.4.6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

2.3.7.4.7. Accesso civico generalizzato (FOIA)

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d'informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per 65 la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'istanza può essere presentata all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni L'Amministrazione è tenuta a dare

riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici per esprimersi. In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni. In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 60 giorni o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione del Responsabile della trasparenza a seguito di riesame). Con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 22/03/2017 è stato approvato il Regolamento in materia di Accesso civico e Accesso generalizzato con allegati i moduli per l'esercizio del diritto, debitamente pubblicati nel sito web del Comune di Roseto nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente. E' stato, altresì, istituito il registro degli accessi, nel quale devono essere riportate tutte le istanze pervenute e anch'esso pubblicato nel sito web del Comune di Roseto nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente. Occorre rendere effettiva quest'ultima misura di trasparenza e all'uopo verrà adottata una circolare per implementare il registro unico dell'accesso da pubblicare trimestralmente.

Rappresentazione dei diagrammi di flusso previsti per:

- ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013
- ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

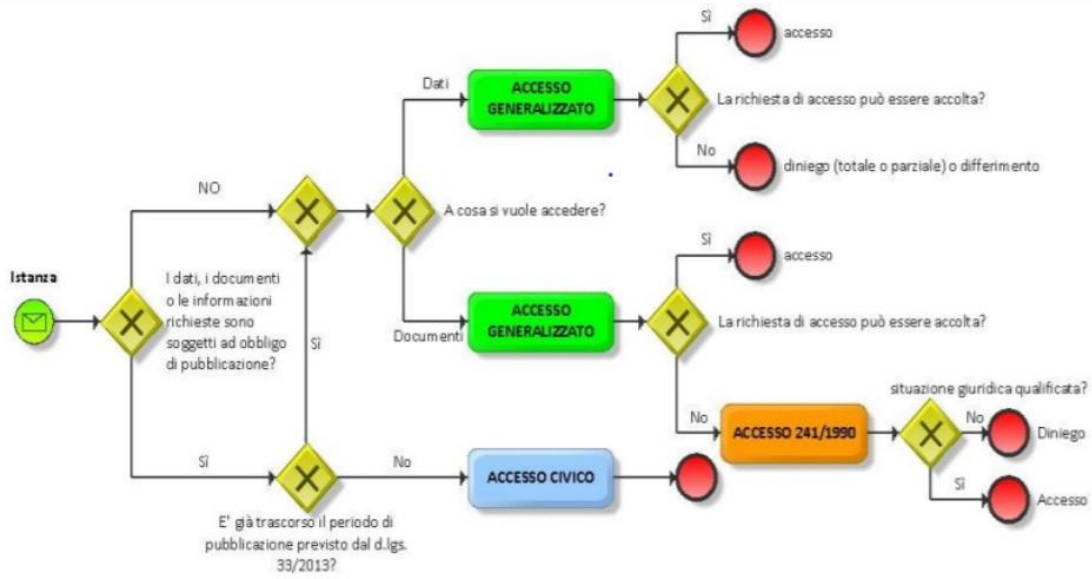
Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nei commi da 3 a 11 del D. Lgs. 33/2013, è, sulla carta, molto lineare e fortemente vincolato. Le principali fasi del procedimento (rappresentate nella figura) sono le seguenti:

- ricezione dell'istanza
 - verifica dei casi di esclusione
 - identificazione dei contro interessati
 - invio comunicazione ai contro-interessati
 - valutazione dell' eventuale opposizione dei contro-interessati
 - valutazione finale
- Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nell'art. 5 (commi 3 – 11) del d.lgs. 33/2013, non è di facile rappresentazione. Mentre l'accesso civico dipende dall'obbligo di pubblicazione e prevede l'interazione tra due soggetti (il cittadino e l'amministrazione), l'accesso generalizzato prevede l'interazione tra 6 soggetti:
- Il cittadino richiedente
 - I controinteressati
 - la pubblica amministrazione
 - Il Garante della Privacy
 - Il Difensore Civico
 - Il TAR
- L'istanza di accesso può essere presentata mediante i seguenti canali:

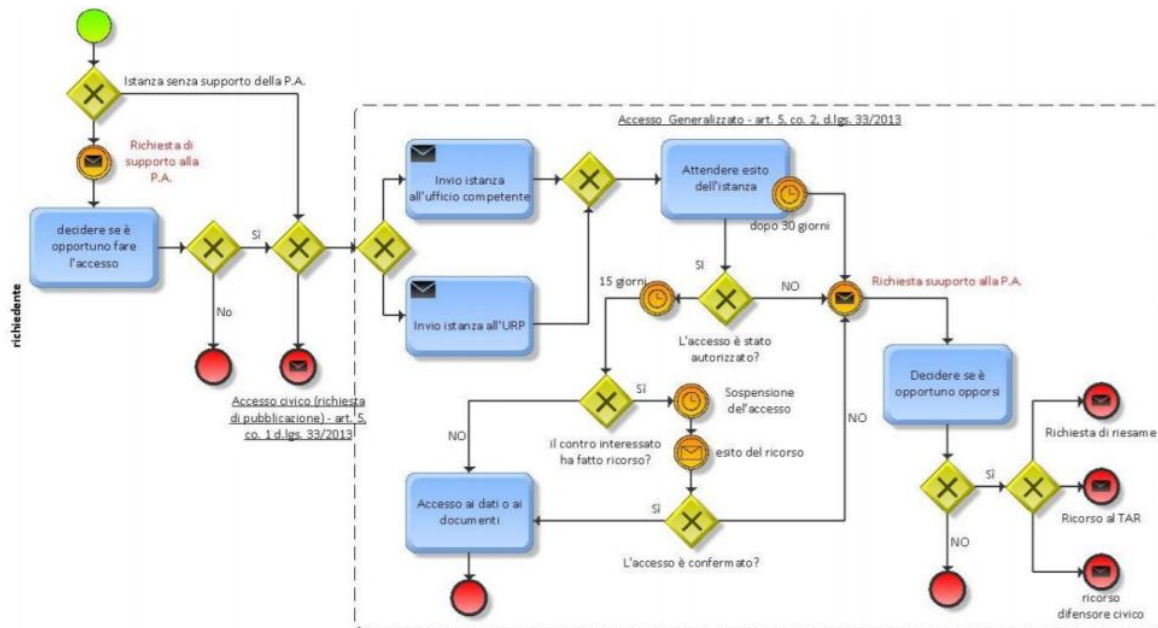
PEC: protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it

MAIL: protocollo@comune.roseto.te.it

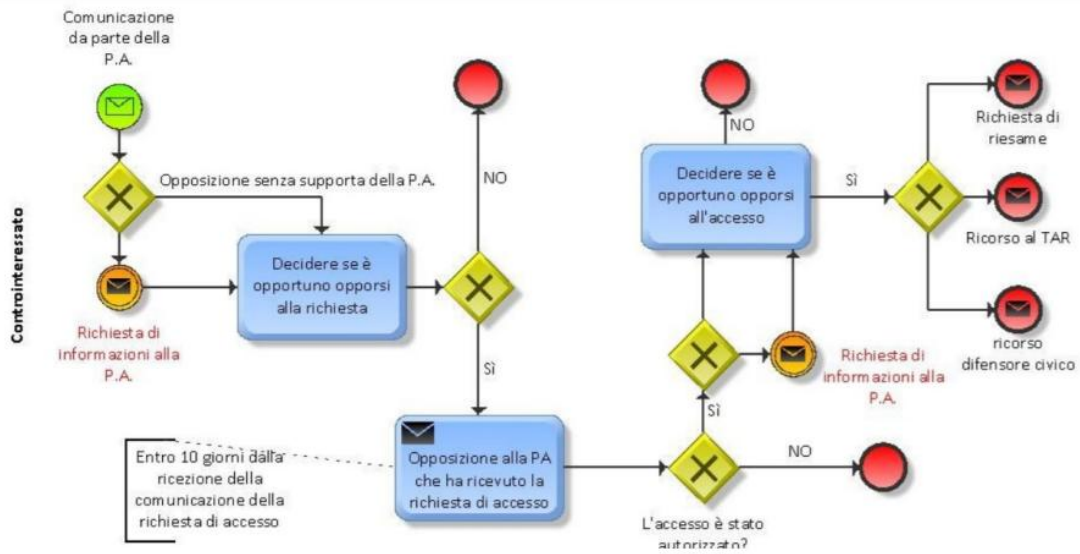
Brevi manu mediante consegna all'Ufficio Protocollo



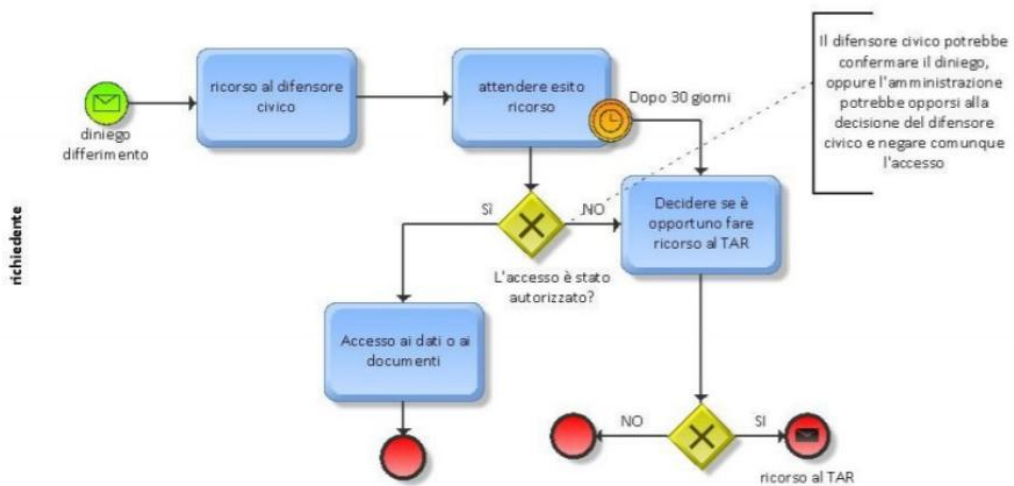
ACCESSO GENERALIZZATO



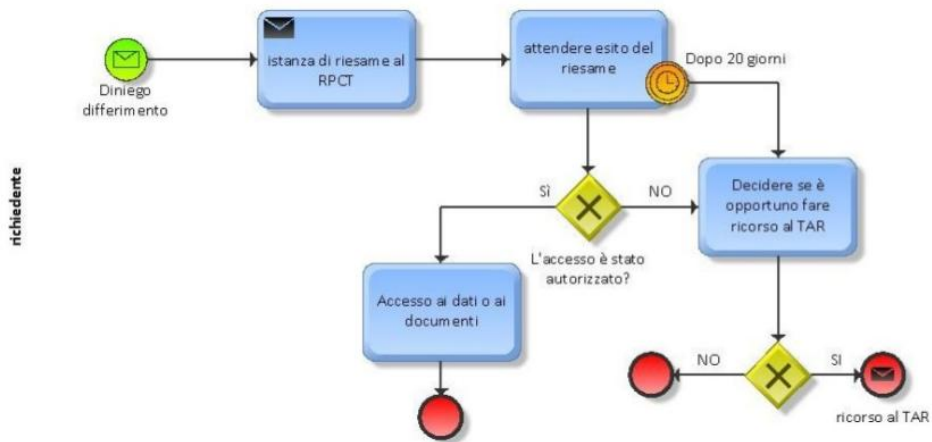
CONTROINTERESSATO - OPPOSIZIONE



RICORSO AL DIFENSORE CIVICO



RICORSO AL RPCT



2.3.7.4.8. Accesso e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre

normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 70 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

2.3.7.4.9. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. 11.10 Tabelle Come sopra precisato, le tabelle di cui all' Allegato n.5 sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella

Colonna E: secondo la periodicità prevista in colonna F.

2.3.7.4.10. Sanzioni

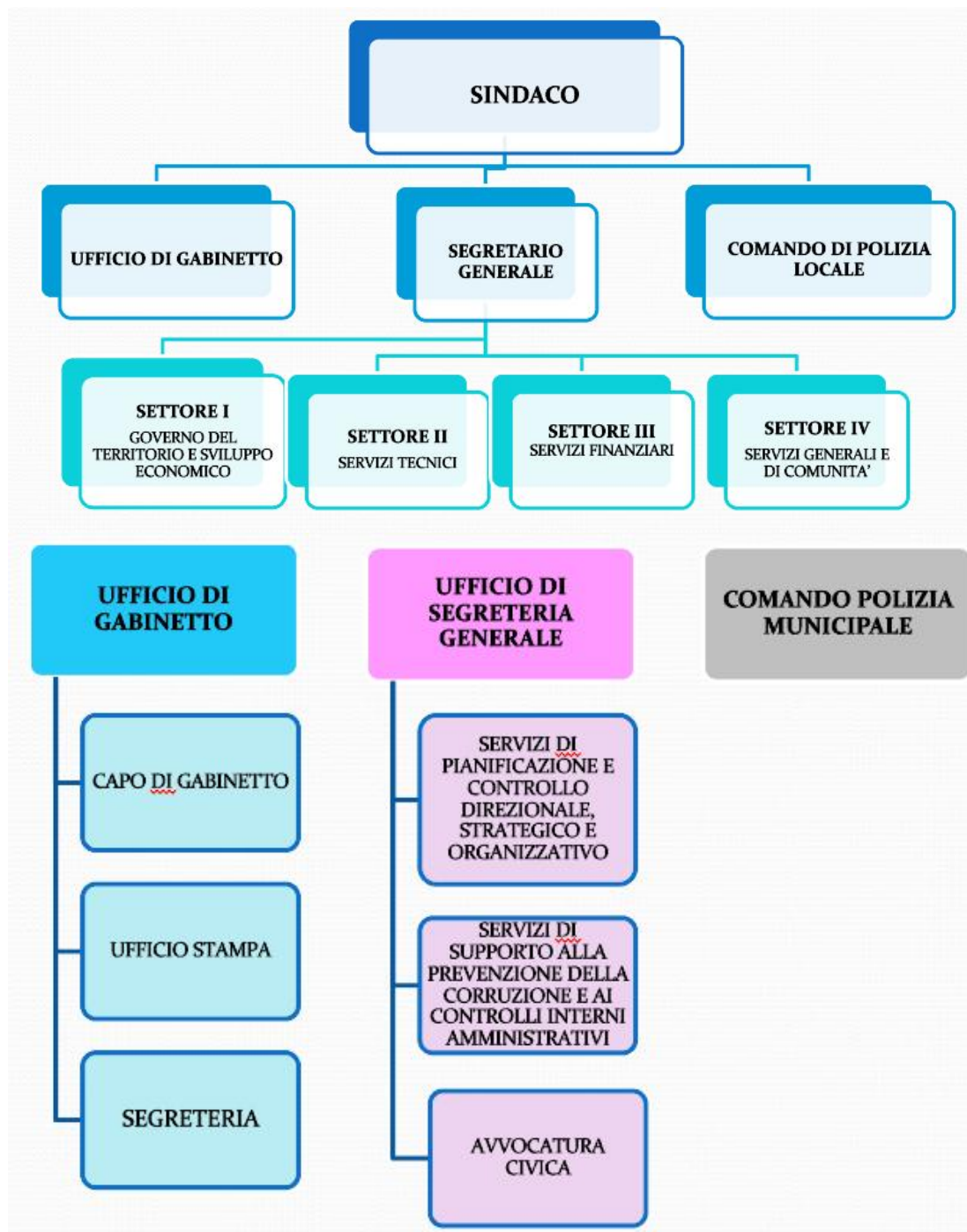
Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14

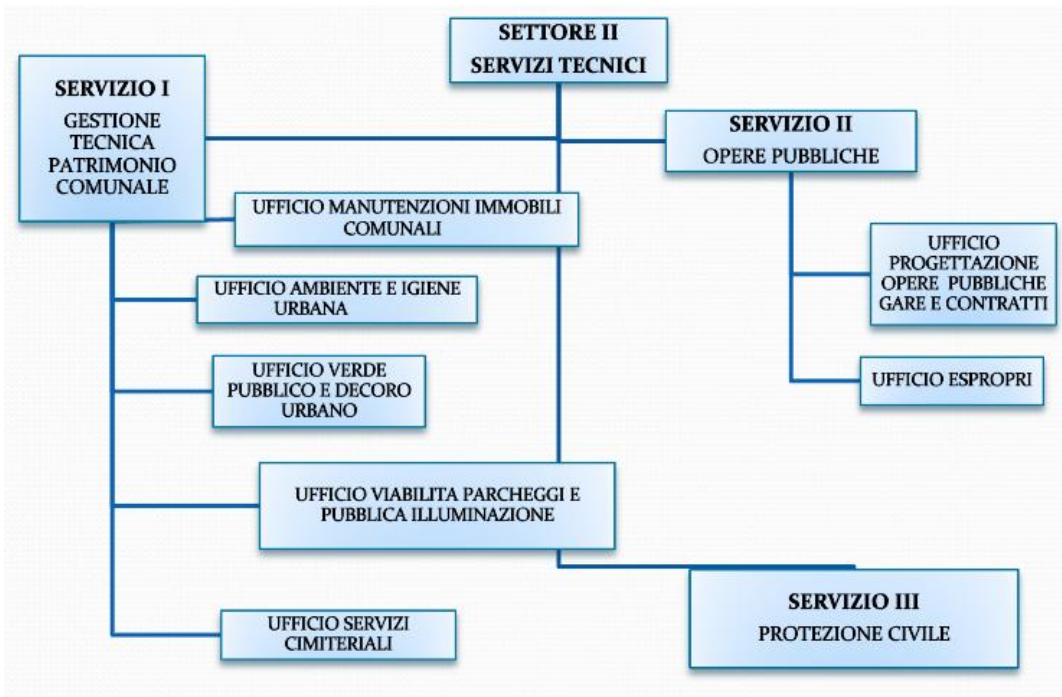
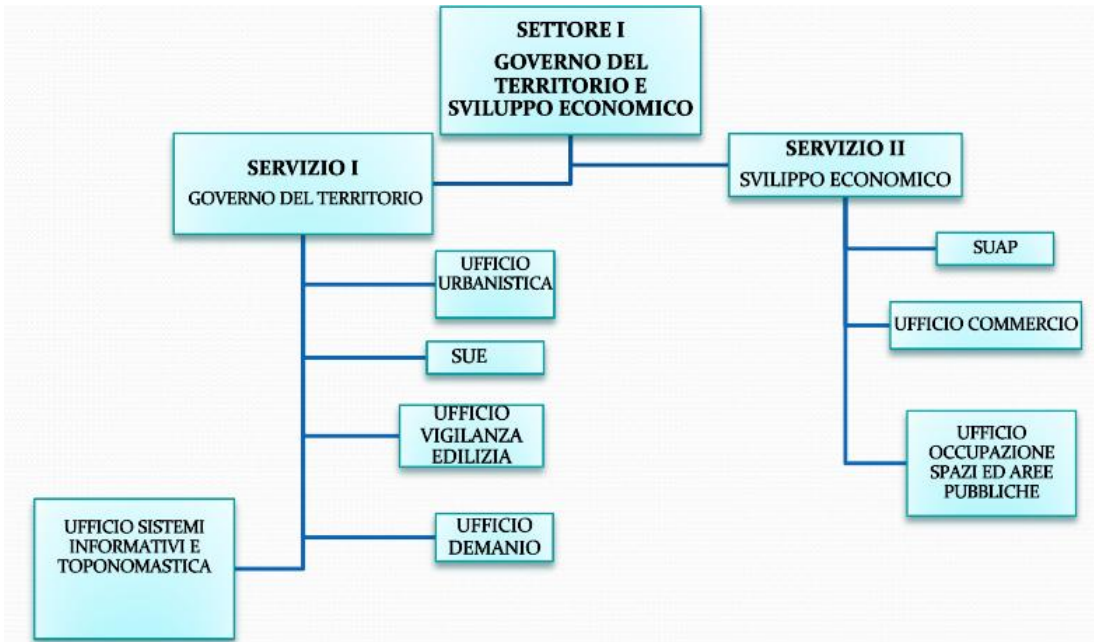
primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare e, pertanto, trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. 71 Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato

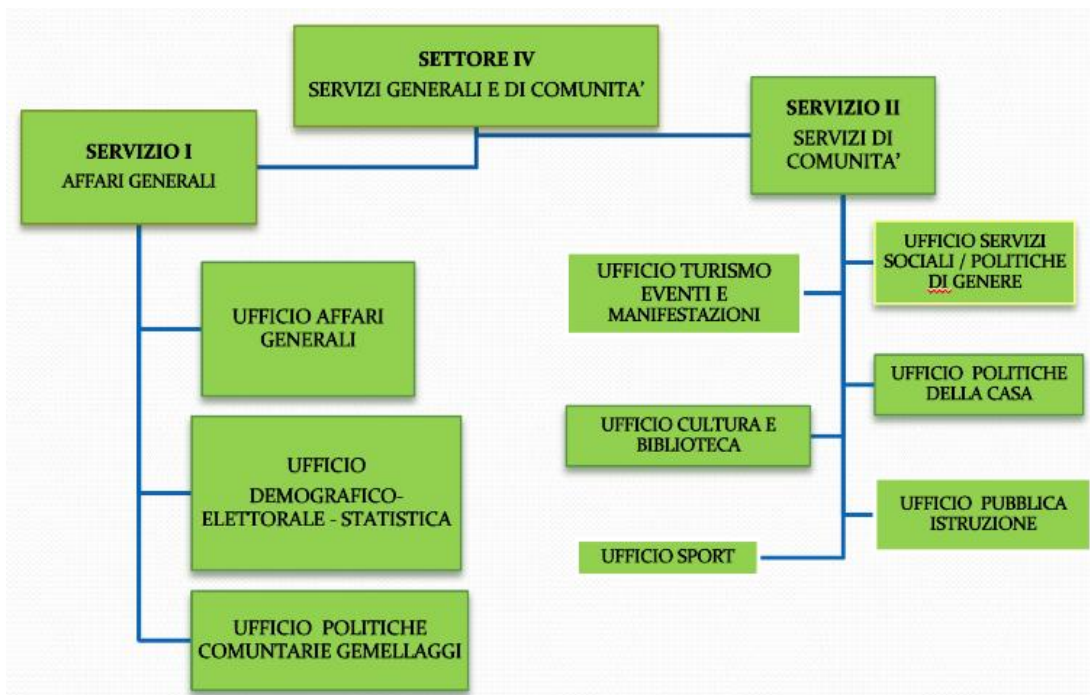
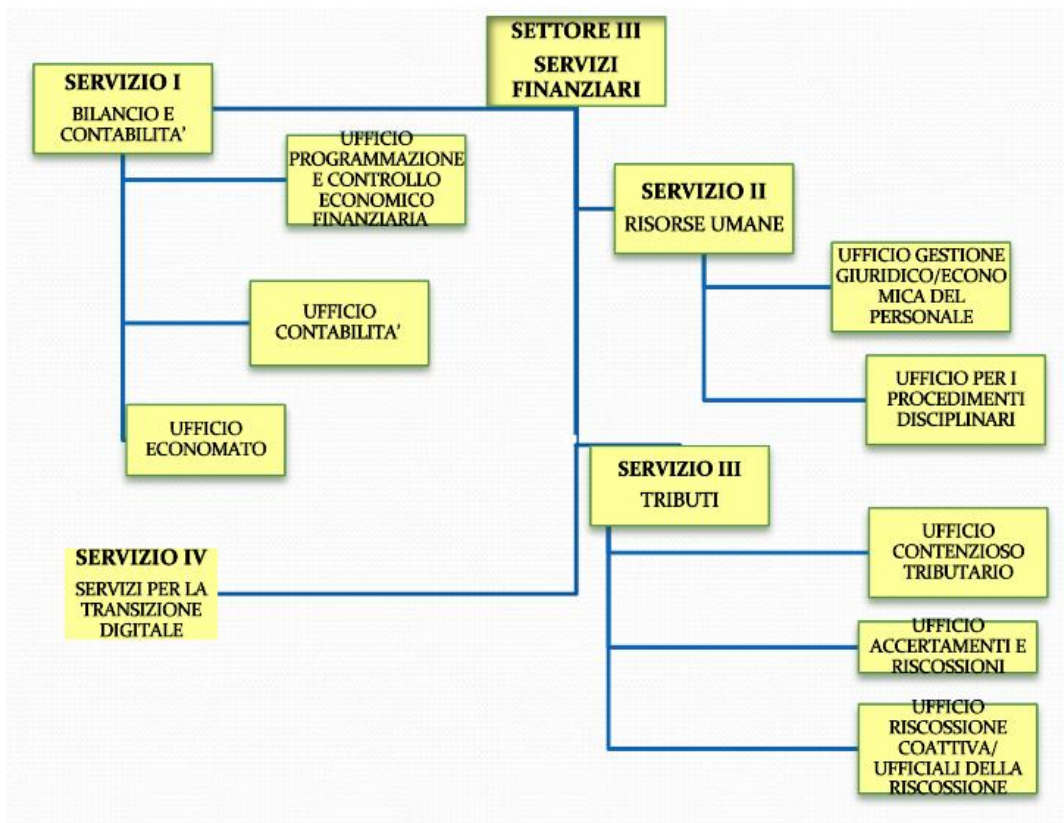
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.4. Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.4.1. Organigramma dell'ente







Il personale dipendente con il dettaglio dell'inquadramento professionale è riportato nell'allegato ANAGRAFICA.xls

3.5. Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

L'Ente durante il periodo della pandemia da Covid-19, ha gestito l'organizzazione del lavoro Agile applicando le disposizioni previste in base alla normativa "Emergenziale" del periodo che consentiva di allocare il proprio personale in tale modalità lavorativa pur non avendo adottato procedure e regolamenti interni specifici.

Ad oggi non risulta approvato alcun regolamento che disciplina il lavoro Agile nel sistema organizzativo del Comune di Roseto, di conseguenza non è possibile autorizzare il personale all'erogazione della propria attività lavorativa da remoto, non in presenza.

3.5.1. Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

Si descrivono di seguito le modalità tecniche adottate per la gestione delle connessioni da remoto da parte dei dipendenti abilitati al lavoro AGILE verso il sistema informatico Comunale.

In particolare, i sistemi di sicurezza adottati per mantenere alto il livello di sicurezza durante l'utilizzo del sistema informatico comunale.

A causa dell'indisponibilità di notebook di proprietà dell'Ente, nella quasi totalità dei casi i dipendenti comunali hanno dovuto utilizzare apparati informatici di loro proprietà.

Profilazione degli accessi

A seconda delle attività che i dipendenti dovevano svolgere sono state definite due distinte modalità di accesso.

La prima prevede l'utilizzo da remoto della posta elettronica del gestionale Halley. Entrambi i suddetti servizi sono utilizzabili da un qualsiasi browser internet.

La seconda modalità di accesso prevista riguarda i dipendenti che devono collegarsi direttamente alla loro postazione di lavoro. In questo caso è stato necessario l'utilizzo di Desktop Remoto sulle postazioni in ufficio in modo che potessero essere utilizzabili in remoto.

Gestione sicurezza per l'accesso al sistema informatico Comunale

A seconda dei profili assegnati ai dipendenti abilitati al lavoro AGILE abbiamo definito due strategie di accesso al sistema informatico Comunale.

L'accesso per entrambi le tipologie di profili si basano su autenticazione sul firewall comunale e possono essere disabilitate semplicemente disattivando il relativo account sul firewall stesso.

Profilo accesso Halley

Considerando che i programmi della Halley lavorano nativamente in ambiente web, per abilitare il loro funzionamento da remoto è sufficiente esporre su internet il portale intranet del server Halley.

Purtroppo però il server Halley non dispone di certificati che ne permettano il traffico criptato in modalità HTTPS. Quindi per mantenere gli accessi sicuri abbiamo previsto un accesso al portale Halley dietro una doppia autenticazione utilizzando il firewall del Comune.

La procedura prevede che l'operatore abilitato ad accedere ai programmi Halley da prima debba autenticarsi sul portale HTTPS, su porta tcp 4100, del firewall con delle credenziali personali generate adhoc e solo dopo che si è autenticato può accedere al portale halley e con delle diverse credenziali.

Profilo accesso desktop remoto

Per consentire, in sicurezza, l'accesso in desktop remoto al posto di lavoro in comune abbiamo utilizzato una diversa strategia. L'utente abilitato al lavoro AGILE da prima deve connettersi con una VPN su protocollo SSL alla rete comunale, attraverso il firewall, e successivamente in desktop remoto alla propria postazione PC. La connessione in VPN SSL cripta tutto il traffico che attraversa il tunnel vpn, rendendo non intercettabile il traffico dati da parte di terzi. Quando il client si connette il VPN SSL al sistema informatico comunale anche la sua navigazione WEB passa attraverso il firewall che ne filtra i contenuti.

3.5.2. Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione

L'amministrazione come chiarito e dettagliato nei paragrafi che precedono ed in particolare nel paragrafo "Sottosezione di programmazione – Performance" ha iniziato un percorso di riorganizzazione del lavoro con particolare riferimento ad un sistema di programmazione delle attività che prevede l'annuale definizione e periodico aggiornamento di un nuovo sistema di Programmazione e Controllo delle attività.

Ciascuno degli obiettivi che l'Ente si prefigge di realizzare è pianificato e mappato attribuendo risorse umane e materiali per la realizzazione dello stesso e definendo le attività necessarie alla sua realizzazione. Ciascun Obiettivo/attività viene assegnato da una o più Risorse del personale in forza presso l'Ente e tipizzato con l'indicazione di Obiettivo realizzabile in modalità Agile se le attività connesse all'obiettivo ne consentono il raggiungimento anche se realizzate da remoto e quando il dipendente ne faccia richiesta.

Nella programmazione adottata con il seguente piano (vedi sottosezione Sottosezione di programmazione – Performance) non è stato possibile assegnare a nessun dipendente obiettivi realizzabili in agile a causa della mancanza di regolamentazione specifica.

Rilevando tale situazione di partenza si è deciso pertanto di definire per questa annualità degli obiettivi che risulteranno abilitanti all'autorizzazione e realizzazione del lavoro Agile, in particolare: Gli obiettivi per l'annualità in corso sono relativi alla creazione dei presupposti per poter autorizzare al lavoro Agile, i dipendenti che ne facciano richieste e ne abbiano il diritto.

In particolare, è necessario predisporre

entro l'annualità 2022:

- il regolamento sul lavoro agile;
- il sistema di tracciatura ed autorizzazione del dipendente al lavoro agile rispetto agli obiettivi a proprio carico;

Nel file PERFORMANCE INDIVIDUALE.xlsx allegato al presente piano, è possibile individuare obiettivi indicatori ed in generale il file stesso rappresenta il prototipo di strumento con cui tracciare le obiettivi ed attività svolti in modalità agile.

a partire dall'annualità 2023:

- somministrare questionari ai dipendenti per capire la percezione rispetto a questa modalità di servizio da parte di ciascuno, (pro e contro);
- rilevare il numero di dipendenti da autorizzare al lavoro agile;
- predisporre degli indicatori che a partire dal 2023 sulla base dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, saranno in grado di misurare i livelli di performance per obiettivi;

3.6. Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per l'annualità in corso la programmazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale risulta inclusa nel Documento Unico di Programmazione. Si tratta infatti del primo anno di applicazione del PIAO la cui scadenza di approvazione, per tale annualità, risulta successiva a quella del piano dei Fabbisogni del personale incluso nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 24/01/2022 è stato approvato il Dup 2022/2024 contenente nella sezione operativa la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2022/2024;

Successivamente modificato:

- con propria deliberazione n. 57 del 22/03/2022 si è modificato il "Piano triennale del fabbisogno di personale" relativo al triennio 2022/2024 ed il programma annuale delle assunzioni inserendo la sostituzione di un funzionario dimissionario part time 50%;
- con proprio atto n. 80 del 31/03/2022 è stato ulteriormente modificato il Piano 2022/2024 prevedendo la proroga per i vigili stagionali per ulteriori tre mesi (apr-giu);
- con proprio atto n. 160 del 7/06/2022 è stato ulteriormente modificato il Piano assunzionale 2022/2024 prevedendo la proroga per i vigili stagionali per ulteriori tre mesi (lug-sett), l'assunzione di un comandante di Polizia Municipale (art. 110 comma 2 TUEL) e di una categoria C (mobilità tra Enti);

Si riporta di seguito le tabelle relative al piano assunzionale approvato:

Assunzioni personale a tempo indeterminato ANNO 2022

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE – PROGRAMMAZIONE ANNO 2021										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	Retribuzione Lorda + Oneri COSTO ANUO
3	C	C1	AGENTE P.M.	FULL TIME	01.04.2022	X				101.920,83

SETTORE I – AFFARI SOCIALI										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	FULL TIME	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	ASSISTENTE SOCIALE	FULL TIME	01/04/2022	X				35.374,26

SETTORE II – TECNICO										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	DATA ASSUNZIONE	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	C	C	GEOMETRA	FULL TIME	2022	X				31.000,00

POLIZIA MUNICIPALE										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Bando di mobilità	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	COMANDANTE	FULL TIME	01/03/2022		X			48.849,57

TOTALE COSTO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2022....€ 115.223,83

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2022

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Scorrimento graduatoria valida/proroga	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	Retribuzione Lorda + Oneri
4	C	C1	AGENTE P.M. A 3 MESI	FULL TIME	Gennaio/Marzo 2022	X				34.000,00

DIRIGENTE TECNICO - 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						SELEZIONE Pubblica paraconcorsuale	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	SCORRIMENTO GRADUATORIA T.IND. ALTRI	Retribuzione Lorda
1			DIRIGENTE TECNICO	T.D. FINO AL MANDATO DEL SINDACO	2022	X				109.768,08

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						SELEZIONE Pubblica paraconcorsuale	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	SCORRIMENTO GRADUATORIA T.IND. ALTRI	Retribuzione Lorda
1			DIRIGENTE AMMINISTRATIVO	T.D. FINO AL MANDATO DEL SINDACO	2022	X				109.768,08

SETTORE I – AFFARI SOCIALI										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	FULL TIME	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						LAVORO INTERINALE	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	ASSISTENTE SOCIALE	FULL TIME	GEN – MAR 2022	X				8.850,00

STAFF SINDACO										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Max 18 Ore	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	CAPO DI GABINETTO	FULL-TIME	2022		X			
1	C	C	ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	PART-TINE AL 70%	2022		X			
2	C	C	ADDETTI ALLA SEGRETERIA	PART-TINE AL 40%	2022		X			
TOTALE – STAFF SINDACO										102.292,60

TOTALE COSTO PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2022.....€ 364.678,76

Atteso che si rende necessario effettuare un aggiornamento dei contenuti del “Programma assunzionale 2022/2024”, alla luce delle esigenze evidenziate in corso di gestione da parte di Dirigenti settore e dell’amministrazione comunale come meglio descritto nell’atto di Giunta Comunale n. 160 DEL 7/06/2022;

Rilevato che, **alla luce dei suddetti aggiornamenti, la previsione di fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024 è la seguente:**

Assunzioni personale a tempo indeterminato ANNO 2022

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE – PROGRAMMAZIONE ANNO 2022											
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento					Retribuzione Lorda + Oneri COSTO ANUO
						Concorso Pubblico	Stabilizz.	Selezione Centro Impiego	Somm.ne di lavoro a termine		
2	C	C1	AGENTE P.M.	FULL TIME	01.04.2022	X					67.947,22
1	C	C1	AGENTE P.M.	FULL TIME	01.04.2022		X				33.973,61
TOTALE											101.920,83
SETTORE IV – AFFARI SOCIALI											
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	FULL TIME	Data Assunzione	Modalità di reclutamento					Retribuzione Lorda + Oneri
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl		
1	D	D	ASSISTENTESOCIALE	FULL TIME	01/09/2022	X					35.374,26
SETTORE II - TECNICO											
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	DATA ASSUNZIONE	Modalità di reclutamento					Retribuzione Lorda + Oneri
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl		
1	C	C	GEOMETRA	FULL TIME	2022	X					31.000,00
SETTORE I – URBANISTICA											
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time	Data Assu.	Modalità di reclutamento					Retribuzione Lorda + Oneri Importo annuo
						Concorso Pubblico					
1	D	D	ISTR.DIR.TECNICO	50%	APRILE 2022	SCORRIMENTO GRADUATORIA					17.687,13
SETTORE IV – SERVIZI GENERALI E DI COMUNITA'											
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	FULL TIME	Data Assu.	Modalità di reclutamento					Retribuzione Lorda + Oneri Importo annuo
						MOBILITA' ART. 30 D.LGS. 165/2011					
1	C	C	ISTRUT. AMMIN.	100%	SETT. 2022	MOBILITA' TRA ENTI					31.000,00

TOTALE COSTO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO programmato ANNO 2022

....

€ 216.982,22

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2022

POLIZIA MUNICIPALE										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Bando di mobilità	Selezione Centro Impiego	110 C.2 TUEL	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	COMANDANTE	FULL TIME	01/07/2022				X	48.849,57
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Scorrimento graduatoria valida/proroga	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	Somministrazione di lavoro a termine	Retribuzione Lorda + Oneri
4	C	C1	AGENTE P.M. A 3 MESI	FULL TIME	GENN/SETT 2022	X				102.000,00
DIRIGENTE TECNICO - 110 COMMA 1 D.LGS 267/2000										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Tempo Pieno	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						SELEZIONE Pubblica paraconcorso	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	SCORRIMENTO GRADUATORIA T.IND. ALTRI	Retribuzione Lorda
1			DIRIGENTE TECNICO	T.D. MANDATO DEL SINDACO	2022	X				109.768,08
SETTORE I – AFFARI SOCIALI										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	FULL TIME	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						LAVORO INTERINALE	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	ASSISTENTE SOCIALE	FULL TIME	GEN – MAR 2022	X				8.850,00
STAFF SINDACO										
N.	Cat.	Pos. Econom.	Profilo Professionale	Part-Time Max 18 Ore	Data Assunzione	Modalità di reclutamento				
						Concorso Pubblico	Art. 90 D.Lgs. 267/2000	Selezione Centro Impiego	CONVENZIONE TRA ENTI Ex art.14 ccnl	Retribuzione Lorda + Oneri
1	D	D	CAPO DI GABINETTO	FULL-TIME	2022		X			
1	C	C	ADDETTO ALLA COMUNICAZIONE	PART-TIME AL 70%	2022		X			
2	C	C	ADDETTI ALLA SEGRETERIA	PART-TIME AL 40%	2022		X			
TOTALE – STAFF SINDACO										102.292,60

3.7. Sottosezione Formazione del personale

3.7.1. Premessa

Il processo di riforma che dagli anni 90 ha investito il settore pubblico ha comportato profonde trasformazioni nei modi di operare degli enti pubblici. Questi sono chiamati non solo ad adeguare le proprie azioni alle nuove prescrizioni legislative, ma anche, e soprattutto, a dare una risposta concreta alle esigenze dei cittadini, sempre più consapevoli dei propri diritti. 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. La formazione è altresì fondamentale per modernizzare e razionalizzare l'azione amministrativa, per creare nuove competenze, incrementare il valore dei servizi ai cittadini ed alle imprese e, soprattutto, promuovere il processo di cambiamento e di crescita. Al quadro di riforma della Pubblica amministrazione si è affiancata la legge n. 190/2012 che ha introdotto importanti innovazioni in tema di prevenzione della corruzione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta da tale legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva in materia di corruzione, in quanto l'attività amministrativa viene svolta da soggetti consapevoli per cui la discrezionalità è esercitata sulla base di valutazioni fondate sulla conoscenza e le decisioni sono assunte "con cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente. La formazione crea occasione di confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, rappresentando un'opportunità significativa per coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'ente le modalità di conduzione dei processi da parte degli uffici, garantendo la costruzione di "buone pratiche amministrative"; essa, inoltre, deve diffondere valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati, ossia deve dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil servant. 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 di questa Amministrazione, affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate. Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano dovrà, inoltre, tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta, altresì, 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 e dei limiti in materia di spesa;
- 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.

3.7.2. Obiettivi

L'obiettivo prioritario del Piano della Formazione del Comune di Roseto è quello di definire un modello del sistema di gestione della formazione, che possa essere applicato nel medio e lungo periodo. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale, nonché creare spazi di confronto tra i colleghi delle diverse strutture per l'analisi e la diffusione di buone pratiche;
- offrire quadri interpretativi, indicazioni e proposte operative per l'applicazione del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

3.7.3. Destinatari

L'obiettivo del piano è quello della fruizione di corsi di formazione da parte di tutto il personale dell'Ente interessato, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa con la dovuta conoscenza della normativa vigente nelle materie di competenza generale e specifiche del proprio ambito lavorativo. Nell'ottica di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle normative Covid-19 per la formazione del personale, saranno attivate modalità di erogazione delle iniziative formative alternative rispetto a quelle classiche svolte in aula attraverso strumenti di partecipazione a distanza, intensificando l'uso delle piattaforme informatiche quali l'e-learning e i webinar. Il Segretario Generale e i Dirigenti hanno individuato le priorità formative del personale con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ente, indicando i dipendenti da destinare alla formazione per l'anno 2022. Per quanto riguarda le attività formative in materia di Anticorruzione presenti nel piano, queste saranno suddivise in momenti di formazione rivolta a tutti con interventi volti ad accrescere la conoscenza normativa e generale del piano; a cui si potranno aggiungere interventi formativi specifici ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del Piano Anticorruzione 2022-2024, rilevati ed evidenziati dal Responsabile del

Piano anticorruzione.

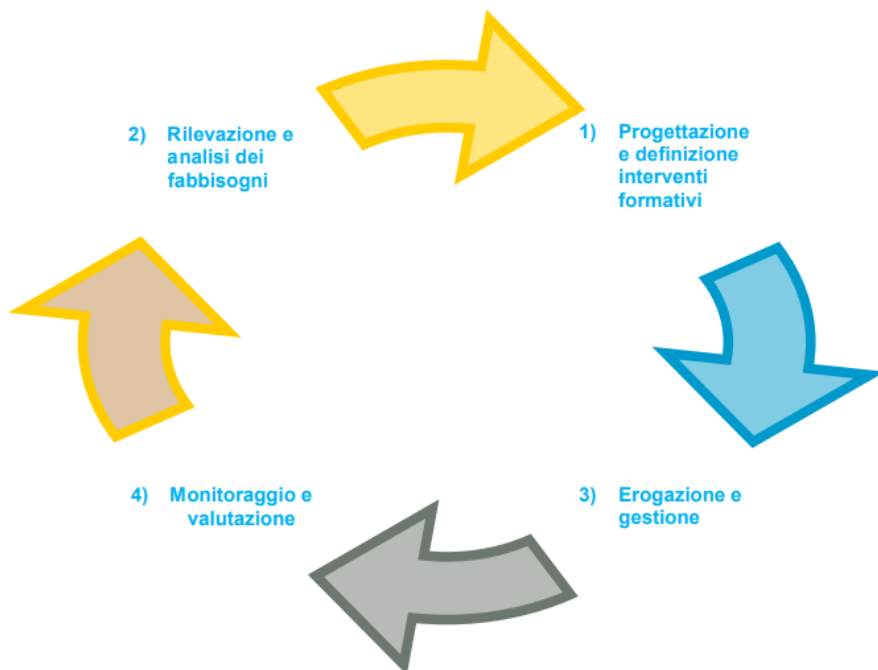
3.7.4. Fasi metodologiche

Il “ciclo della formazione” è diviso in quattro fasi:

1. rilevazione e analisi dei fabbisogni;
2. progettazione e metodologie di supporto;
3. erogazione e gestione;
4. monitoraggio e valutazione.

L’output di ogni fase costituisce l’input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l’output finale della valutazione quale nuovo input per l’attività di analisi dei bisogni.

- 1) Progettazione e definizione interventi formativi
- 2) Rilevazione e analisi dei fabbisogni
- 3) Erogazione e gestione
- 4) Monitoraggio e valutazione



3.7.5. Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Il Comune di Roseto con la nuova amministrazione ha iniziato un percorso di riorganizzazione delle attività amministrative. L’approvazione del presente documento che contiene in maniera aggregata tutti i principali piani trasversali rispetto proprio alla programmazione ed organizzazione del lavoro rappresenta uno strumento utile al perseguimento delle intenzioni amministrative.

In questo piano sono stati rivisti in maniera importante sia il Piano triennale della prevenzione della Corruzione e trasparenza sia il sistema delle Performance. Entrambi questi strumenti sono stati ritenuti non adeguati a corrispondere in pieno al dettato normativo ed alle esigenze di una macchina organizzativa in profondo cambiamento.

La realizzazione del Piano anticorruzione da parte dell'Ente è stata caratterizzata ed orientata dalla volontà di:

- Osservare le prescrizioni normative e linee guida ANAC;
- Semplificare la gestione ed il monitoraggio;
- Diffondere in maniera capillare tra tutti i dipendenti i contenuti del piano;
- Responsabilizzare in maniera diffusa i dipendenti circa le attività di monitoraggio delle misure generali e specifiche, in quanto risorse effettivamente preposte allo svolgimento dei processi mappati nel piano e valutati in termini di rischio corruttivo;
- Miglioramento continuo tramite riscontri e contributi derivanti dall'attuazione concreta del piano da parte di tutti i dipendenti preposti;

La realizzazione del nuovo sistema di valutazione delle performance è stata caratterizzata ed orientata dalla volontà dell'Ente di creare un nuovo modello con una visione prospettica di digitalizzazione che non vuole limitarsi a valutare le Performance ma programmare ed organizzare tutta l'attività dell'Ente nella convinzione che solo una buona programmazione può portare a massimizzare il raggiungimento degli obiettivi.

La rilevazione dei fabbisogni formativi pone come focus quindi la diffusione del PIAO nelle sue parti principali Piano Anticorruzione, Sistema delle Performance e Programmazione, Organizzazione del lavoro agile.

Il presente piano prevede una distinzione della formazione in due tipologie:

- Formazione trasversale e obbligatoria
- Formazione specifica

La **formazione trasversale e obbligatoria** è funzionale alla diffusione di contenuti informativi applicabili all'attività di tutte le AREE e uffici dell'ente, legati anche a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge in particolare è relativa a: Le principali competenze trasversali sulle quali si focalizzerà, a riguardo, la formazione:

- Anticorruzione, Trasparenza e integrità (Legge 190/2012);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); l'erogazione di corsi sia a carattere generale sia specialistici in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa (Lavoratori, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti Antincendio a rischio medio e elevato) sulla base delle esigenze formative e di aggiornamento del personale dell'Ente.
- Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e Reg. 2016/679/UE (detto GPDR);
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013);
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007).
- Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori su INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI
- PIAO Piano integrato attività organizzativa

La **formazione specifica** è relativa all'**accrescimento delle competenze** afferenti allo svolgimento di attività peculiari di uno o più uffici o specifiche risorse. L'analisi dei fabbisogni è stata realizzata attraverso una serie di incontri e confronti diretti estesi a tutto il personale da cui sono emerse le diverse esigenze formative:

- > riferibili a più aree: formazione sul Codice dei Contratti pubblici, sul procedimento amministrativo
- > riferibili a specifici uffici: Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: **procedure di gara sopra e sottosoglia**

Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: **procedure di acquisto di servizi e forniture, con particolare riferimento agli acquisti sul MEPA**

3.7.6. Progettazione e definizione degli interventi formativi

Un percorso formativo prevede una serie di attività istruttive e di apprendimento volte ad ottenere un certificato o una qualifica. Un'attività formativa può consistere in un corso online, una lezione in aula, un'attività di gruppo, una sessione di valutazione, una video conferenza o un'attività di studio. Nell'ottica di garantire l'accrescimento professionale di tutti i dipendenti del Comune di Roseto, ci si propone di avvalersi di percorsi formativi per affrontare temi di ampio respiro e specifici che coinvolgano tutto il personale dell'Ente. I dipendenti coinvolti, oltre alle tradizionali lezioni in aula, hanno a disposizione metodologie formative alternative che permettono di ottimizzare tempi e costi e garantire una puntuale fruizione di quei contenuti che, sia per attualità sia per normativa, devono necessariamente fare parte del bagaglio personale e culturale di ogni dipendente dell'Ente. Come già stabilito dai DD.PP.RR. 347/83 – 268/87 e successivi, "le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio". I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento. La frequenza ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza è obbligatoria. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare autorizzando la rinuncia. Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, è opportuna, in un'ottica di contenimento dei costi, la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni. La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare. I corsi di formazione specifici per Area saranno individuati e pianificati da ciascun Dirigente; i corsi di formazione trasversali saranno individuati e pianificati dall' Ufficio Segreteria in collaborazione con il Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo. 9 La progettazione e pianificazione dei corsi dev'essere compatibile con le attività pianificate ed in carico ai dipendenti e quindi condivisa puntualmente con ciascuno al fine di verificarne la sostenibilità

3.7.7. Erogazione e gestione

Le esigenze formative rilevate dal Piano della formazione possono essere soddisfatte:

- **in house**, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di risorse interne esperte o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi);
- facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line (**webinar**);
- facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da **soggetti esterni** all'Amministrazione.

- mediante affiancamento e addestramento tra i dipendenti del Comune nei casi in cui sia necessario trasferire delle conoscenze e competenze da un operatore all'altro in seguito a specifiche circostanze come il rientro dopo prolungata assenza (ad esempio per maternità), il trasferimento ad altro servizio, il cambiamento delle mansioni affidate all'operatore, l'avvicendamento a causa di pensionamento o la volontà dell'ente di attuare l'obbligatoria rotazione del personale.

3.7.8. Monitoraggio e valutazione dei risultati

Per quanto riguarda il monitoraggio e la valutazione, ovvero la fase 4, essi devono essere finalizzati alla raccolta dei dati e all'organizzazione degli stessi in considerazione degli obiettivi prefissati. Gli oggetti di rilevazione sono i tempi, le quantità, la qualità e i costi della formazione erogata. È importante misurare, relativamente ai singoli interventi formativi: le ore di formazione erogate; il numero dei destinatari di ogni percorso formativo; i costi sostenuti per ogni corso; in fase di monitoraggio, andranno evidenziati gli eventuali scostamenti, dai valori previsti. La qualità a differenza dei costi, del tempo e delle quantità, necessita la previsione di specifici indicatori per poter essere valutata.

Si prevede la compilazione da parte di ciascun partecipante al corso di formazione, di un questionario standard di riscontro **Monitoraggio formazione** del presente piano volto a verificare: - livello di realizzazione delle ore programmate; - livello di aggiornamento e incremento delle competenze; - livello di gradimento ed apprendimento; - modifica dei comportamenti; - miglioramento in termini di efficienza ed efficacia della propria attività lavorativa; Il Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale entro il 31 gennaio dell'anno successivo procede con l'elaborazione di una relazione sul grado di realizzazione del piano di formazione riportando gli scostamenti quantitativi, le valutazioni qualitative con un'analisi delle possibili cause, al fine di indirizzare, per il successivo anno ove necessario azioni di miglioramento.

3.7.9. Budget e pianificazione

Il budget da attribuire alla Formazione è assegnato al Dirigente responsabile delle Risorse Umane nel bilancio di previsione 2022.

Formazione obbligatoria

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
10	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	PIAO Piano integrato attività organizzativa: Piano delle Performance e programmazione Anticorruzione, Trasparenza e integrità Lavoro Agile
	COMPETENZE ATTESE	Accresciuta consapevolezza del rischio corruttivo e degli obblighi di trasparenza; Rispetto degli obblighi di monitoraggio delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT; Rispetto degli obblighi di trasparenza con tempestività;
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	IN HOUSE
	MINIMO ORE DA EROGARE	12

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
20	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
	COMPETENZE ATTESE	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); l'erogazione di corsi sia a carattere generale sia specialistici in relazione alle diverse figure indicate dalla

		normativa (Lavoratori, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti 11 Antincendio a rischio medio e elevato) sulla base delle esigenze formative e di aggiornamento del personale dell'Ente.
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	Organizzazione esterna e/o modalità online da definire
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
30	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e Reg. 2016/679/UE (detto GDPR);
	COMPETENZE ATTESE	Corretta gestione dei dati sottoposti alla disciplina sulla privacy
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In House Referente DPO
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
40	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
	COMPETENZE ATTESE	Rispetto delle prescrizioni inserite nel Codice di comportamento
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	Webinar on line o in House referente interno
	MINIMO ORE DA EROGARE	1,5

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
50	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Pari opportunità (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)
	COMPETENZE ATTESE	cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro
	DESTINATARI	Tutti i dipendenti
	MODALITA' DI EROGAZIONE	IN HOUSE
	MINIMO ORE DA EROGARE	1

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
60	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Incontri informativi di sensibilizzazione con gli operatori su INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ - INCARICHI EXTRAISTITUZIONAL
	COMPETENZE ATTESE	Aumentata conoscenza del decreto legislativo dell'8 aprile 2013, n. 39 e dei deli adempimenti connessi in ottica di prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	IN HOUSE referente interno
	MINIMO ORE DA EROGARE	1

Formazione specifica

NUMERO	FORMAZIONE SPECIFICA NON OBBLIGATORIA	
1S	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: procedure di gara sopra e sottosoglia
	COMPETENZE ATTESE	Approfondire la normativa sugli appalti pubblici alla luce in particolare del decreto semplificazioni e miglioramento nel regolare espletamento delle relative procedure nel rispetto della normativa vigente
	DESTINATARI	PO, Istruttori
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In HOUSE o webinar da definire
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE SPECIFICA NON OBBLIGATORIA	
2S	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: procedure di acquisto di servizi e forniture, con particolare riferimento agli acquisti sul MEPA
	COMPETENZE ATTESE	Approfondire la normativa sugli appalti pubblici alla luce in particolare del decreto semplificazioni e miglioramento nel regolare espletamento delle relative procedure nel rispetto della normativa vigente
	DESTINATARI	PO, Istruttori
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In HOUSE o webinar da definire
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il processo di monitoraggio deve avvenire con una frequenza tale da consentire di intervenire tempestivamente per sanare situazioni che potrebbero portare al mancato raggiungimento degli obiettivi; intercettare criticità, prevenire rischi e reagire quindi in tempo utile prevedendo azioni correttive adeguate è possibile solo attraverso un'azione di monitoraggio costante.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. L'OIV vigila durante tutto l'esercizio verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi; Entro il 30 giugno, viene approvata la Relazione annuale sulla performance, dall'organo di indirizzo politico-amministrativo con validazione da parte dell'OIV. il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

L'Ente ritiene che monitorare le proprie attività non debba e non possa essere un mero adempimento normativo ma una best practice per migliorare l'organizzazione del lavoro in termini di Efficienza Efficacia ed Economicità e soddisfare al meglio le richieste dell'utenza.

Per questo motivo l'Ente sta avviando un processo di digitalizzazione degli strumenti a supporto dell'attività di programmazione e controllo come spiegato nei paragrafi precedenti.

In particolare, per il monitoraggio degli obiettivi di programmazione/performance è stato predisposto come meglio dettagliato nella “Sottosezione di programmazione – Performance”, uno specifico file Excel con formule e calcoli automatici, gestito in condivisione, con in cui è possibile tracciare l'avanzamento % di ciascuna attività da parte di ciascun dipendente con la supervisione del Responsabile di Settore. Un avanzamento periodico consente di avere sempre una visione aggiornata della situazione. **E' previsto un avanzamento mensile validato dal Responsabile di Settore.**

All'interno del file di programmazione sono esplicitati obiettivi relativi alla verifica della soddisfazione del cliente prevedendo questionari specifici di Customer Satisfaction.

Per il monitoraggio delle misure anticorruzione allo stesso modo sono stati predisposti, come meglio dettagliato nella “Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi” due file per il monitoraggio delle Misure Specifiche e delle Misure Generali.

Sul file del monitoraggio della Programmazione per ciascun obiettivo viene indicato il Processo del piano anticorruzione per il quale devono essere monitorate le relative misure specifiche previste.

Quello che si vuole ottenere è una visione ed un controllo generale dell'attività del dipendente vista a 360° che dev'essere reso partecipe e consapevole di quelle che sono le sue responsabilità, il suo carico di lavoro e non un mero esecutore di attività atomiche di volta in volta attribuitegli.

L'obiettivo a tendere è quello di rendere disponibile una versione informatizzata di tali strumenti (Excel) che in questo primo anno vogliono essere una versione prototipale