

# **Comune di Città Sant'Angelo**

## **Provincia di Pescara**



### **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

#### **2024 - 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

## Sommario

Sezione 1: scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Sottosezione 2.1.1: Pari opportunità, equilibrio di genere e piano triennale delle azioni positive

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Sezione 4: Monitoraggio

Sezione 5: Formazione

## ALLEGATI

- 1) Elenco obblighi di pubblicazione.
- 2) Mappatura dei rischi.
- 3) Mappatura dei processi.
- 4) Analisi dei rischi.
- 5) Individuazione e programmazione delle misure.
- 6) Piano triennale per l'informatica.
- 7) Piano triennale dei lavori pubblici
- 8) Delibera G.C. 318 del 24/11/2023 di approvazione del protocollo d'intesa contro le violenze e le molestie sulle donne nei luoghi di lavoro
- 9) Protocollo d'intesa contro violenze e molestie sulle donne nei luoghi di lavoro

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di CITTA' SANT'ANGELO

Indirizzo: PIAZZA IV NOVEMBRE N. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00063640684

Sindaco: dott. MATTEO PERAZZETTI

Numero dipendenti al 30 novembre 2023: 56

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 14.795

Numero abitanti al 30 novembre 2023: 15.028

Telefono: 085 96961

Sito internet: [www.comune.cittasantangelo.pe.it](http://www.comune.cittasantangelo.pe.it)

E-mail: [info@comune.cittasantangelo.pe.it](mailto:info@comune.cittasantangelo.pe.it)

PEC: [comune.cittasantangelo@pec.it](mailto:comune.cittasantangelo@pec.it)

## Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

### Sezione 2.1 Valore Pubblico

Questa sottosezione del PIAO, rispetto ai contenuti delle altre sottosezioni (performance, anticorruzione e trasparenza, organizzazione e capitale umano) rappresenta una innovazione sostanziale. Il concetto di Valore pubblico è già presente nelle Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, nel Piano nazionale anticorruzione del 2019, e nelle Relazioni 2019 e 2020 del Consiglio Nazionale dell'Economia e del Lavoro.

Per *Valore Pubblico*, le Linee Guida DFP intendono: il *livello complessivo di BENESSERE* economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders (parti interessate) creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di PA e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una baseline, o livello di partenza.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso stretto* quando impatta complessivamente in modo migliorativo sulle diverse prospettive del benessere rispetto alla loro baseline.

Un ente crea *Valore Pubblico in senso ampio* quando, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia.

il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico.

Il Valore Pubblico si protegge programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza specifiche e generali.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l'ente provvede a definire nei documenti di programmazione gli obiettivi strategici e operativi da perseguire.

Il D.M. del 30 giugno 2022 che determina il contenuto del presente Piano, all'articolo 3, comma 2, stabilisce che *"Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione"*.

Nel DUP, il Comune di Città Sant'Angelo, ha formulato la propria strategia tenendo conto delle caratteristiche peculiari del proprio territorio e del proprio tessuto urbano e sociale.

Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici contenuti nell'omonima sezione del Documento Unico di Programmazione

| Documento di riferimento | Attività da realizzare nel periodo 2024-2026   |                             |  |   |   |
|--------------------------|--|-----------------------------|--|---|---|
|                          | OBIETTIVI STRATEGICI - GENERAZIONE VALORE PUBBLICO   | A chi è rivolto stakeholder | Target (obiettivo) (Quanto valore pubblico produciamo) | Da dove partiamo (base line)  | Sindaco Assessore Segretario di Riferimento |
| DUP                      | <b>Asilo nido</b>  |                             |  |   |   |
|                          | realizzazione del primo asilo nido Comunale; l'ubicazione dello stesso avverrà nell'attuale Scuola primaria di Madonna della Pace. | bambini e famiglie          | miglioramento offerta servizi alla collettività        | La struttura veniva poco realizzata. A breve, si affronterà la questione della gestione | sindaco-Vice Sindaco                        |
| DUP                      | <b>Scuole</b>  |                             |  |   |   |
|                          | Intensificare la collaborazione Scuola-Istituzioni, per perseguire percorsi di crescita della                                      | Alunni e famiglie           | Educazione civica                                      | Rapporto Scuola istituzioni ancora migliorabile   | Vicesindaco                                 |

|     |  |   |   |  |                      |
|-----|--|---|---|--|----------------------|
|     | consapevolezza civica dei cittadini di domani.   |   |   |  |                      |
|     |  |   |   |  |                      |
|     | Realizzare, gradualmente e compatibilmente con situazioni strutturali e disponibilità economiche, coperture esterne agli ingressi scolastici, che fungano da riparo per gli studenti in caso di avverse condizioni meteo.  | bambini e famiglie                            | miglioramento offerta servizi alla collettività   | Rapporto Scuola istituzioni e famiglie ancora migliorabile | Sindaco-Vice Sindaco |
|     |  |   |   |  |                      |
|     | Assicurare il trasporto scolastico per gli alunni con esigenze "speciali", anche per gli istituti superiori cittadini, garantendone l'assistenza.  | Alunni diversamente abili                     | Esercizio diritto allo studio anche ad alunni speciali  | Servizio assicurato e ulteriormente migliorabile           | Vicesindaco          |
|     |  |   |   |  |                      |
|     | Realizzazione Polo scolastico a Marina che soddisfi la crescente domanda e l'incremento demografico;   | bambini e famiglie ed istituzioni scolastiche | miglioramento offerta servizi alla collettività   | Rapporto Scuola/istituzioni ancora migliorabile            | Sindaco-Vice Sindaco |
|     |  |   |   |  |                      |
|     | Potenziamento della strumentazione informatica delle scuole.   | bambini e famiglie ed istituzioni scolastiche | miglioramento offerta servizi alla collettività   | Rapporto scuola istituzioni ancora migliorabile            | Sindaco-Vice Sindaco |
|     |  |   |   |  |                      |
| DUP | <b>Colonie estive</b>  |   |   |  |                      |
|     | Ripristino delle colonie estive. Realizzare, anche nel periodo estivo, occasioni di svago e socializzazione ed alleggerire per di più, per i genitori che lavorano, il compito di garantire ai ragazzi, durante l'estate, l'impegno in attività di socializzazione e di sano divertimento. | Ragazzi in età scolare                        | Socializzazione, svago e sano divertimento in favore di minori con alleggerimento carico delle famiglie | Servizio ripristinato e da confermare                      | Vicesindaco          |
|     |  |   |   |  |                      |
| DUP | <b>Doposcuola</b>  |   |   |  |                      |
|     | Ripristino del servizio di doposcuola.   | Alunni e famiglie                             | conciliazione attività lavorativa dei genitori con tempi di scuola dei figli                            | Servizio assicurato dagli istituti scolastici              | Vicesindaco          |
|     |  |   |   |  |                      |
| DUP | <b>Sport</b>   |   |   |  |                      |
|     | Ottimizzazione dell'uso dell'impiantistica sportiva esistente, per una fruibilità  | Ragazzi praticanti le diverse                 | Aumento dell'offerta di impianti sportivi, al fine di consentire a                                      | Offerta adeguata alla domanda                              | Vicesindaco          |

|     |   |  |   |  |         |
|-----|---|--|---|--|---------|
|     | diffusa.  | discipline sportive  | tutti lo svolgimento delle attività sportive  |  |         |
|     |   |  |   |  |         |
|     | Individuazione di aree in cui realizzare i cd "playground", ovvero piccole aree della grandezza di un campo da basket, per giochi a squadre;  | Ragazzi e adulti praticanti le diverse sportive                          | Aumento dell'offerta di impianti sportivi, al fine di consentire alla cittadinanza lo svolgimento delle attività sportive                                 | Offerta adeguata alla domanda                | Sindaco |
|     |   |  |   |  |         |
|     | Giochi e sport senza età e senza barriere, realizzazione di parchi attrezzati con giochi senza barriere e percorsi salute per tutti, ma in particolare per una attività fisica all'aria aperta con piccoli attrezzi, dedicata alle persone anziane in particolare.                      | tutte le fasce di età interessate, in particolare gli anziani            | Aumento dell'offerta di impianti sportivi, al fine di consentire alla cittadinanza, ed in particolare agli anziani lo svolgimento delle attività sportive | Offerta adeguata alla domanda                | Sindaco |
|     |   |  |   |  |         |
|     | Sviluppo di un percorso running e salute sulla circonvallazione con l'allestimento di una piccola area all'aperto fornita di attrezzi per la ginnastica, si tratta di un cammino che già oggi è vissuto come circuito di allenamento e di svago da moltissimi appassionati del footing. | tutte le fasce di età interessate alla pratica del jogging e passeggiate | aumento dell'offerta al fine di consentire alla cittadinanza l'uso di spazi pubblici  | Offerta da migliorare                        | Sindaco |
|     |   |  |   |  |         |
|     | Punto di bike sharing realizzato mediante pensiline Fotovoltaiche per la ricarica delle stesse.   | tutte le fasce di età in particolare per gli amanti della bicicletta     | aumento dell'offerta al fine di consentire alla cittadinanza l'uso della bicicletta assistita e non assistita   | Offerta in corso di adeguamento alla domanda | Sindaco |
|     |   |  |   |  |         |
| DUP | <b>Polo Museale</b>   |  |   |  |         |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | Creazione di un vero e proprio polo museale Comunale, che possa restituire alla fruibilità dei cittadini innanzitutto i numerosi reperti archeologici che giacciono da tempo immemore nelle stanze comunali | turisti del territorio e in particolare del centro storico | aumento dell'offerta al fine di consentire alla cittadinanza ed ai turisti di vedere i reperti archeologici rinvenuti sul territorio | Offerta in corso di adeguamento alla domanda | Vice Sindaco assessore al centro storico |
|  |   |  |  |  |  |

|     |  |   |  |                                    |              |
|-----|--|---|--|------------------------------------|--------------|
| DUP | <b>Base scout Pollice Verde</b>  |   |  |                                    |              |
|     | L'attuale base sita in sant'Agnese, destinata ad attività scout, dovrà essere potenziata ed attrezzata per poter ospitare quante più associazioni scout provenienti dalle diverse regioni, per una valorizzazione e promozione del territorio e dando così linfa al turismo verso le aree interne. | ai ragazzi del territorio agli scout anche di ambito regionale            | dotazione di spazi adeguati per effettuare le attività sociali | servizio esistente da implementare | vice Sindaco |
|     |  |   |  |                                    |              |
| DUP | <b>Attività dedicate agli animali da affezione</b>   |   |  |                                    |              |
|     | <b>Cimitero per animali di affezione</b>   |   |  |                                    |              |
|     | Un progetto finalizzato a garantire ai nostri amici animali d'affezione, un luogo dedicato per la loro sepoltura.  | alla collettività angolana e non per una migliore attenzione agli animali | dotazione di spazi per effettuare il servizio                  | Progetto in corso di attuazione    | Sindaco      |
|     |  |   |  |                                    |              |
| DUP | <b>Aree sgambettamento cani</b>  |   |  |                                    |              |
|     | Individuazione di aree sparse sul territorio, per realizzare aree di sgambettamento cani   | ai residenti del territorio attenti alla cure degli animali               | dotazione di spazi per effettuare il servizio                  | Ancora da completare               | Sindaco      |
| DUP | <b>Sanità e sociale</b>  |   |  |                                    |              |
|     | <b>Ambulatorio Cipressi</b>  |   |  |                                    |              |
|     | Garantire anche ai residenti delle zone interne, e soprattutto ad una fascia di popolazione che annovera molti anziani, la possibilità di fruire di un servizio poliambulatoriale nella frazione di Cipressi, che diventerà bacino di raccolta delle utenze anche delle contrade limitrofe.        | ai residenti della zona di villa Cipressi                                 | dotazione di spazi per effettuare il servizio                  | Spazi in Corso di reperimento      | Sindaco      |
|     |  |   |  |                                    |              |
| DUP | <b>SiAmo con le Donne</b>  |   |  |                                    |              |
|     | <b>Immediata nomina del Comitato pari opportunità .</b>  |   |  |                                    |              |

|     |  |   |  |                                   |              |
|-----|--|---|--|-----------------------------------|--------------|
|     | L'organismo avrà il compito di perseguire ogni azione ed Il comitato si occuperà, in concerto con l'Assessorato di riferimento, di promuovere campagne di sensibilizzazione sul tema, coinvolgendo scuole ed altre istituzioni.  | Donne   | Sensibilizzazione sul ruolo delle donne e sulla necessità di assicurare pari opportunità effettive per le stesse | Approvato Regolamento specifico   | Vicesindaco  |
| DUP | <b>Casa delle donne secondo il modello del co-housing</b>  |   |  |                                   |              |
|     | Il Comune di città Sant'Angelo dispone di locali, appartamenti che saranno inseriti nel progetto citato, il quale prevede la creazione di luoghi protetti per donne vittime di violenza domestica, che abbiano bisogno di un luogo custodito e sicuro per sé stesse e/o i propri figli | Donne vittime di violenza                           | Protezione di donne e figli a rischio di violenza domestica  | Attivato e da confermare          | Vicesindaco  |
| DUP | <b>Disabilità</b>  |   |  |                                   |              |
|     | <b>Adozione PEBA</b>   |   |  |                                   |              |
|     | Adozione del piano di eliminazione delle barriere architettoniche, su edifici e strade di proprietà comunale.  | ai portatori di disabilità permanente e transitoria | aumento della sensibilità nei confronti dei portatori di handicap  | Procedura in corso                | Vice Sindaco |
| DUP | <b>Scuolabus attrezzato per disabili</b>   |   |  |                                   |              |
|     | Adeguare, iniziando da uno, gli scuolabus, con sistemi che consentano il trasporto di disabili. Il fine è far percepire allo studente portatore di disabilità la possibilità della piena fruibilità dei servizi connessi al mondo della scuola.  | Alunni diversamente abili                           | Integrazione effettiva alunni diversamente abili   | Servizio assicurato e da ampliare | Vicesindaco  |
| DUP | <b>Sportello info disabilità</b>   |   |  |                                   |              |
|     | Obiettivo finalizzato alla semplificazione burocratica e la diffusione di informazioni utili per chi vive una situazione di difficoltà.  | Persone svantaggiate a livello fisico o psichico    | Semplificazione amministrativa e maggiori informazioni in favore di soggetti diversamente abili                  | Servizio attivato e da confermare | Vicesindaco  |

|     |  |  |  |   |                        |
|-----|--|--|--|---|------------------------|
| DUP | <b>Agevolazioni tributi</b>  |  |  |   |                        |
|     | Studio per la sostenibilità di abbattimento dei Tributi, partendo dalla casistica di nuclei familiari con la presenza di un disabile, per poi abbracciare gradualmente altre situazioni di "difficoltà". | Disabili e famiglie con componenti portatori di disabilità | Riduzione pressione fiscale in favore di soggetti diversamente abili e/o nuclei familiari con soggetti disabili all'interno e soggetti in situazioni di disagio economico/sociale. | Attualmente sono previste le seguente agevolazioni: 1) un abbattimento della TARI pari al 15% per coloro aventi una disabilità riconosciuta ai sensi della legge 104 art. 3 comma 3 con isee fino a € 12.000,00; 2) Esenzione CUP passi carrabili, le rampe, e simili e le riserve di posteggio su aree pubbliche destinati a soggetti portatori di handicap agevolazioni adeguate. | Assessore alle Finanze |
| DUP | <b>Partecipiamo</b>  |  |  |   |                        |
|     | <b>Cittadini informati e partecipi</b>   |  |  |   |                        |
|     | Incontri tematici e periodici in sala consiliare per discutere progetti e idee che riguardino zone e/o categorie precise.  | tutta la cittadinanza                                      | sensibilizzazione a partecipazione attiva della collettività   | in corso di definizione   | sindaco                |
|     | <b>Settimana dello sport angolano</b>  |  |  |   |                        |

|  |   |                           |   |                            |         |
|--|---|---------------------------|---|----------------------------|---------|
|  | Calendario di gare e tornei della durata di una settimana, dislocate su tutto il territorio, per promuovere, in sinergia con le Associazioni e i Club, la cultura dello sport e della Salute. | Praticanti sport          | Promozione cultura dello sport                | In corso di organizzazione | Sindaco |
|  | <b>Casa delle Associazioni</b>  |                           |   |                            |         |
|  | Individuazione e messa a disposizione di un locale di proprietà comunale come luogo di scambio di idee e  | Associati di associazioni | Formazione rete di scambio di idee e progetti | In corso di allestimento   | Sindaco |

|     |   |                         |  |   |              |
|-----|---|-------------------------|--|---|--------------|
|     | progettazione.  |                         |  |   |              |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | <b>Ente manifestazioni</b>  |                         |  |   |              |
|     | Creazione di un Ente manifestazioni che raccolga tutte le esperienze e le risorse umane delle varie organizzazioni per meglio coordinare e promuovere tutte le iniziative.  | tutta la cittadinanza   | costituzione di azienda speciale od istituzione  | Attualmente sospeso per non aumentare i costi fissi a carico dell'ente come da parere del vice segretario | Vice Sindaco |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | <b>Scuola di musica comunale</b>  |                         |  |   |              |
|     | Un'occasione formativa preziosa per i ragazzi angolani , e non solo, che oggi si rivolgono ad altre scuole comunali fuori territorio.   | tutta la cittadinanza   | costituzione di azienda speciale od istituzione che gestisca scuola comunale di musica | Il Servizio veniva esternalizzato ad un'associazione culturale.   | Vice Sindaco |
|     |   |                         |  |   |              |
| DUP | <b>MIGLIORIAMO LA VIVIBILITÀ</b>  |                         |  |   |              |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | Adozione del Piano del traffico anche per studiare e sperimentare soluzioni alternative per la viabilità  | collettività angolana   | miglioramento viabilità  | Procedura in corso  | Sindaco      |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | Al fine di incentivare l'utilizzo di mezzi pubblici, si pensa di sollecitare presso la TUA, la creazione di un'area di interscambio in zona Marina, per intensificare le linee di trasporto urbano.   | collettività angolana   | miglioramento viabilità  | Procedura in corso  | Sindaco      |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | Progetto "Adotta un Vicolo": idea proposta in questi anni alla maggioranza in carica, ma mai accolta; prevede la possibilità di affidare a sponsor la sistemazione di parti del Centro Storico, così come avviene in altre realtà (es. Ostuni), con un Progetto articolato e che coinvolge l'intera comunità. | collettività angolana   | miglioramento decoro urbano  | Procedura in corso  | Sindaco      |
|     |   |                         |  |   |              |
|     | Recupero degli spazi comunali ad oggi inutilizzati o di parti abbandonate del centro storico per l'apertura di un centro di coworking e che funga da incubatore d'impresa mediante lo sfruttamento delle risorse comunitarie.   | ai giovani imprenditori | aumenti spazi a canone ridotto   | In corso di allestimento  | Sindaco      |

|     |   |                              |                                   |                                       |                 |
|-----|---|------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
|     | Valorizzazione dei punti panoramici, per sfruttare l'assoluta unicità che la vista a 360 gradi del nostro colle è capace di offrire sul panorama di questa parte d'Abruzzo.   | ai turisti e collettività    | aumento spazi per visibilità      | Realizzata (es. Curva della Martella) | Sindaco         |
| DUP | <b>Urbanistica</b>  |                              |                                   |                                       |                 |
|     | Adozione di un nuovo PRG  | collettività del territorio  | riduzione consumo di suolo        | In corso di preparazione              | ass urbanistica |
|     | Riqualficazione dei comparti edilizi in ottemperanza alle normative vigenti statali e regionali.  | collettività del territorio  | aumento flessibilità edificatoria | In corso di allestimento              | ass urbanistica |
|     | Ripristino Commissione edilizia urbanistica. Attivazione della commissione urbanistica per opere e insediamenti di interesse pubblico.  | praticanti professionisti    | promozione migliore trasparenza   | Da avviare                            | ass urbanistica |
|     | Attuazione Regolamento rurale.  | praticanti professionisti    | promozione migliore trasparenza   | In corso di preparazione              | ass urbanistica |
|     | Redazione Piano asservimento terreni.   | praticanti professionisti    | promozione migliore trasparenza   | In corso di preparazione              | ass urbanistica |
|     | Realizzazione di una zona Franca presso l'area industriale di Piano di Sacco per il recupero delle opere di urbanizzazione esistenti e l'incentivo occupazionale delle zone interne svantaggiate.                             | operatori settore produttivo | riduzione consumo di suolo        | In Corso di preparazione              | ass urbanistica |
|     | Ripianificazione territoriale per permettere una divisione più netta tra le aree commerciali e quelle residenziali mediante la creazione di spazi comuni nei nuovi quartieri dormitori, generati dalle vecchie lottizzazioni. | operatori settore produttivo | riduzione consumo di suolo        | In corso di preparazione              | ass urbanistica |
|     | Elaborazione di un progetto organico in grado di favorire la residenza di nuovi nuclei famigliari all'interno del centro storico e incentivare nuove  | ai giovani e operatori       | aumento sensibilità per attività  | In gran parte realizzato              | ass urbanistica |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  | attività economiche. Si svilupperà attraverso due direttrici: agevolazioni sulla fiscalità locale, servizi privilegiati e snellimento delle difficoltà burocratiche. |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |  |                             |                                    |                           |                 |
|-----|--|-----------------------------|------------------------------------|---------------------------|-----------------|
|     |  |                             |                                    |                           |                 |
|     | Tra gli interventi che avranno priorità la sistemazione della facciata sottostante il parcheggio De Cecco prospiciente la Circonvallazione, oggi completamente abbandonata. Si interverrà per ridare senso estetico, omogeneità e continuità visiva.                         | collettività del territorio | aumento sensibilità architettonica | In corso di realizzazione | ass urbanistica |
|     |  |                             |                                    |                           |                 |
|     | Riqualficazione energetica delle strutture comunali mediante l'utilizzo dei fondi Europei previsti, mediante l'autofinanziamento generato dall'abbattimento dei consumi.   | collettività del territorio | riduzione consumi energetici       | In corso di realizzazione | Sindaco         |
|     |  |                             |                                    |                           |                 |
|     | Massimo impegno per una revisione delle strutture di urbanizzazione primaria, ormai insufficiente ed inadeguate alla crescita demografica che ha interessato Città Sant'Angelo, con coinvolgimento stringente e continuo degli organismi ed Enti coinvolti comparti edilizi. | collettività del territorio | aumento sensibilità architettonica | In corso di realizzazione | ass urbanistica |
|     |  |                             |                                    |                           |                 |
| DUP | <b>Bike sharing</b>  |                             |                                    |                           |                 |
|     | Creazione aree di scambio per bike sharing, tra Marina di Città Sant'Angelo e Centro Storico, soprattutto in vista del collegamento tramite il terzo ponte sul Saline, della viabilità ciclopedonale.  | collettività e turismo      | aumento sensibilità ambientale     | In corso di realizzazione | Sindaco         |
|     |  |                             |                                    |                           |                 |
|     | <b>Sicurezza</b>   |                             |                                    |                           |                 |

|  |  |                       |  |   |   |
|--|--|-----------------------|--|---|---|
|  | Ampliamento sistema di videosorveglianza ed adozione misure per il controllo della velocità veicolare soprattutto nelle contrade e frazioni.   | Popolazione residente | Aumentare il numero di telecamere attive per migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e contrastare ogni forma di illegalità, attraverso azioni volte alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria e alla promozione del rispetto del decoro urbano. | Il sistema comunale di videosorveglianza conta già 60 telecamere attive su tutto il territorio. Le misure per il controllo della velocità veicolare venivano implementate                                       | Sindaco, Assessore alla Viabilità, Assessore all'Urbanistica, Tutela del Centro Storico e del Patrimonio Architettonico |
|  |  |                       |  |   |   |
|  | Richiesta alle autorità centrali di ampliamento della Caserma dei Carabinieri di Città Sant'Angelo.  | Popolazione residente | Migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e contrastare ogni forma di illegalità, attraverso azioni volte alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria.   | Il Comune è già dotato di una Caserma adeguata al fabbisogno della popolazione. L'ampliamento al momento non veniva programmato dalle autorità centrali   | Sindaco   |
|  |  |                       |  |   |   |
|  | Recepimento comunale delle norme del D. L. 113 del 4.10.18 meglio conosciuto come "DECRETO SICUREZZA" attraverso normativa regolamentare comunale ad hoc. Con l'avvenuta abolizione della cosiddetta "protezione umanitaria", la concessione del permesso di soggiorno è legata esclusivamente ad una casistica assai circoscritta e che presenti un obiettivo carattere di gravità. | Popolazione residente | Migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e contrastare ogni forma di illegalità, attraverso azioni volte alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria e alla promozione del rispetto del decoro urbano.  | Già approvato il Regolamento Comunale di Polizia Amministrativa e sicurezza Urbana (Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28 aprile 2022), che prevede espressamente l'introduzione del c.d. D.A.Spo. Urbano | Sindaco   |
|  | L'amministrazione comunale, nella persona del Sindaco che si è visto ampliare notevolmente i suoi poteri e compiti, anche in questo delicato ambito, applicherà anche, secondo le direttive e in collaborazione stretta con la Prefettura, il DASPO Urbano ovvero, per   | Popolazione residente | Migliorare la percezione di sicurezza dei cittadini e contrastare ogni forma di illegalità, attraverso azioni volte alla prevenzione e contrasto dei fenomeni di   | Già approvato il Regolamento Comunale di Polizia Amministrativa e sicurezza Urbana (Delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 28 aprile 2022), che prevede espressamente   | Sindaco   |

|     |  |                        |  |   |         |
|-----|--|------------------------|--|---|---------|
|     | mezzo di normativa comunale di dettaglio, avrà il potere di multare e allontanare da alcune zone della città persone che mettono a rischio la salute dei cittadini o il decoro urbano.         |                        | criminalità diffusa e predatoria e alla promozione del rispetto del decoro urbano. | l'introduzione del c.d. D.A.Spo. Urbano |         |
| DUP | <b>Beni Comuni</b>   |                        |  |   |         |
|     | Regolamento sulla cura condivisa dei beni comuni urbani: i privati che volessero farsi carico della cura di un bene o un'area pubblica, potranno farlo in maniera trasparente e regolamentata. | collettività angolana  | aumento sensibilità ambientale   | In corso di preparazione                | Sindaco |
| DUP | <b>Ambiente e territorio</b>   |                        |  |   |         |
|     | Monitoraggio degli impianti che trattano rifiuti sul territorio;   | collettività angolana  | aumento sensibilità ambientale   | Sistema in Corso di preparazione        | Sindaco |
|     | Incremento della raccolta differenziata, con drastica riduzione della frazione di indifferenziata .  | collettività e turismo | aumento sensibilità ambientale   | Effettuato                              | Sindaco |

|  |   |                        |  |  |   |
|--|---|------------------------|--|--|---|
|  | Intensificare i controlli, onde sopprimere l'illecito e disordinato abbandono dei rifiuti, spesso ingombranti e spesso pericolosi, nonché provenienti da persone residenti in Comuni limitrofi, dove suddetti controlli già esistono. | collettività angolana  | aumento sensibilità ambientale                           | Attività permanente assicurata dalla Polizia municipale anche mediante videosorveglianza | Sindaco                                   |
|  | Valorizzazione della zona di Via Torre Costiera e azioni utili a combattere degrado ed incuria delle aree.  | collettività e turismo | aumento sensibilità ambientale                           | I miglioramenti degli ultimi anni vanno mantenuti  | Sindaco                                   |
|  | Censimento e ripristino di antichi tracciati comunali per destinarli a percorsi esplorativi (es. cd strada "dei pesciaroli") a piedi, bicicletta, cavallo: iniziativa interessante per consolidare la presenza turistica e            | turisti                | valorizzazione turistica dell'intero territorio comunale | Procedura in corso   | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini |

|     |  |   |  |                                      |                 |
|-----|--|---|--|--------------------------------------|-----------------|
|     | diversificare le offerte.  |   |  |                                      |                 |
|     | Riqualificazione energetica delle strutture comunali mediante l'utilizzo dei fondi Europei previsti, mediante l'autofinanziamento generato dall'abbattimento dei consumi.  | collettività del territorio   | riduzione consumi energetici   | In corso di realizzazione            | Sindaco         |
|     | Realizzazione di impianti di fito-depurazione Comunali per la gestione dei reflui assimilabili a domestici di zone abitate (case popolari, c.da Alzano ecc.) sprovviste di allaccio fognario   | collettività angolana   | aumento sensibilità ambientale                                       | In corso di allestimento             | Sindaco         |
| DUP | <b>MARINA DI CITTÀ SANT'ANGELO</b>   |   |  |                                      |                 |
|     | Istituzione a Marina di un presidio di Polizia Municipale  | Residenti in località Marina di Città Sant'Angelo e, in generale, popolazione residente nella zona di territorio a valle rispetto al Centro Storico | Istituzione del presidio e definizione di orari e giorni di attività | In corso di organizzazione           | Sindaco         |
|     | Creazione di una Commissione itinerante per il monitoraggio della situazione dei fiumi Saline e Piomba.  | collettività angolana   | aumento sensibilità ambientale                                       | In corso di organizzazione           | Sindaco         |
|     | Revisione piano di Emergenza esondazioni.  | collettività angolana   | aumento sensibilità ambientale                                       | In corso di preparazione             | Sindaco         |
|     | Via Torre Costiera: Obiettivo principale è quello di promuovere ed incentivare, come Comune, l'avviamento di attività ricreative ed esercizi commerciali privati aperti tutto l'anno al fine di movimentare fattivamente la suddetta area. | collettività angolana   | aumento sensibilità ambientale                                       | In corso di organizzazione           | Sindaco         |
|     | Creazione di una pista panoramica ciclabile, da collegamento tra le piste già esistenti a Montesilvano e Silvi.  | collettività angolana   | aumento sensibilità ambientale                                       | Realizzata e aperta per la fruizione | ass urbanistica |

|     |  |                                |                                |   |                 |
|-----|--|--------------------------------|--------------------------------|---|-----------------|
|     | Recupero ambientale ed istituzione di una ZPS (zona di protezione sociale) nella zona compresa tra le foci del fiume Saline e del torrente piomba mediante la valorizzazione della macchia mediterranea esistente.   | collettività angolana          | aumento sensibilità ambientale | In corso di organizzazione                        | Sindaco         |
|     | La riqualificazione delle spiagge e delle aree limitrofe mediante un insediamento sportivo e ricreativo dotato di impianti, stabilimenti balneari, e strutture ricettive. (ristoranti, chioschi) a basso impatto ambientale monopiano costituito da strutture prefabbricate leggere. | collettività angolana          | aumento sensibilità ambientale | In corso di realizzazione                         | Sindaco         |
|     | Realizzazione Parco Pubblico "SIAMO Insieme", con percorsi salute per anziani e giochi senza barriere, fruibili anche da portatori di disabilità.  | aumento sensibilità ambientale | aumento sensibilità ambientale | In corso di realizzazione                         | Sindaco         |
| DUP | <b>Madonna della Pace</b>  |                                |                                |   |                 |
|     | Messa in sicurezza e ristrutturazione di campetto e piazza, con studio sulla migliore soluzione.   | residente m. della pace        | aumento sensibilità ambientale | In corso di realizzazione                         | Sindaco         |
|     | Messa a norma dell'ubicazione dei pali della illuminazione attualmente inesistenti al centro dei marciapiedi.  | residenti m. della pace        | aumento sensibilità ambientale | In corso di attuazione                            | Sindaco         |
|     | Asilo nido Comunale  | giovani coppie                 | servizio alle famiglie         | Costruito. E' allo studio la modalità di gestione | Sindaco         |
| DUP | <b>Cipressi</b>  |                                |                                |   |                 |
|     | Ampliamento del cimitero   | residenti della zona           | aumenti posti loculi           | In corso di progettazione                         | Sindaco         |
|     | Portare un ambulatorio medico.   | residenti della zona           | aumento servizi sanitari       | Tentativo ancora in corso                         | Sindaco         |
| DUP | <b>Zona Piano della Cona</b>   |                                |                                |   |                 |
|     | Ampliamento della pubblica illuminazione.  | residenti della zona           | aumento sensibilità sicurezza  | In corso di realizzazione                         | Sindaco         |
|     | Maggiore decoro e pulizia delle aree pubbliche.  | residenti della zona           | aumento sensibilità di decoro  | In corso di allestimento                          | Sindaco         |
| DUP | <b>COMMERCIAMO</b>   |                                |                                |   |                 |
|     | Favorire la costituzione di associazioni per ogni settore (commercio,  | collettività angolana          | sostegno sensibilità attività  | Tentativo ancora in corso                         | ass urbanistica |

|     |   |                         |   |  |  |
|-----|---|-------------------------|---|--|--|
|     | turismo, ristorazione, agricoltura) ed essere interlocutore presente e ricettivo di proposte ed iniziative.   |                         |   |  |  |
|     | Riprendere il dialogo con Enti preposti alla fornitura di acqua di bonifica, fondamentale per l'agricoltura, nelle zone Sorripe e San Vittorito.  | residenti della zona    | sostegno sensibilità attività   | Dialogo ripreso ma i risultati sono migliorabili                   | ass urbanistica  |
|     | Identificare e riportare in auge antichi Arti e Mestieri angolani e farne punto di forza dell'offerta turistica e della formazione dei giovani.   | turisti e giovani       | valorizzazione turistica dell'intero territorio comunale              | La questione delle botteghe artigiane è ancora tutta da sviluppare | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini                            |
|     | Creare "Sistema turistico agroalimentare Città Sant'Angelo, generando un vero e proprio BRAND che garantisca standard di qualità generali.  | turisti ed imprenditori | valorizzazione turistica ed economica dell'intero territorio comunale | E' in corso il coinvolgimento delle imprese agricole               | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini -<br>Assessore Di Gregorio |
|     | Creazione di un Marchio Comunale vero e proprio (De.Co.), per identificare e promuovere i prodotti del territorio.  | turisti ed imprenditori | valorizzazione turistica ed economica dell'intero territorio comunale | E' in corso il coinvolgimento delle imprese agricole               | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini -<br>Assessore Di Gregorio |
|     | Individuazione, sul territorio di area idonea all'installazione di box in legno, destinati ad accogliere i produttori agricoli locali per la vendita al pubblico stabile, dei prodotti del proprio lavoro. Sarebbe questa possibilità concreta per gli acquirenti di poter acquistare, a prezzi convenienti, prodotti agricoli locali, nell'assoluta certezza della loro provenienza MADE IN ITALY. Gli agricoltori e i produttori locali interessati, pagherebbero una piccola somma a titolo di quota per la concessione del box, ma la suddetta iniziativa sarebbe di fatto patrocinata dal Comune di Città Sant'Angelo. | attività angolane       | sostegno sensibilità attività   | In corso di organizzazione   | ass urbanistica  |
| DUP | <b>ACCOGLIAMO</b>   |                         |   |  |  |
|     | APP TURISTICA: consentirà a tutte le attività ricettive di registrarsi su un'app creata dal Comune  | turisti                 | valorizzazione turistica ed economica dell'intero territorio comunale | <b>OBIETTIVO REALIZZATO</b>  | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini -<br>Assessore Di Gregorio |

|  |  |   |   |  |  |
|--|--|---|---|--|--|
|  | stesso, e di essere così reperibili da qualunque parte del mondo per prenotazioni e visite.  |   |   |  |  |
|  | Lo stesso supporto fornirà ai turisti info utili sui punti di maggiore interesse del territorio angolano   |   |   |  |  |
|  | COMMISSIONE TURISMO: vedrà potenziati i suoi compiti, lavorando in sinergia con gli operatori del settore ricettivo e turistico in generale, per creare progetti e reti di collaborazione al fine di garantire un'offerta allettante ai turisti, e di consolidarne la presenza sul territorio. | turisti - imprenditori del settore                            | valorizzazione turistica dell'intero territorio comunale              | E' in corso il coinvolgimento degli imprenditori del settore | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini -<br>Assessore Di Gregorio |
|  | Attuare iniziative di promozione dell'immagine della città come "I borghi più belli d'Italia", Cittàslow, Città del vino, Città dell'Olio  | turisti - imprenditori del settore - associazioni del settore | valorizzazione turistica ed economica dell'intero territorio comunale | Iniziative attuate e da confermare                           | Vice Sindaco<br>Dott.ssa Lucia Travaglini -<br>Assessore Di Gregorio |

**Programma Triennale Lavori Pubblici 2024 – 2026 e progetti in materia di lavori pubblici che l'Ente finanzia con le risorse PNRR.**

Il programma Triennale dei lavori pubblici 2024-2026 è rimesso in allegato. I progetti in materia di lavori pubblici che l'Ente finanzia con le risorse PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), alla data del 30/09/2023, sono riassunti nella tabella che segue:

| CUP             | SINTETICA DESCRIZIONE DEL PROGETTO  | MISURA     | IMPORTO FINANZIATO DAL PNRR (euro) | AVVIATO/NON AVVIATO | DATA FINALE                        |
|-----------------|---|------------|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|
| J47B20001090001 | Intervento di mitigazione dissesto idrogeologico. consolidamento e protezione civile muro giardino comunale | M2.C4.I2.2 | 700.000,00 €                       | (in esecuzione)     | Fine prevista lavori<br>31/12/2024 |
| J46H20000070002 | Regimazione reti acque bianche in località Marina e sistemazione fossi                                      | M2.C4.I2.2 | 600.000,00 €                       | (in esecuzione)     | Fine prevista lavori<br>31/12/2023 |

| Descrizione Intervento | 2023 | 2024 | 2025 | Descrizione Finanziamento |
|------------------------|------|------|------|---------------------------|
|------------------------|------|------|------|---------------------------|

|                 |   |             |                       |                                       |   |
|-----------------|---|-------------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| J43H20000460001 | Lavori di ristrutturazione scuola dell'infanzia in località Fonte Umano   | M2.C4I.I2.2 | 550.000,00 €          | (in esecuzione)                       | Fine prevista lavori 14/09/2022 (lavori conclusi il 31.08.22 in f. di collaudo) |
| J44I20000700001 | Ristrutturazione succursale scuola secondaria di primo grado in località Marina   | M2.C4.I2.2  | 550.000,00 €          | (CONCLUSO)                            | Fine lavori prevista ed effettiva il 01.12.2022                                 |
| J41B22000830006 | Costruzione di asilo nido in loc. Madonna della Pace "La Caravella"   | M4.C1.I1.1  | <b>2.628.661,20 €</b> | (avvio cantiere)                      | Fine prevista lavori 31/12/2025   |
| J49F19000060001 | Adeguamento sismico, Adeguamento impiantistico, messa in sicurezza elementi non strutturali. lett. a) Ala ovest - Lotto 1 | M4.C1.I3.3  | <b>792.395,69 €</b>   | (espletata aggiudicazione)            | Fine prevista lavori 31/03/2026   |
| J49J21007410001 | Interventi di efficientamento energetico  | M2.C4.I.2.2 | 90.000,00 €           | (CONCLUSO)                            | Fine lavori prevista ed effettiva 23/06/2022                                    |
| J49J20000670001 | Interventi di efficientamento energetico  | M2.C4.I.2.2 | 90.000,00 €           | (CONCLUSO)                            | Fine lavori prevista 24/12/2022<br>Fine lavori effettiva 14/01/2022             |
| J49E19001520001 | Interventi di efficientamento energetico  | M2.C4.I.2.2 | 90.000,00 €           | (CONCLUSO)                            | Fine lavori prevista ed effettiva 28/09/2020                                    |
| J44J22000310006 | Interventi di efficientamento energetico  | M2.C4.I.2.2 | 90.000,00 €           | (CONCLUSO)                            | Fine lavori prevista 13/11/2022<br>Fine lavori effettiva 02/02/2023             |
| J41B22000800006 | Demolizione e ricostruzione scuola P. Ritucci   | M4.C1.I3.3  | 1.057.604,31 €        | (espletata aggiudicazione)            | Fine prevista lavori 01/05/2026   |
| J45E22000400006 | Realizzazione mensa scuola F. Fabbiani  | M4.C1.I1.2  | 467.700,00 €          | (avvio cantiere)                      | Fine prevista lavori 30/06/2026   |
| J48H22000400006 | Ristrutturazione immobile ex manifattura tabacchi da  | M5.C3.1.1.1 | 1.700.000,00 €        | (espletamento progettazione in corso) | Fine prevista lavori 04/05/2026   |

|                 |   |              |              |                                       |   |
|-----------------|---|--------------|--------------|---------------------------------------|---|
|                 | adibire a centro culturale e spazio accoglienza profughi  |              |              |                                       |   |
| J47H22000680001 | Progetto "casa delle donne - centro di ospitalita' in emergenza"*viale matirino - ex via saline 83*lavori di manutenzione straordinaria e rimessa in esercizio della struttura in oggetto | M5.C3.I..1.2 | 353.088,10 € | (espletamento progettazione in corso) | Fine prevista lavori 31/07/2023 Differita a data da definirsi |
| J42E23000040006 | Intervento di efficientamento energetico impianti di pubblica illuminazione Campo Sportivo L. Petruzzi e strade comunali  | M2.C4.I.2.2  | 90.000,00 €  | (in corso di esecuzione)              | Fine prevista lavori 30/09/2023                               |

### Azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte dei soggetti fragili

Il Comune di Città Sant'Angelo ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65. Di seguito sono riportate sinteticamente le misure previste dal "Piano triennale per l'informatica", adottato con delibera di giunta n. 77 del 14/04/2023 e allegato al presente PIAO.

| Candidature   | Status e importo richiesto           | CUP             |
|---|--------------------------------------|-----------------|
| "Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" | Finanziato - € 14.000,00             | J41F22002400006 |
| "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"  | Finanziato - € 17.150,00             | J41F22002760006 |
| Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "   | Finanziato - € 121.992,00            | J41C22001440006 |
| Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"  | Finanziato - € 32.589,00             | J41F22003640006 |
| "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022".                                     | Annullato e sostituito - € 49.706,00 | J41F22002770006 |
| Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"   | Finanziato - € 155.234,00            | J41F22003990006 |
| Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma digitale Nazionale Dati"   | Finanziato - € 20.344,00             | J51F22011050006 |
| "Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Maggio 2023".                                     | Candidatura accettata - € 44.564,00  | J41F23000670006 |

Importo totale richiesto e finanziato € 405.873,00.

## **Sottosezione 2.1.1 - Pari opportunità, equilibrio di genere e piano triennale delle azioni positive**

In un contesto come quello italiano, caratterizzato da bassi livelli di partecipazione delle donne nel mercato del lavoro e da differenze di retribuzione a sfavore della componente femminile, il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità diventano obiettivi strategici.

L'importanza e la centralità delle amministrazioni pubbliche, chiamate a svolgere un'azione propositiva e propulsiva, ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, è stata ribadita anche con la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", coerentemente alle indicazioni contenute nella direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate a predisporre il Piano delle Azioni Positive, avente durata triennale, quale strumento utile a rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne. Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Più di recente, la questione relativa al superamento delle disparità di genere è stata posta al centro anche nelle azioni di rilancio dello sviluppo nazionale in seguito alla pandemia da Covid-19: nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), la parità di genere rappresenta una delle priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano stesso. Con il D.L. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, che detta ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR, all'art. 5 "Rafforzamento dell'impegno a favore dell'equilibrio di genere" si stabilisce che le amministrazioni adottino misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato prevedendo, a tal fine, l'adozione di specifiche Linee guida che sono state approvate il 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della funzione pubblica di concerto con il Dipartimento per le pari opportunità.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n.113 – e dei relativi Regolamenti, di cui al Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 01/12/2021, in una prevalente ottica di semplificazione e al fine di "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese" tra gli atti di programmazione assorbiti nel PIAO, rientra anche il Piano di azioni positive, oggi pertanto confluito in un'apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

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

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la "Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne".

Il "Piano di Azioni Positive" rappresenta, pertanto, un'opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento irrinunciabile nell'ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane. Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 "... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l'innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche".

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari

opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Il Comune, da anni, promuove azioni tese non solo al superamento delle disparità di genere tra i lavoratori dell'Amministrazione ed il benessere organizzativo dei propri dipendenti, ma ha anche posto le basi per un piano strategico di parità a livello cittadino, con particolare attenzione alle persone in situazione di difficoltà e privilegiando la metodologia della progettazione partecipata. L'attenzione alle tematiche di parità e di pari opportunità è stata, però, fino ad ora, caratterizzata da interventi sporadici e frammentari, senza un reale coordinamento delle attività intraprese. A tal fine, è stato elaborato il presente **Piano triennale di azioni positive**.

## OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- 1) Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.
- 2) Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.
- 3) Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.
- 4) Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- 5) Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
- 6) Obiettivo 6. Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)

### AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E/O DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune si impegna a realizzare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad es., da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- istituzione del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

### AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

### AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso, garantendo il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- previsione di una riserva alle donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- adozione di criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro attraverso la formazione e la conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.

#### AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la somministrazione ai dipendenti di un questionario, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro e dei rientri pomeridiani, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.
- autorizzazione allo svolgimento della prestazione in modalità agile, secondo tempi e modi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

#### AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

#### AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DEL C.U.G. (OBIETTIVO 6)

Il Comune si impegna a valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.lgs. 165/2001, attuando ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni. L'istituzione del CUG non deve comportare nuovi o maggiori oneri finanziari. I componenti rimangono in carica per tre anni, con possibilità di rinnovo una sola volta e per la stessa durata. Il CUG è formato dai componenti designati da ciascuna organizzazione sindacale e dai rappresentanti dell'amministrazione.

Anche il tema delle violenze e molestie sulle donne nei luoghi di lavoro veniva attenzionato dall'amministrazione per il tramite dell'approvazione di uno specifico protocollo d'intesa con le organizzazioni sindacali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 318 del 24 novembre 2023 (documenti allegati). Si conveniva in particolare che:

- 1) ogni atto o comportamento che si configuri come molestia o violenza di genere sul luogo di lavoro è inaccettabile. È importante che ogni comportamento che integri la violenza o la molestia di genere sia prevenuto e, ove si realizzi, segnalato e perseguito adeguatamente. Varie sono le forme di molestie/violenze di genere che possono presentarsi sul luogo di lavoro. Esse possono essere di natura fisica, psicologica, costituire incidenti isolati o comportamenti più sistematici;
- 2) il rispetto della dignità e della professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori si concretizza in un contesto capace di prevenire e contrastare situazioni di violenze e di molestie e di diffondere una cultura del rispetto di genere;
- 3) le lavoratrici, i lavoratori, l'ente e le OO.SS sono impegnati ad assicurare il mantenimento di un ambiente di lavoro in cui sia rispettata la dignità di ciascuno e siano favorite le relazioni interpersonali, basate su principi di eguaglianza e di reciproca correttezza;
- 4) a tal fine nella consapevolezza dell'efficacia degli strumenti di prevenzione l'azienda si impegna nell'adozione di idonee misure di prevenzione, tra cui rientrano momenti qualificati e dedicati nell'ambito dei percorsi di informazione/formazione/sensibilizzazione di tutto il personale, utili a promuovere, all'interno dell'organizzazione aziendale, una cultura improntata a rispetto della dignità delle persone;
- 5) nella medesima prospettiva, le parti valorizzano la Commissione Nazionale sulle Pari Opportunità, quale sede nella quale ricercare misure e soluzioni a problematiche legate a comportamenti che dovessero risultare contrari ai valori che le Parti stesse condividono con il presente Protocollo;
- 6) l'ente si impegna a fornire la necessaria assistenza e sostegno a coloro che dovessero risultare vittime di molestie o di violenze di genere sui luoghi di lavoro e ad assumere le opportune iniziative nei confronti degli autori dei comportamenti denunciati ed accertati, valutando, in tali ipotesi, specifici percorsi di sostegno psicologico in favore delle vittime utili anche al reinserimento professionale;
- 7) al fine di dare concreta e positiva attuazione a quanto sopra, le Parti sottolineano l'importanza dell'emersione del disagio e di evitare l'isolamento della persona vittima di molestie o violenze di genere sul luogo di lavoro, a cui possono anche contribuire positivamente colleghe/colleghi di fiducia;
- 8) l'ente assicura che le eventuali segnalazioni saranno gestite dall'Ufficio del Personale o dalla diversa funzione individuata dallo stesso, garantendo la riservatezza di tutte le persone coinvolte ed in particolare dell'interessata/o e tutelando naturalmente la/o stessa/o da qualsiasi forma diretta o indiretta di ritorsione o penalizzazione, con attenzione alla effettiva cessazione dei comportamenti accertati;
- 9) nella radicata consapevolezza dell'importanza della prevenzione attraverso il rafforzamento della cultura del rispetto di genere, l'ente darà diffusione al presente Protocollo;
- 10) alla luce di quanto previsto dall'articolo 26 comma 3-bis decreto legislativo 11 aprile 2016, n. 198 è contrario a quanto qui condiviso il ricorso strumentale ad accuse di molestia o violenza di genere consapevolmente infondate;
- 11) le parti concordano che il congedo di cui all'art. 24, comma 1, del D. Lgs.15 giugno 2015, n. 80, a favore dei soggetti vittime di violenza di genere potrà essere fruito secondo le seguenti modalità:
  - a) il congedo di cui al comma 1 dell'art.24, della durata massima di tre mesi da fruire nell'arco temporale di tre anni, deve essere computato con riferimento alle giornate nelle quali è prevista attività lavorativa;
  - b) il congedo in parola può essere fruito, sia dal personale a tempo pieno sia dal personale a tempo parziale, su base oraria o giornaliera in coerenza alle disposizioni normative e può essere cumulato, nella medesima giornata, con permessi o riposi previsti dalla contrattazione collettiva;
  - c) durante il periodo di congedo la lavoratrice ha diritto all'indennità prevista dalla legge;
  - d) ai fini dell'esercizio del diritto di cui al presente Protocollo, la lavoratrice, il lavoratore, salvo casi di oggettiva impossibilità, è tenuta/o a comunicare all'azienda l'intenzione di avvalersi di tale congedo, con un preavviso non inferiore a cinque giorni lavorativi, con l'indicazione dell'inizio e della fine del periodo di congedo e a produrre le certificazioni di cui ai commi 1 e 2 del citato art. 24;
  - e) tale periodo è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, nonché ai fini della maturazione delle ferie, della tredicesima mensilità, del trattamento di fine rapporto e di eventuali premi aziendali.

## Sottosezione 2.2: Performance

La deliberazione ANAC n. 89/2010 definisce la performance come “il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita”.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene attuata dal soggetto per raggiungere il risultato.

L’insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa e performance individuale.

La performance organizzativa viene intesa come l’insieme dei risultati gestionali attesi dell’amministrazione nel suo complesso, concernente gli ambiti individuati all’articolo 8 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

La performance individuale viene invece intesa come la misura il contributo fornito dal singolo dipendente, in termini di risultato e di comportamenti agiti, al raggiungimento degli obiettivi dell’amministrazione, all’esito della valutazione individuale.

Per gli enti locali, l'articolo 2 del Dpr 81/2022 prevede che nel Piano vengano assorbiti il piano della performance (articolo 10 del Dlgs 150/2009) e il piano dettagliato degli obiettivi (articolo 108 del Dlgs 267/2000).

Il presente documento assorbe in tale sezione quanto previsto dall’art. 10, comma 1 lettera a) del d.lgs. n. 150/2009 relativamente all’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di redigere annualmente un Piano della Performance definito su base triennale dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica (Linee guida n. 1/2017). Con il Piano delle performance ed i suoi aggiornamenti vengono inoltre definiti gli obiettivi specifici ed annuali di cui all’articolo 5, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150/2009 ed agli stessi correlati indicatori di misurazione di performance dell’amministrazione e di misurazione di performance individuale.

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

Di seguito vengono rappresentati gli obiettivi gestionali per l’esercizio finanziario 2024, concordati con i Dirigenti, definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell’Ente.

### SEGRETARIO GENERALE – Dott. Gian Luigi ZANATTA

#### Descrizione dell’obiettivo:

#### **OBIETTIVO N. 1 – Attività di coordinamento capi settori**

Nell’ambito del proprio ruolo manageriale provvedere a garantire il coordinamento degli incaricati di P.O. (capi settore), la sovrintendenza sull’attività dei responsabili di Settore tramite note circolari (almeno 2) o incontri (almeno 1) sia in forma singola che collegiale volti al miglioramento della comunicazione interna ed esterna fra i vari Settori, risolvendo eventuali conflitti di attribuzione fra gli stessi. Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

#### **OBIETTIVO N.2 – Verifica della formazione sul piano anticorruzione e atti da pubblicare sito trasparenza**

Richiesta al personale sulla formazione del piano anticorruzione e verifica atti soggetti a pubblicazione. L’obiettivo è quello di verificare l’attuazione del piano anticorruzione e di realizzare una compiuta pubblicazione dei dati prescritti per legge. Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 - Obiettivo: operativo

#### **OBIETTIVO N.3 - Coordinamento dei responsabili nel raggiungimento degli obiettivi e degli indirizzi stabiliti dall’amministrazione**

Richiesta alle PO dello stato di attuazione dei propri obiettivi gestionali attraverso apposite relazioni. L’obiettivo è quello di coordinare i responsabili di settore nel raggiungimento degli obiettivi indicati dall’amministrazione. Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

| Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Sindaco               | Dott. Gianluigi ZANATTA | 2024/2026           |

## **SETTORE 1-Responsabile Dott. Antonino D’Arcangelo**

### **OBIETTIVO N. 1 – Gestione risorse umane. Valorizzazione del merito.**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Attivazione, mediante avviso rivolto a tutti i dipendenti, della selezione per titoli ai fini del riconoscimento di un differenziale stipendiale (progressione economica).

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione avviso entro 30 giorni dalla deliberazione di autorizzazione alla sottoscrizione del contratto decentrato integrativo aziendale – completamento dell’istruttoria entro trenta giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle domande – adozione determina di attribuzione entro il 30 novembre 2024.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: ufficio personale – vicesegretario

4) Indicatori: report sullo stato di attuazione dell’obiettivo entro il 31 dicembre 2024

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: operativo

### **OBIETTIVO N. 2 – Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Predisposizione proposta di Piano Integrato di Attività ed Organizzazione

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Raccolta dati, informazioni e piani di competenza di altri settori entro la data fissata per l’approvazione del bilancio di previsione.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: ufficio del settore affari generali – n. 3 dipendenti istruttori addetti rispettivamente all’ufficio servizi sociali, all’ufficio affari legali/personale, all’ufficio gare d’appalto.

4) Indicatori: presentazione della proposta di delibera di giunta, di approvazione del PIAO, entro trenta giorni dal rilascio dei pareri favorevoli da parte dell’organo di revisione e dal nucleo di valutazione.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

### **OBIETTIVO N. 3 – Accesso all’impiego**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Adeguamento della disciplina delle procedure di accesso all’impiego nel Comune di Città Sant’Angelo al D.P.R. 16 giugno 2023 n. 82

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Predisposizione nuovo regolamento e presentazione alla giunta comunale entro il 30 novembre 2024.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza, con impegno prevalente per gli impiegati presso l’ufficio personale (Marco C.).

4) Indicatori: Relazione sullo stato di preparazione del regolamento, entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: operativo.

### **OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell’ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell’allegato n. 1 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 2 del PIAO) e valutati a rischio basso, medio o alto (allegato n. 4 del PIAO)

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall’adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza.

4) Indicatori: Relazione sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2024 e relazione sull’attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

### **OBIETTIVO N. 5 – Valorizzazione professionalità in materia di appalti e contratti**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Adeguamento della disciplina degli incentivi per funzioni tecniche all’articolo 45 del nuovo codice dei contratti (D.L. vo 36/2023)

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Convocazione delle organizzazioni sindacali per contrattazione decentrata integrativa entro il 31 gennaio 2024, predisposizione bozza finale del

regolamento entro il 15 febbraio 2024, trasmissione del regolamento ai settori più direttamente interessati (es. ufficio tecnico) entro trenta giorni dall'approvazione da parte della giunta.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza, con impegno prevalente per gli impiegati presso l'ufficio appalti (Iole V..).

4) Indicatori: Trasmissione bozza di regolamento a sindaco, vicesindaco e assessori, per conoscenza anticipata e approfondimento preventivo, entro il 20 febbraio 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: operativo.

| Responsabile politico                                | Responsabile gestionale    | Orizzonte temporale |
|--|----------------------------|---------------------|
| Assessore con delega ai servizi sociali e scolastici | Dott. Antonino D'Arcangelo | 2024/2026           |

## **SETTORE 2-Responsabile Dott.ssa Elena Verrigni**

### **OBIETTIVO N. 1 - Migliorare gestionale tributi con possibilità di cambio software**

1)Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: 2024.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: si sta già provvedendo alla consultazione di diverse software house con demo dei propri applicativi tributi; si prevede per inizio anno 2024 di individuare la soluzione più vantaggiosa per il settore tributi.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: ufficio tributi/ragioneria; responsabile del procedimento Elena Verrigni con supporto di Stefania De Berardinis

4) Indicatori: relazione entro il 31 dicembre 2024 in ordine allo stato di attuazione del miglioramento auspicato.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: operativo

### **OBIETTIVO N. 2 - Mantenere l'indicatore dei giorni di ritardo dei pagamenti <= 0**

1)Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: 2024-2025-2026

2)Fasi del procedimento e tempi previsti: monitoraggio continuo nell'arco dell'intero anno, delle liquidazioni delle fatture dei settori entro la scadenza riportata all'interno del documento contabile.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: ufficio ragioneria, ma sono coinvolti tutti i settori che devono avere premura del rispetto delle scadenze; responsabile del procedimento Elena Verrigni con il supporto di Antonio Parroni e Stefania De Berardinis.

4) Indicatori: mantenere i giorni di ritardo dei pagamenti al di sotto di 1.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

### **OBIETTIVO N. 3 - Gara affidamento servizio di Tesoreria**

1)Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: effettuazione della gara 2024

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: il servizio è affidato fino a giugno 2024 all'attuale tesoriere. Dal mese di gennaio 2024 si avvieranno le procedure di gara per completarle entro i termini di scadenza dell'affidamento.

3)Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: ufficio ragioneria; responsabile procedimento Elena Verrigni con supporto di Stefania De Berardinis.

4)Indicatori: pubblicazione, in apposita sezione del sito internet dell'ente, del bando, del capitolato speciale, del disciplinare di gara, del DUVRI, del patto d'integrità, entro il 30 aprile 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico.

### **OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.**

1)Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 1 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 2 del PIAO) e valutati a rischio basso, medio o alto (allegato n. 4 del PIAO)

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza.

4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2024 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

| Responsabile politico                    | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|--|-------------------------|---------------------|
| Assessore con delega a finanze e tributi | D.ssa Elena Verrigni    | 2024/2026           |

### **SETTORE 3-Resp. Geom. Donato D'Alonzo**

#### **OBIETTIVO N. 1 - Marciapiedi e strada Madonna della pace**

1) Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: progettazione, approvazione e realizzazione dei marciapiedi e della strada.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: approvazione e aggiudicazione lavori entro 31/02/2024, contratto ed esecuzione lavori entro 30/06/2024.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: lavori pubblici – Cellini Giampaolo, Mauro Mazzocchetti, Nicola Cavicchia,

4) Indicatori: report sullo stato di attuazione degli interventi entro il 30 settembre 2024

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: operativo

#### **OBIETTIVO N. 2 - Scuola primaria Pasquale Ritucci**

1) Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: Demolizione e ricostruzione ala A della scuola primaria Pasquale Ritucci.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: inizio lavori e demolizione struttura esistente con nuova realizzazione entro il 31 dicembre 2024.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: lavori pubblici – Cellini Giampaolo, Mauro Mazzocchetti, Nicola Cavicchia, Simona Perazzetti, Alessandro Perazzetti

4) Indicatori: Report sullo stato di attuazione dell'intervento entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

#### **OBIETTIVO N. 3 - NTA del Piano Regolatore Generale**

1) Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: Revisione norme tecniche di attuazione del vigente Piano Regolatore Generale, con integrazione delle norme regionali intervenute.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: predisposizione bozza definitiva entro 30/04/2024, per le valutazioni da parte dell'Assessore all'Urbanistica e della Giunta Comunale.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: Edilizia/Suap- Nicola Cavicchia, Mauro Mazzocchetti, Rosanna Profeta, Alessandro Perazzetti, Simona Perazzetti, Amedeo Sagazio.

4) Indicatori: trasmissione relazione esplicativa dei contenuti revisionati entro il 30 aprile 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

#### **OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 1 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 2 del PIAO) e valutati a rischio basso, medio o alto (allegato n. 4 del PIAO)

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza.

4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2024 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

|                       |                         |                     |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
| Sindaco               | Geom. Donato D'Alonzo   | 2024/2026           |

## SETTORE 4-Resp. Dott. Luca Marzuoli

### **OBIETTIVO N. 1 - Polizia Locale ed innovazione digitale: certificazione delle competenze digitali del Comando in materia di infortunistica stradale e rilievo dei sinistri stradali**

1)Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: il fine dell'obiettivo è quello di far sì che il personale in servizio presso il Corpo di PL ottenga la certificazione delle proprie competenze digitali nello specifico settore dell'infortunistica stradale e del rilievo dei sinistri stradali. A tale scopo, si dovrà predisporre e attivare un percorso formativo specifico che istruisca il personale all'utilizzo di strumenti tecnologicamente avanzati in tema di rilievo dei sinistri stradali, che riducano sensibilmente i tempi di esecuzione dei rilievi, i tempi di redazione dei rapporti e, soprattutto, abbattano sensibilmente i rischi derivanti dall'imprecisione intrinseca all'uso di strumenti "analogici" (es. la fettuccia metrica e il cosiddetto "schizzo di campagna"). Come riferimento tecnico/metodologico, si studieranno i casi ed i risultati ottenuti dalla Polizia Locale di Avezzano e di Montesilvano, recentemente premiate alle Giornate di Polizia Locale e Sicurezza Urbana tenutesi a Riccione dal 21 al 23 settembre 2023 proprio per il raggiungimento di questo ambito traguardo. Nella definizione del percorso formativo e nella scelta degli strumenti più idonei, ci si avvarrà della collaborazione dell'associazione IPS - I Professionisti della Sicurezza, con la quale il nostro Ente e la Polizia Locale intrattengono da anni una proficua partnership.

#### 2)Fasi del procedimento e tempi previsti:

- entro il mese di gennaio 2024, raccolta di informazioni presso le Polizie Locale di Avezzano e Montesilvano ed analisi dei "casi di studio" per individuare quali sono stati i rispettivi percorsi formativi e gli strumenti utilizzati;
- entro il mese di marzo 2024: definizione della partnership specifica con l'associazione IPS - I Professionisti della Sicurezza; predisposizione del piano formativo, individuazione degli strumenti più idonei allo scopo, definizione del quadro economico complessivo relativo alla formazione ed all'acquisizione degli strumenti tecnico/specialistici necessari; approvazione degli impegni di spesa eventualmente necessari ed avvio della formazione;
- entro il mese di giugno 2024: conclusione della formazione, presentazione dei risultati e certificazione delle competenze acquisite;
- a partire dal mese di luglio 2024, utilizzo "a regime" delle nuove modalità di rilievo e gestione dei sinistri stradali.

3)Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: Comandante del Corpo per quanto e tutto il personale.

4)Indicatori: rispetto delle fasi e dei tempi del procedimento, con tempestiva segnalazione agli organismi competenti circa eventuali difficoltà riscontrate in fase di esecuzione e di monitoraggio. Entro il mese di giugno 2024: conclusione della formazione, presentazione dei risultati e certificazione delle competenze acquisite

5)Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico

### **OBIETTIVO N. 2 – predisposizione, approvazione ed affidamento delle liste di carico per il recupero coattivo delle sanzioni C.d.S ed extra C.d.S relative agli anni 2017-2018-2019-2020.**

Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: il fine dell'obiettivo è quello di predisporre, approvare ed affidare le liste di carico per il recupero coattivo delle sanzioni C.d.S ed extra C.d.S relative agli anni 2017-2018-2019-2020. A tale scopo, si dovranno: registrare e verificare tutte le riscossioni accertate per le sanzioni C.d.S ed extra C.d.S relative agli anni 2017/2020; predisporre, verificare ed approvare le liste di carico coattivo; affidare la riscossione coattiva al gestore già individuato dall'Ente con gara ad evidenza pubblica.

#### 2)Fasi del procedimento e tempi previsti:

- entro il mese di settembre 2024, registrazione e verifica di tutte le riscossioni accertate per le sanzioni C.d.S ed extra C.d.S relative agli anni 2017/2020; preparazione, verifica ed approvare le liste di carico coattivo;
- entro il mese di ottobre 2024: affidamento della riscossione coattiva al gestore già individuato dall'Ente con gara ad evidenza pubblica;

3)Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: Ufficio verbali e Comandante del Corpo

4)Indicatori: rispetto delle fasi e dei tempi del procedimento, con tempestiva segnalazione agli organismi competenti circa eventuali difficoltà riscontrate in fase di esecuzione e di monitoraggio. Entro

il mese di ottobre 2024: affidamento della riscossione coattiva al gestore già individuato dall'Ente con gara ad evidenza pubblica, per l'avvio della riscossione entro il successivo mese di novembre 2024

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: operativo

### **OBIETTIVO N. 3 – Predisposizione ed approvazione del nuovo Regolamento Organizzativo del Corpo di Polizia Locale.**

1) Descrizione Obiettivo da realizzare nell'anno: il fine dell'obiettivo è quello di predisporre e sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale il nuovo Regolamento Organizzativo del Copro di Polizia Locale, in conformità con la Legge regionale 20 novembre 2013, n. 42 (Norme in materia di polizia amministrativa locale e modifiche alle leggi regionali 18/2001, 40/2010 e 68/2012) e con il Regolamento regionale di attuazione dell'articolo 26 della legge regionale 20 novembre 2013, n. 42. A tale scopo, eventualmente anche attraverso una fase di concertazione con le OO.SS. presenti nella delegazione trattante di contrattazione decentrata, si dovrà predisporre una bozza di regolamento organizzativo che sia conforme alle linee guida stabilite nel Regolamento regionale di attuazione.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti:

- entro il mese di marzo 2024: predisposizione della bozza di regolamento da sottoporre alle OO.SS.
- entro il mese di giugno 2024: conclusione della fase di concertazione e recepimento delle eventuali osservazioni e proposte delle OO. SS
- entro il mese di luglio 2024: predisposizione della delibera di Consiglio Comunale di approvazione e trasmissione alla segreteria dell'organo deliberante.
- entro il mese di settembre 2024: approvazione del nuovo Regolamento Organizzativo del Corpo di Polizia Locale

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: Comandante del Corpo

4) Indicatori: rispetto delle fasi e dei tempi del procedimento, con tempestiva segnalazione agli organismi competenti circa eventuali difficoltà riscontrate in fase di esecuzione e di monitoraggio. Entro il mese di settembre 2024: approvazione del nuovo Regolamento Organizzativo del Corpo di Polizia Locale. Si tenga presente quanto stabilito nel comma 3 dell'articolo 17 del Regolamento regionale di attuazione dell'articolo 26 della legge regionale 20 novembre 2013, n. 42: "3.Gli Enti locali, fermo restando quanto previsto al comma 1 dell'articolo 29 della l.r. 42/2013, in merito all'approvazione dei nuovi regolamenti o all'adeguamento di quelli esistenti, sono in ogni caso tenuti ad uniformarsi a quanto prescritto negli Allegati A e B del presente regolamento nel termine di 24 mesi dall'entrata in vigore dello stesso, decorsi i quali trovano applicazione le disposizioni di cui ai commi 3 e 4 dell'articolo 27 della l.r. 42/2013."

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: operativo

### **OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.**

1) Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno: Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 1 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 2 del PIAO) e valutati a rischio basso, medio o alto (allegato n. 4 del PIAO)

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza.

4) Indicatori: Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2024 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

| Responsabile politico | Responsabile gestionale | Orizzonte temporale |
|-----------------------|-------------------------|---------------------|
| Sindaco               | Dott. Luca Marzuoli     | 2023/2025           |

#### **SETTORE 5-Resp. Dott.ssa Franca Crocetta**

#### **OBIETTIVO n. 1 - ATTIVITA' DI ATTUAZIONE DI INTERVENTI FINANZIATI CON FONDI PNRR IN MATERIA DI TRANSIZIONE DIGITALE**

1) Descrizione obiettivo da realizzare: Attuazione interventi finanziati con fondi PNRR in materia di transizione digitale

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Analisi della situazione attualmente esistente oltre che delle modifiche normative di settore. Studio delle necessità palesate, predisposizione proposte e soluzioni alternative. Verifica della fattibilità delle proposte ed implementabilità anche dal punto di vista informatico. Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati agli affidamenti, all'ottenimento dei finanziamenti con fondi PNRR, all'asseverazione oltre che alla rendicontazione in materia di transizione digitale, entro il 31 dicembre 2024

3) Uffici preposti e soggetti partecipanti: Servizio Polizia Municipale e Demografico: Responsabili di Settore, Valerio D'Anteo.

4) Indicatori: report con verifica della tempistica prevista., entro il 30 novembre 2024. Analisi della situazione attualmente esistente oltre che delle modifiche normative di settore, studio delle necessità palesate, predisposizione proposte e soluzioni alternative, verifica della fattibilità delle proposte ed implementabilità anche dal punto di vista informatico entro il 30 novembre 2024 Predisposizione degli atti amministrativi finalizzati agli affidamenti, all'ottenimento dei finanziamenti con fondi PNRR, all'asseverazione oltre che alla rendicontazione in materia di transizione digitale entro il 31 dicembre 2024

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo: strategico.

## **OBIETTIVO n. 2 - FASCICOLO ELETTRONICO DEL CITTADINO RESIDENTE**

1) Descrizione obiettivo da realizzare: Progetto di realizzazione del fascicolo elettronico del cittadino ove archiviare in modalità informatica la documentazione attinente all'Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato civile.

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Analisi e studio della normativa vigente in materia, con particolare riferimento alle modifiche legislative. Verifica delle possibili soluzioni ed alternative da proporre, con indicazione degli aspetti di favore ovvero delle conseguenze negative anche in ambito cloud. Predisposizione e creazione, nell'ambito delle possibilità e capacità informatiche già esistenti ed avviate in cloud, 1000 fascicoli elettronici dei cittadini residenti, entro il 31 dicembre 2024.

3) Uffici preposti e soggetti partecipanti: Servizio Demografico: Responsabile di Settore, Vincenzo Massimo Rapa, Vera Planamente.

4) Indicatori: report con verifica della tempistica prevista, entro il 30 novembre 2024. Analisi e studio delle modifiche normative in materia, con contestuale verifica delle possibili soluzioni ed alternative da proporre in ambiente cloud ed indicazione degli aspetti di favore ovvero delle conseguenze negative entro il 30 novembre 2024. Predisposizione e creazione, nell'ambito delle possibilità e capacità informatiche già esistenti ed in cloud, di 1000 fascicoli elettronici dei cittadini residenti entro il 31 dicembre 2024.

5) Pesatura: da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo operativo.

## **OBIETTIVO n. 3 - DIGITALIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA**

1) Descrizione obiettivo da realizzare: Progetto di digitalizzazione e raccolta su supporto informatico dell'elenco dei volumi presenti presso la biblioteca comunale

2) Fasi del procedimento e tempi previsti: Prosecuzione attività di caricamento su supporto informatico, nell'ambito delle possibilità e della dotazione a disposizione dell'Ufficio. Analisi della possibilità di rendere noto elenco volumi in dotazione con modalità informatiche con successivo studio delle necessità palesate, predisposizione proposte e soluzioni alternative. Verifica della fattibilità delle proposte ed implementabilità anche dal punto di vista informatico, entro il 31 dicembre 2024.

3) Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione: Responsabile di Settore, oltre a dipendente a tale scopo individuato.

4) **Indicatori:** report con verifica della tempistica prevista, entro il 30 novembre 2024. Prosecuzione attività di caricamento su supporto informatico, nell'ambito delle possibilità e della dotazione a disposizione dell'Ufficio entro il 30 novembre 2024. Analisi della possibilità di rendere noto elenco volumi in dotazione con modalità informatiche con successivo studio delle necessità palesate, predisposizione proposte e soluzioni alternative, verifica della fattibilità delle proposte ed implementabilità anche dal punto di vista informatico entro il 31 dicembre 2024.

5) **Pesatura:** da 0,5 a 1 = 1 Obiettivo strategico.

#### **OBIETTIVO N. 4 – Piano di prevenzione della corruzione. Trasparenza degli atti amministrativi.**

1) **Descrizione obiettivo da realizzare nell'anno:** Pubblicazione, nel sito internet dell'ente, nella sezione Amministrazione trasparente, degli atti amministrativi previsti nell'allegato n. 1 del PIAO. Applicazione misure di prevenzione e di sicurezza sui procedimenti mappati (allegato n. 2 del PIAO) e valutati a rischio basso, medio o alto (allegato n. 4 del PIAO)

2) **Fasi del procedimento e tempi previsti:** Pubblicazione degli atti entro 30 giorni dall'adozione. Applicazione permanente delle misure di prevenzione e di sicurezza.

3) **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione:** tutti gli uffici del settore, ognuno per quanto di propria competenza – tutti i dipendenti del settore, ognuno per la parte di propria competenza.

4) **Indicatori:** Relazione sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione entro 30 novembre 2024 e relazione sull'attuazione delle misure di sicurezza negli ambiti valutati a rischio, entro il 30 novembre 2024.

5) **Pesatura:** da 0,5 a 1 = 1. Obiettivo: strategico.

| Responsabile politico                       | Responsabile gestionale  | Orizzonte temporale |
|---|--------------------------|---------------------|
| Assessore con deleghe per cultura e turismo | Dott.ssa Franca Crocetta | 2023/2025           |

#### **Risorse umane**

Come da dotazione organica inserita nel presente PIAO, sezione 3, sottosezione 3.1.

#### **Risorse Strumentali**

Le risorse strumentali impiegate per la realizzazione delle attività del Programma saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi richiamati.

## Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

### PREMESSA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023. In base al decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno.

In merito alla redazione della sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, con gli orientamenti del 2022 l'ANAC ha rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;

- il ruolo fondamentale della formazione in materia con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del piano;

- l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

Gli orientamenti hanno infine indicato i principi e le modalità di redazione del PTPCT.

Il Piano Nazionale Anticorruzione tiene invece conto della fase storica complessa determinata dalla pandemia di Covid-19 e dalla crisi internazionale caratterizzata dagli eventi bellici dell'Europa nell'Est. In particolare, il PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il PNA è suddiviso in due parti. Una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati contenenti check list utili alla compilazione del presente documento.

### 1. Parte Generale

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto, tra le altre norme, alla disciplina del Decreto Legislativo n. 267/2000 s.m.i. Lo statuto è stato adottato con delibera di consiglio Comunale n. 16 del 20/03/2001.

L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

## 1.1 I soggetti del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale come è espressamente previsto dal Codice etico adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 24.03.2021. Il codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel PTPCT (oggi sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Tale Codice prevede specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) e regola la procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

### A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 negli Enti Locali il Segretario Comunale svolge le funzioni di RPCT dell'Ente Locale.

Tale nomina risponde ai seguenti requisiti indicati dall'ANAC e, in particolare, all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di RPCT, per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- scegliere un dipendente dell'amministrazione che assicuri stabilità nello svolgimento dei compiti, in coerenza con il dettato normativo che dispone che l'incarico di RPCT sia attribuito, di norma, a un dirigente di ruolo in servizio;

- evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando che, pur prestando servizio presso e nell'interesse dell'amministrazione, non è incardinato nei ruoli della stessa;

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione, facendo ricadere la scelta su un soggetto che abbia dato nel tempo dimostrazione di un comportamento integerrimo.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della collaborazione dei n. 2 funzionari.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo, chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del Piano e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con esso adottate, sono:

- Il Sindaco, in qualità di rappresentante legale dell'Ente:

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

- la Giunta Comunale *in qualità di organo di indirizzo politico-amministrativo*:

- adotta il PTPCT, oggi PIAO;

- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- i *Dirigenti/Posizioni Organizzative* sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e trasparenza nelle aree di relativa competenza ed in particolare a:

- collaborare con il RPCT nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del

rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;

- provvedere al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
  - individuare, in collaborazione con il RPCT, il personale da inserire nei programmi di formazione;
  - fornire le informazioni e curare l'aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
  - fornire al RPCT tutte le informazioni da egli richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, e in particolare nel corso delle verifiche semestrali.
- i *Dipendenti* sono tenuti a:
- osservare gli interventi contenuti nel Piano;
  - adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
  - segnalare le situazioni di illecito ai propri dirigenti, o in alternativa seguendo la relativa procedura;
  - segnalare ai propri dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
  - seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente Piano.
- i *Collaboratori* sono tenuti a osservare le misure contenute nel Piano.

Tutti i soggetti sopra citati sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

- Il nucleo di valutazione in composizione monocratica veniva nominato con Decreto sindacale n. 7 del 25 luglio 2023 e svolge le funzioni previste istituzionalmente dall'articolo 147 del TUEL, dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi e della Legge n. 190/2012.

## **1.2 Il processo di predisposizione del Piano**

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto del costante monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Anche alla luce del necessario coordinamento che la redazione impone, il RPCT ha promosso riunioni con i dirigenti responsabili degli Uffici al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi già fissati e di individuare misure di trattamento di ulteriori rischi tenendo conto dei principi di selettività e di gradualità stabiliti dal PNA.

Nell'elaborazione della strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Si è altresì tenuto conto degli esiti dell'attività di controllo di gestione e delle ulteriori iniziative assunte dall'Ente Locale per raccogliere utili indicazioni per il trattamento del rischio relativo agli ambiti di propria competenza.

### 1.3 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da ANAC.

In coordinamento con la sezione Performance del presente PIAO, sono individuati dall'Amministrazione i seguenti obiettivi strategici:

**- *Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione;***

attraverso un approfondimento del concetto di corruzione, gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di *maladministration* sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

**- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità;***

attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della trasparenza, i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

**- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa;***

attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente, il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati la sezione della Performance organizzativa individua obiettivi operativi che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (formazione, digitalizzazione, adozione di procedure, etc.), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

## 2. L'analisi del contesto

### 2.1 Contesto interno

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato dallo Statuto il quale ne disciplina le competenze e le regole di funzionamento, dal Regolamento di organizzazione, dal Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta;
- il Consiglio.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in settori, suddivisi in servizi a loro volta ripartiti in uffici seguendo la partizione illustrata nella sezione specifica del presente PIAO.

La dotazione organica dell'Ente Locale è indicata nella sezione dedicata del presente PIAO.

Con riferimento al contesto interno, si segnala che, nel corso del 2023, la consistenza del personale è aumentata in seguito all'assunzione part-time (18 ore settimanali) di n. 2 agenti di polizia municipale e n. 2 istruttori amministrativo - contabili (36 ore settimanali).

### 2.2 Contesto esterno

Il Comune di Città Sant'Angelo ha un'estensione di 62 chilometri quadrati e una popolazione di poco inferiore alle 15.000 unità. Ha una connotazione commerciale ed imprese artigianali, anche se per queste ultime continua ad esserci una lieve flessione, la cui presenza di aree produttive è

strettamente connessa all'addensamento infrastrutturale, specialmente nella zona di intersezione tra il casello autostradale Città Sant'Angelo-Pescara Nord della A14 e la S.S. 16 Adriatica, l'agglomerato nord di Piano di sacco (Zona Industriale Val Pescara) e l'area produttiva in località S. Agnese. La forte specializzazione terziaria con riferimento sia alle tipologie tradizionali, sia soprattutto a quelle avanzate, anche grazie ai poli commerciali al dettaglio e all'ingrosso, dà un discreto respiro all'economia del paese. Anche il settore delle aziende agricole assume toni interessanti per quanto concerne le attività prettamente agrituristiche e quelle produttive di alta qualità (vini D.O.C. ed oli D.O.P.), pur in presenza, specie negli ultimi anni, di una progressiva emorragia di forze di lavoro e soprattutto di addetti al settore, processo che l'Amministrazione sta cercando di ostacolare con l'attivazione del distretto rurale. Un aspetto peculiare del tessuto socioeconomico del territorio è rappresentato dall'attività turistica - ricettiva, enogastronomica e di impiego del tempo libero cui sarà prestata maggiore attenzione non solo per rendere più efficienti i servizi erogati, ma anche per attuare iniziative di promozione dell'immagine della città come: "I borghi più belli d'Italia", "Cittaslow", "Città del Vino", "Città dell'Olio". I cittadini stranieri residenti nella provincia di Pescara sono pari al 5,25% della popolazione residente. Nel 2021 gli stranieri residenti nella regione sono per lo più di nazionalità rumena (29,1%) albanese (12,6%) e marocchina (9,2%). Non sono disponibili dati ufficiali relativi ad eventuali delitti contro la pubblica amministrazione commessi sul territorio provinciale-

### **Stakeholder**

Sono in essere rapporti con altri enti come Provincia di Pescara e Regione Abruzzo, ma in particolare con altri 11 comuni dell'Ambito distrettuale n. 16 per la gestione associata, in convenzione, dei servizi sociali.

### **3. La valutazione del rischio**

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 organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

*i)* l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

*ii)* l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

*iii)* la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC, privilegiando, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o

delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
- *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
- *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
- *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
- *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
- *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
- *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi allo specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In applicazione del principio di gradualità e selettività, resta ferma la mappatura, valutazione e misure di sicurezza di cui in allegato al presente documento.

Tenendo conto della rilevanza economica e strategica delle misure previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che sono attuate dall'Ente si è ritenuto, in adesione alle indicazioni contenute nel PNA, di procedere ad un esame dei processi come da allegato al presente documento.

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. I – bis) e I ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno pertanto sostenute nel corso del periodo di riferimento del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni introdotte in attuazione precedentemente.

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio indicate dal P.N.A. come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
3. contratti pubblici

4. acquisizione e gestione del personale
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7. incarichi e nomine
8. affari legali e contenzioso

#### **4. Il trattamento del rischio**

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del Piano si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel precedente Piano e attuate o in via di attuazione.

##### **4.1 Misure a carattere generale**

All'interno del presente Piano sono riportate le misure di carattere generale relative all'organizzazione nel suo complesso e le misure di trattamento specifiche, che riguardano invece singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

##### *4.1.1. Inconfiribilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali*

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012, ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il d.lgs. 39/2013 recante le "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico".

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dirigenti, previste nel d.lgs. 39/2013.

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità e ne effettua una verifica (tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti) prima del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. È stato predisposto un unico modello per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del d.lgs. 39/2013 (inconfiribilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). Su tali dichiarazioni, e sulla loro pubblicazione tempestiva sul sito, le singole E.Q. effettuano un monitoraggio annuale.

#### *4.1.2 Codice Etico e di Comportamento*

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'ANAC, le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità.

Ai sensi del comma 5 dell'art. 54 del Decreto Legislativo 165/2001 ciascuna Amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione pubblica, un proprio codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR n. 62 del 16 aprile 2013. Il codice è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 24/03/2021.

Nel corso del 2023 non sono stati avviati procedimenti disciplinari.

#### *4.1.3 Formazione del personale in materia di anticorruzione*

L'Amministrazione assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico del presente Piano quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. A tale scopo nel corso del 2023, è stato somministrato a tutto il personale un corso di formazione online in tempi differenziati, potendo ciascun collaboratore accedere ai corsi, compatibilmente con i propri impegni di servizio e con la scelta del giorno e dell'ora. Inoltre, l'Ente Locale ha organizzato la formazione a distanza rivolta al personale impiegato nelle aree di rischio "Contratti pubblici".

Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

#### *4.1.4 Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti*

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione destinatario delle segnalazioni whistleblowing è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni vengono gestite attraverso l'invio, a mezzo posta elettronica sull'indirizzo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di apposito modello messo a disposizione dall'Ente sul sito istituzionale. Le eventuali segnalazioni vengono acquisite, gestite e conservate secondo quanto previsto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (L. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del Piano triennale, del Codice di comportamento generale, DPR 62/2013 e del Codice di comportamento. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o

diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

Sul sito istituzionale è presente una pagina ed un indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni.

#### *4.1.5 Rotazione del personale*

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa. Gli Orientamenti dell’ANAC invitano le amministrazioni a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l’attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l’eventuale impatto sull’attività degli uffici.

Nell’ambito del P.N.A., viene individuata la rotazione “ordinaria” del personale quale “misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l’assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore...”.

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell’art. 16 del d.lgs. 165/2001 (c.d. “rotazione straordinaria”) il quale dispone che i dirigenti apicali “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”.

Nel 2023, alcuni dipendenti sono stati ruotati in via straordinaria tra settori diversi quali quello demografico (ufficio stato civile) e quello finanze/tributi (ufficio mandati).

Nel triennio si provvederà ad individuare, per specifici procedimenti amministrativi delle aree con più elevato rischio, modalità di segregazione delle funzioni o di compartecipazione in modo da garantire gli effetti della rotazione che, allo stato, non pare praticabile attese l’organizzazione e l’attività corrente dell’Ente.

#### *4.1.6 Pantouflage*

L’art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all’art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività dell’amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da ANAC il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all’istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori.

L’Amministrazione ha introdotto la clausola in alcuni contratti d’appalto (es. trasporto scolastico e sorveglianza sugli scuolabus) nonché nei contratti di lavoro di assunzione del personale di ruolo.

Nel corso del triennio si faranno verifiche a campione sul rispetto di tale clausola richiedendo la dichiarazione all’ex personale con le modalità previste dal PNA.

#### *4.1.7 Autorizzazione incarichi extra istituzionali*

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

L'Ente Locale già pubblica sul sito Amministrazione trasparente gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti in accordo con quanto previsto dalla L. 190/2012.

#### *4.1.8 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*

L'art. 1, comma 41, della L. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale." La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati. Tale disposizione è recepita nel codice di comportamento dell'Ente Locale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Nel 2023, l'Ente Locale ha adottato un apposito modulo per la segnalazione di cause di conflitto di interessi.

Nel corso triennio, l'Amministrazione promuoverà un monitoraggio sulle dichiarazioni nonché un focus specifico in materia di conflitto di interessi, nell'ambito delle iniziative di formazione/seminari sulle disposizioni del Codice Etico e di Comportamento.

#### *4.1.9 Patti di integrità*

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio l'Amministrazione applicherà un modello standard che i fornitori dei

contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

## **4.2 Misure specifiche**

Tenuto conto di quanto precede, all'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle aree di rischio ritenute più rilevanti per l'Amministrazione.

### *4.2.1 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

### *4.2.2 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*

- Aggiornamento della modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

### *4.2.3 contratti pubblici*

- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

### *4.2.4 acquisizione e gestione del personale*

- Aggiornerà i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali;

### *4.2.5 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi
- Realizzerà attività di formazione per il personale dell'area

### *4.2.6 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*

- Realizzerà FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi

## **4.3 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione**

Conformemente al dettato normativo della Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consente al RPCT di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo il RPCT effettuerà monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma allegato al presente documento. Con cadenza almeno semestrale, il RPCT trasmetterà schede di monitoraggio ed organizzerà incontri ad hoc con i dirigenti degli Uffici, al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il RPCT, entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC, adempirà all'obbligo di compilare la "Scheda standard per la Predisposizione della Relazione annuale del RPCT" e di curarne la trasmissione all'organo di indirizzo politico.

La scheda contiene la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove

gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

## **5. Trasparenza**

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla sezione Amministrazione trasparente, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha assicurato l'implementazione di strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6 del decreto leg.vo 33/2013, assicurino "...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione delle informazioni oggetto di pubblicazione". Più precisamente, gli obblighi relativi ai bandi di gara e contratti sono stati aggiornati sulla base dell'allegato al PNA. A tale scopo è stata aggiornata la sezione Amministrazione Trasparente del sito web che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della pubblicazione, sotto il monitoraggio del RPCT e con l'asseveramento annuale del nucleo di valutazione in composizione monocratica.

La sezione "Amministrazione Trasparente" conterrà anche informazioni, dati e documenti di cui alla tabella aggiornata ai sensi del PNA 2022 ed allegata sub al presente documento. Inoltre, sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza.

L'Ente Locale ha pubblicato le istruzioni per l'esercizio dell'accesso civico sia esso "semplice" o "generalizzato". Inoltre, è stato istituito un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

#### DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

##### SETTORE AFFARI GENERALI

- 1) Antonino D'Arcangelo, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione (responsabile)
- 2) Simona Sardini, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista contabile (servizi sociali e scolastici)
- 3) Fabrizio Di Brigida, Area degli Operatori Esperti - esecutore amministrativo (personale e sport)
- 4) Demetrio D'Andreamatteo, Area degli Operatori Esperti - messo notificatore (messo e protocollo)
- 5) Michelina Vallescura, Area degli Operatori Esperti - esecutore amministrativo (protocollo)
- 6) Barbone Francesca, Area degli Operatori Esperti – esecutore amministrativo (protocollo)
- 7) Marco Campese, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (protocollo, personale e affari legali)
- 8) Iole Valentini, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (gare)

##### SETTORE FINANZE E TRIBUTI

- 1) Elena Verrigni, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista contabile (responsabile)
- 2) Stefania de Berardinis, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista contabile (finanze)
- 3) Luciana Antonacci, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista contabile (tributi)
- 4) Roberto Travaglini, Area degli Istruttori - ragioniere (mandati)
- 5) Antonio Parroni, Area degli Istruttori - ragioniere (finanze e personale)
- 6) Angela Berardinucci, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (economato)
- 7) Luciano Pavone, Area degli Operatori Esperti - collaboratore professionale (tributi)
- 8) Katarzyna Agnieszka Swierk, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (tributi)
- 9) Silvana Michaela Del Mastro, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo

## SETTORE TECNICO

- 1) Donato D'Alonzo, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - istruttore tecnico direttivo (responsabile)
- 2) Rosanna Profeta, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - istruttore direttivo amministrativo (SUAP e commercio)
- 3) Nicola Cavicchia, Area degli Istruttori - istruttore tecnico (urbanistica)
- 4) Mauro Mazzocchetti, Area degli Istruttori - istruttore tecnico (edilizia)
- 5) Alessandro Perazzetti, Area degli Istruttori - istruttore tecnico (edilizia)
- 6) Giampaolo Cellini, Area degli Istruttori - istruttore tecnico (lavori pubblici)
- 7) Amedeo Sagazio, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (edilizia e urbanistica)
- 8) Davide Di Primio, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo-contabile (lavori pubblici)
- 9) Simona Perazzetti, Area degli Istruttori - istruttore tecnico (edilizia e urbanistica)
- 10) Roberto Buonvivere, Area degli Operatori Esperti - giardiniere (manutenzioni)
- 11) Ezio Rapagna, Area degli Operatori Esperti - falegname (manutenzioni)
- 12) Mauro Plevano, Area degli Operatori Esperti - esecutore mezzi pesanti e complessi (manutenzioni)
- 13) Giuliano Liberati, Area degli Operatori Esperti - operaio (manutenzioni)
- 14) Antonio Di Nardo di Maio, Area degli Operatori Esperti - operaio (manutenzioni)
- 15) Luciano D'Amato, Area degli Operatori - operatore sorvegliante manutentore (manutenzioni)
- 16) Jonathan Capricci, Area degli Operatori Esperti - operaio professionale (manutenzioni)
- 17) Federico Vallozzi, Area degli Operatori Esperti - operaio professionale (manutenzioni)
- 18) Marco Di Ciano, Area degli Operatori Esperti - operaio professionale (manutenzioni)

## SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

- 1) Luca Marzuoli, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista di vigilanza (responsabile)
- 2) Tiziano D'Alonzo, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 3) Mauro Di Pasquale, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 4) Antonella Guardiani, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 5) Maria Grazie De Palma, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 6) Annalia D'Anteo, Area degli Istruttori - agente di polizia locale

- 7) Gabriella D'Anteo, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 8) Gabriele Romanelli, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 9) Stefano Verzella, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 10) Marco Finocchio, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 11) Sara Comignani, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 12) Mattia Del Romano, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 13) Antonia Di Giacomo, Area degli Istruttori - agente di polizia locale
- 14) Gabriele Marco Raimondi, Area degli Istruttori - agente di polizia locale

#### SETTORE **DEMOGRAFICO**

- 1) Franca Crocetta, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione - specialista contabile (responsabile)
- 2) Vera Planamente, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (anagrafe)
- 3) Vincenzo Massimo Rapa, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (elettorale)
- 4) Maria Pia Di Giacomo, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (promozione culturale e biblioteca)
- 5) Valerio D'Anteo, Area degli Istruttori - istruttore amministrativo (cimiteri)
- 6) John Giancola, Area degli istruttori – istruttore amministrativo contabile (stato civile)
- 7) Mario De Vincentis, Area degli operatori esperti – esecutore amministrativo (anagrafe)

SEGRETARIO COMUNALE: Gian Luigi Zanatta

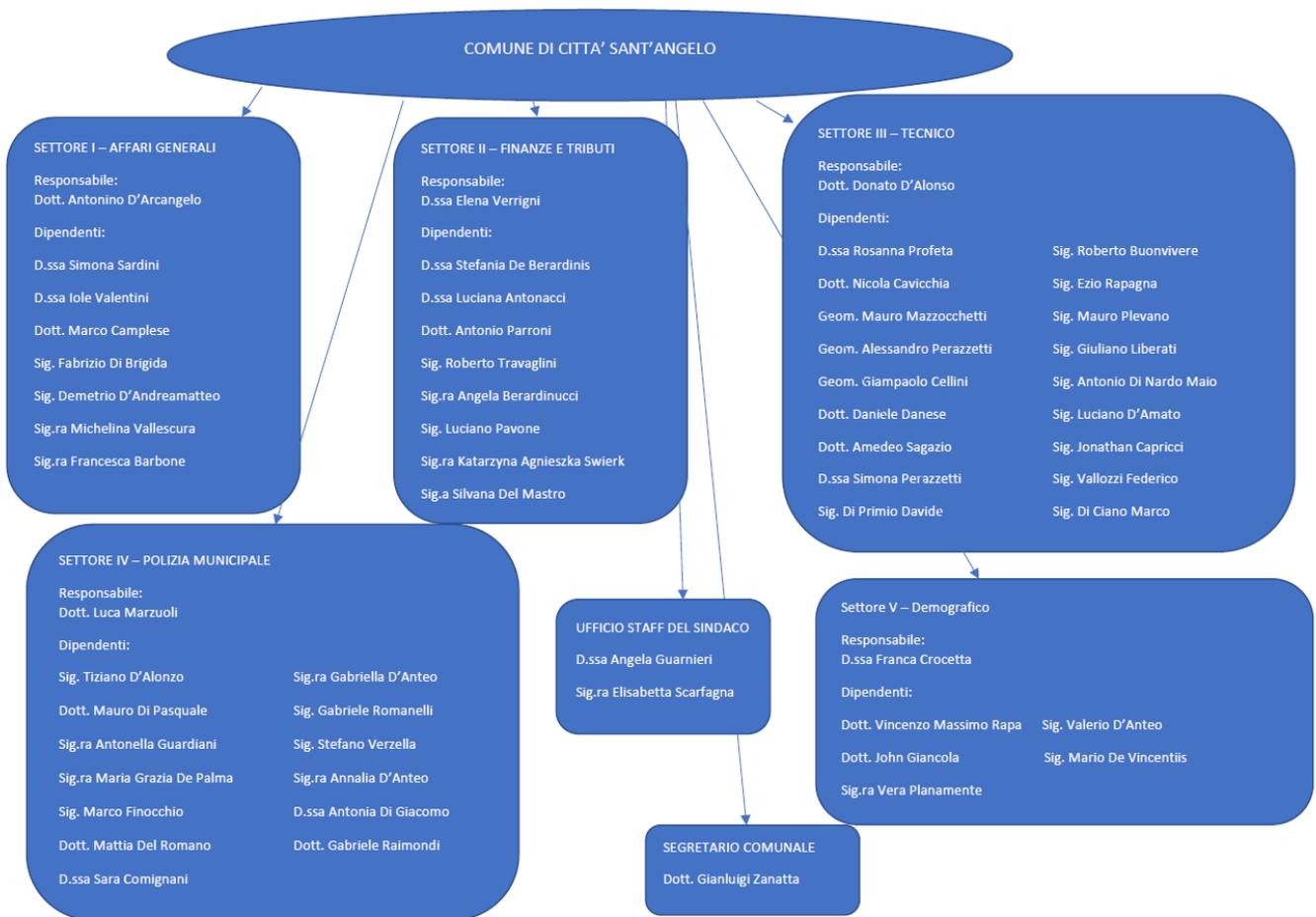
\*\*\*\*\*

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO: 1) Angela Guarnieri (esperta in attività di comunicazione; 2) Elisabetta Scarfagna (istruttore amministrativo)

\*\*\*\*\*

Riepilogo:

- dipendenti di ruolo a tempo indeterminato = 56 (3 part-time al 50% 18 ore settimanali - Antonia Di Giacomo + Gabriele Marco Raimondi + Antonio Parroni e 2 part-time a 30 ore settimanali – Maria Pia Di Giacomo + Stefania De Berardinis).
- dipendenti a tempo determinato = 2 presso ufficio di staff del Sindaco
- segretario comunale = 1



FUNZIONIGRAMMA –

## SETTORE I - AFFARI GENERALI -

### Servizi di segreteria

Ufficio segreteria, protocollo, archivio e messi = Supporto agli organi di indirizzo ed agli uffici nella gestione degli atti di rispettiva competenza. Società partecipate (aspetti giuridici). Gestione adempimenti in materia di privacy. Servizi assicurativi RCT/RCO e di brokeraggio. Collazione delibere per pubblicazioni. Supporto giuridico a tutti gli uffici nella preparazione di atti quali bando, capitolato, disciplinare di gara, schema domanda di partecipazione, contratto. Partecipazione, all'interno delle commissioni giudicatrici, se richiesta dal responsabile della procedura ad evidenza pubblica che rimane il titolare della posizione organizzativa al quale spetta l'affidamento del servizio, l'acquisizione della fornitura o la realizzazione dei lavori nelle materie descritte dal funzionigramma. Registrazione informatica e smistamento della posta in arrivo (previamente visionata dal Sindaco ed assegnata ai singoli settori dal segretario comunale) ed in partenza. Conservazione/catalogazione delibere e atti del settore, notificazione e pubblicazione/affissione atti.

Ufficio personale = Procedure di assunzione e gestione giuridica del personale, con esclusione della parte più strettamente contabile, riservata alle competenze del settore economico – finanziario. Lettura cartellini presenza, inquadramenti, buoni pasto, conservazione fascicoli individuali, recepimento nuovi contratti per il comparto.

Ufficio affari legali = Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

Preparazione atti di incarico di patrocinio in giudizio e provvedimenti consequenziali (impegno di spesa e liquidazione parcelle). Conservazione/aggiornamento dei fascicoli del contenzioso e rapporti con i legali incaricati dall'ente.

### Servizi sociali

Ufficio di piano = Gestione dei servizi sociali per l'Ambito Territoriale n. 33 (Area Pescara Metropolitana), assistenza domiciliare per anziani, segretariato sociale, sostegno ruolo genitoriale, ludoteche, asili nido, sostegno minori disagiati, assistenza e trasporto disabili, prestazioni sociali agevolate, tossicodipendenti, mediazione familiare, predisposizione progetti in materia sociale per richiedere i finanziamenti, sostegno all'infanzia. Immigrazione e stranieri. Progetti di Servizio Civile. Informa giovani e casa del welfare.

Ufficio scuola, politiche sociali e sport = organizzazione trasporto, mensa, assistenza legata ai servizi scolastici (es. pre e post scuola), borse di studio, rimborso dei libri di testo, esenzione dai ticket mensa – trasporto – pre e post scuola, rapporti con le istituzioni scolastiche, concessione dei tesserini per l'esenzione dal pagamento dei trasporti a favore degli invalidi. Assegni di maternità e nucleo familiare. Bonus energia elettrica e gas. Centri sociali, gite sociali, cure termali. Gestione dei procedimenti connessi alle attività sportive (es. concessione contributi alle società/associazioni sportive, concessioni e convenzioni per l'utilizzazione delle strutture sportive).

## SETTORE II – FINANZE E TRIBUTI

### Servizi di programmazione

Ufficio bilancio, investimenti e supporto ai controlli interni = Predisposizione bilancio di previsione, consuntivo, variazioni, riequilibrio, assestamento, preparazione e variazioni al Piano Esecutivo di Gestione, pratiche pensionistiche, pratiche prestiti INPDAP ai dipendenti e parte contabile della gestione del personale (con esclusione dei provvedimenti facenti capo all'autonomia di ciascun settore). Gestione del bilancio. Programmazione investimenti, fonti di finanziamento e indebitamento, rapporti con la Cassa DD.PP., Monitoraggio Patto di stabilità e Programmazione flussi di cassa. Supporto e collaborazione ai servizi di controllo interno, esclusivamente per la fornitura dei dati e per gli altri adempimenti di natura strettamente contabile, rimanendo in capo al segretario comunale l'attività propositiva di programmazione degli obiettivi (su indicazione degli organi di governo), di raccordo tra gli organi di gestione e quelli di indirizzo, di monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili di settore e di interscambio di informazioni con gli incaricati del controllo di gestione e con l'organismo indipendente di valutazione, in modo da favorire la costituzione di un gruppo di lavoro specificamente e permanentemente impegnato alla realizzazione di un sistema efficiente di valutazione. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### Servizi di ragioneria

Ufficio mandati e stipendi = Predisposizione mandati di pagamento, rapporti con il tesoriere, tenuta contabilità IVA dell'ente, rapporti con l'INAIL, contributi previdenziali e fiscali, stipendi per dipendenti e compensi per collaboratori e professionisti. Liquidazione bollette per utenze di tutti i settori. Polizza RCA ARD dei mezzi comunali, fornitura carburanti autotrazione di tutti i mezzi, contratti di telefonia fissa e mobile e di trasporto dati.

Ufficio economato unico = Svolgimento delle funzioni di economato, come da regolamenti attualmente in vigore, per tutti i settori.

### Servizi entrate

Ufficio tributi = Gestione Entrate Tributarie ed extra tributarie: ICI o IMU, Imposta pubblicità (riscossione dei canoni e delle imposte, con esclusione del rilascio dell'autorizzazione all'installazione degli impianti pubblicitari), Pubbliche affissioni, TARSU (TIA), TOSAP. Rapporti con gli utenti, iscrizioni a ruolo e tutte

le attività previste dalle leggi di istituzione e disciplina dei tributi comunali. Attività di gestione e riscossione delle imposte e tasse, anche in caso di instaurazione di procedure concorsuali in materia di diritto fallimentare. Collaborazione con l'Agencia delle Entrate per il recupero delle fasce di elusione/evasione. Altre Entrate (Addizionale IRPEF, Addizionale Imposta consumo energia elettrica, ecc.). Appalti per il settore. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio per l'impugnazione di atti propri adottati per competenza e, in caso di gestione esterna dei giudizi tributari, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza), tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

## SETTORE III – TECNICO

### Servizi urbanistici

Ufficio strumenti urbanistici, SIT e toponomastica = Strumenti urbanistici, piani attuativi, regolamento edilizio, programma di fabbricazione, tutela beni paesaggistici, accordi procedurali, varianti ex art. 5 DPR 447/98. Toponomastica, numerazione civica e stradale (in staff con ufficio Anagrafe). Tutte le attività connesse alla realizzazione e gestione del sistema informativo territoriale. Distretto rurale. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### Servizi edilizi

Ufficio Sportello Unico per edilizia ed energia, comparti edilizi = Autorizzazioni per l'installazione degli impianti pubblicitari, con esclusione della riscossione dei relativi canoni ed imposte. Autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico. Variazioni destinazioni d'uso. Permessi a Sanatoria. Agibilità edifici. Certificazioni in genere. Energie Rinnovabili, Controllo sul risparmio energetico, controllo impianti termici, solare termico e fotovoltaico. Cooperazione verso il settore 5° per la gestione degli atti preparatori degli appalti di lavori. Validazione progetti degli attuatori (procedura d'appalto ad evidenza pubblica) controllo esecuzione lavori e collaudi.

Ufficio abusi e condoni = Istruttoria pratiche di condono. Accertamento abusi e irrogazione sanzioni.

Ufficio commercio e SUAP = S.U. Attività produttive, Commercio, Industria, Artigianato. Sanità, Autorizzazioni Servizi alla Persona.

Ufficio di polizia amministrativa = Funzioni di polizia amministrativa

### Servizi di programmazione, progettazione e direzione lavori

Ufficio programmazione, progettazione e direzione lavori = Redazione programma delle OO.PP., appalti, controllo opere pubbliche nelle fasi di progettazione ed esecuzione. Progettazione opere pubbliche. Direzione lavori e Collaudi.

### Servizi al territorio

Ufficio manutenzioni = Progettazione, appalti, direzione lavori e controllo, interventi manutentivi. Il servizio manutenzioni ha competenza sugli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale (strade, fogne, acquedotto, impianti tecnologici, parchi e verde pubblico attrezzato, edifici scolastici, ecc...), nonché sulla cartellonistica stradale. Organizzazione e archiviazione pratiche del Settore. Redazione atti amministrativi: delibere, determinazioni, schemi di

convenzioni professionali, ecc.

Ufficio igiene urbana = Raccolta, trasporto, smaltimento dei rifiuti solidi urbani, ivi inclusa la pulizia delle scarpate, delle aree in prossimità delle strade e dei cimiteri. Rapporti contrattuali con i soggetti gestori dei servizi.

#### Servizi di tutela e difesa del territorio

Ufficio ecologia = Adempimenti in materia di rifiuti e in materia di tutela delle acque dall'inquinamento. Inquinamento elettromagnetico, acustico e atmosferico: predisposizione piani, autorizzazioni e gestione controlli.

Ufficio agricoltura, foreste e protezione civile = D.lgs. 143/97: Tutela e difesa della natura, usi civici e beni demaniali ad uso armentizio, promozione dell'agriturismo. Educazione alimentare, Promozione colture e prodotti tipici. Predisposizione piani di protezione civile, esercitazioni e gestione (in staff con la P.M.).

Ufficio espropri, demanio, patrimonio = Decreti di esproprio, apposizione vincoli, determinazione indennità ed in generale, tutte le funzioni indicate dal testo unico espropriazioni e nelle altre leggi specifiche di settore. Autorizzazioni allacci Enel, Telecom, Italgas, ecc. Patrimonio immobiliare e demanio pubblico. Valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare, contratti attivi e passivi di locazione o comodato di immobili, acquisto ed alienazione di beni immobili, funzioni in materia di demanio pubblico. Inventario beni mobili e immobili. Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### SETTORE IV – POLIZIA MUNICIPALE

#### Servizi di polizia

Uffici di polizia = Servizi di vigilanza, servizi informativi e accertamento, Piano traffico e viabilità, coordinamento con l'attività di altre istituzioni quali le ASL, l'Autorità Giudiziaria, Questura, Carabinieri, Comando operativo stradale della Polizia di Stato, Chiese ecc..., Cessione fabbricato. Trattamenti sanitari obbligatori (TSO). Funzioni di polizia giudiziaria. Adempimenti connessi e consequenziali allo smarrimento di oggetti. Funzioni di Protezione Civile, coordinamento COC e predisposizione atti per la gestione delle emergenze. Esercitazioni di protezione civile e relative attività di prevenzione. Appalti per il settore. Servizi e funzioni di polizia commerciale, di sicurezza, edilizia, mortuaria, rurale, sanitaria, stradale, urbana, veterinaria e giudiziaria. Controllo sul territorio in ordine alla regolarità di esecuzione dei servizi espletati dai soggetti gestori dei servizi di manutenzione del verde pubblico, cimitero, raccolta e trasporto dei rifiuti.

Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza e, in caso di gestione esterna, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza), tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

### SETTORE V – DEMOGRAFICO

#### Servizi demografici

Ufficio di stato civile = Atti amministrativi riguardanti lo Stato Civile (D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e s.m.i.) archivio informatico, le registrazioni, iscrizioni, trascrizioni, annotazioni e pubblicazioni atti di stato civile, Cittadinanza, celebrazione matrimoni, verificazioni, rettifiche, i libretti di famiglia e stato

civile, Polizia mortuaria, cremazioni). Assegno per la nascita dal secondo figlio (comunicazione telematica all'INPS) – D.L. 30.09.03, n. 269, convertito, con modificazioni, nella legge 24.11.03, n. 326 - Appalti per il settore.

Controversie e contenziosi (tempestivo parere in ordine alla necessità o meno di costituirsi in giudizio in caso di impugnazione di atti propri adottati per competenza, tempestivo supporto informativo e documentale al legale incaricato della difesa di atti propri adottati per competenza, tempestiva esecuzione della sentenza a conclusione del giudizio attivato contro atti propri adottati per competenza, con la preparazione dei provvedimenti consequenziali (es. liquidazione dei danni), preparazione delibera di consiglio per il riconoscimento del debito fuori bilancio derivante dal giudizio conclusosi contro atti propri adottati per competenza se la somma impegnata è inferiore a quella da pagare con successiva liquidazione dei danni e trasmissione alla Corte dei Conti).

Ufficio anagrafe e statistica = Atti amministrativi riguardanti l'Anagrafe (legge 24 dicembre 1954, n. 1228, D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223 e s.m.i.) sistema di accesso ed interscambio anagrafico S.A.I.A., l'Indice Nazionale delle Anagrafi INA, l'anagrafe degli italiani residenti all'estero AIRE, cittadini comunitari ed extracomunitari, carte d'identità e passaporti, libretti di lavoro, anagrafe pensionati. Autenticazioni degli atti e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi, come da articolo 7 del D.L. 223 del 4 luglio 2006. Toponomastica numerazione civica e stradale (in staff con il servizio urbanistica). Censimenti, rilevazione statistiche demografiche e invio all'ISTAT.

Ufficio elettorale e leva = Atti amministrativi riguardanti l'elettorale (T.U. 20 marzo 1967, n. 223 e s.m.i.), procedimento successivo all'indizione dei comizi elettorali e referendum, Albo dei Giudici popolari. Liste di leva, obiezione di coscienza, ecc.

Ufficio Cimiteri = Concessioni cimiteriali, autorizzazioni per trasporto resti di salme e autorizzazioni per estumulazioni e/o esumazioni.

#### Servizi informativi, culturali e turistici

Ufficio IT, relazioni con il pubblico cultura e biblioteche, turismo e politiche giovanili = Provvede a quanto necessario per innalzare il livello di digitalizzazione dell'ente (a titolo esemplificativo e non tassativo, Progetti di e-Gov, forniture attrezzature hardware e software speciali, gestione ed aggiornamenti del sito internet, coordinamento fra i settori e cura dei progetti di informatizzazione, assistenza informatica di base). Coordinamento sistema informatico di tutti i settori. Appalti per il settore. Informazioni per i cittadini, aziende, professionisti, ecc. Misurazione della qualità dei servizi. Comunicazione istituzionale. Newsletter. Periodico Istituzionale. Blog., ecc. Gestione dei procedimenti connessi alle attività culturali (es. organizzazione manifestazioni dell'ente e convegni/congressi, patrocinii ai privati organizzatori, concessione contributi, cura delle attività dei musei e del teatro). Gestione della biblioteca (es. acquisto volumi/riviste/giornali, assistenza agli utenti, prestiti, internet – point). Gestione dei procedimenti connessi alle attività turistiche. Iniziative rivolte ai giovani.

## Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile rientra tra le politiche dell'Ente mirate ad agevolare un corretto equilibrio fra gestione dei tempi di vita, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per processi ed attività ed è disciplinato dalla L. 81/2017. I criteri generali per la definizione di detti processi e attività di lavoro sono definiti previo confronto così come stabilito dall'art. 5, comma 3, lettera l del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'accordo individuale deve essere stipulato per iscritto tra le parti (dipendente ed Amministrazione): esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'Amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche ed organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- d) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

Le modalità di recesso motivato, se ad iniziativa dell'Ente dovrà avvenire con un preavviso di almeno 30 giorni, fatte salve le ipotesi previste dall'art. 19 del L. 81/2017, o per ipotesi di giustificato motivo da parte del lavoratore.

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

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

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 10 per le fasce di contattabilità.

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, così come per sopravvenute esigenze di servizio, e qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, il Dirigente/Posizione Organizzativa - Responsabile del Servizio può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione, al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile.

## **IL LAVORO DA REMOTO**

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

Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'Amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL del 16.11.2022 (Confronto), le Amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate

dalle stesse Amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 del CCNL del 16.11.2022 (Orario di lavoro).

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

### 3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026.

A tal fine si precisa che ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, **con nota in data 20 marzo 2023, prot. 8400**, è stata avviata la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023, all'esito della quale non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026.

#### I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Come è noto, altresì, il Legislatore ha introdotto una serie di vincoli e limiti all'assunzione di personale, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano “il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

La norma citata, infatti, stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale,

differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio (art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90).

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020 che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane altresì operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, "a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione".

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

1. approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
2. ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
3. rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.lgs. 11 aprile 2008, n. 198);
5. approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
6. certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con L. 28 gennaio 2009, n. 2);
7. rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
8. adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

## Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2024, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai dirigenti responsabili delle strutture dell'Ente e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

### Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Città Sant'Angelo rientra nella fascia demografica "comuni da 10.000 a 59.999 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al **27,00%** (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente"

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

| Macro aggregato | Rendiconto 2022: impegni                            |              |
|-----------------|---|--------------|
| 1.01.00.00.000  | Redditi da lavoro dipendente                        | 2.282.275,51 |
| 1.03.02.12.001  | Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00         |
| 1.03.02.12.002  | Quota LSU in carico all'ente                        | 0,00         |
| 1.03.02.12.003  | Collaborazioni coordinate e a progetto              | 0,00         |
| 1.03.02.12.999  | Altri servizi ausiliari n.a.c.                      | 0,00         |
| Sub. Totale     |   | 2.282.275,51 |

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| 1.09.01.01.000                           | Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...) | 0,00                |
| <b>A. Totale spesa di personale 2022</b> |   | <b>2.282.275,51</b> |

| Titolo   |   | Rendiconto 2020 | Rendiconto 2021 | Rendiconto 2022      |
|--|---|-----------------|-----------------|----------------------|
| 1  | Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 10.358.930,48   | 10.101.584,22   | 10.793.281,34        |
| 2  | Trasferimenti correnti  | 1.996.344,63    | 1.403.979,03    | 1.224.049,31         |
| 3  | Entrate extratributarie   | 927.061,90      | 1.787.750,33    | 2.136.672,95         |
| Totale   |   | 13.282.337,01   | 13.293.313,58   | 14.154.003,60        |
| Media triennio 2020-2022   |   |                 |                 | 13.576.551,40        |
| Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022 |   |                 |                 | 2.592.909,57         |
| <b>B (Media triennio 2020-2022 - FCDE Bilancio assestato 2022)</b>       |   |                 |                 | <b>10.983.641,83</b> |
| <b>A / B %</b>   |   |                 |                 | <b>20,78%</b>        |
|  |   |                 |                 |                      |

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Tuttavia, come peraltro si evince dal sopra riportato prospetto, risulta opportuno includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macro-aggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Città Sant'Angelo al **27,00%**).

In applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024 – 2026.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2024 – 2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

| <b>Bilancio di Previsione 2024 – 2026</b>                     | <b>2024</b>   | <b>2025</b>   | <b>2026</b>   |
|---|---------------|---------------|---------------|
| A: Spesa di personale   | 2.569.426,96  | 2.496.844,38  | 2.496.844,38  |
| B: Media Entrate correnti ultimo triennio (2020-              | 13.576.551,40 | 13.576.551,40 | 13.576.551,40 |
|   | 2.592.909,57  | 2.592.909,57  | 2.592.909,57  |
| B-C (Media triennio 2020-2022 - FCDE Bilancio assestato 2022) | 10.983.641,83 | 10.983.641,83 | 10.983.641,83 |
|   | <b>23,39%</b> | <b>22,73%</b> | <b>22,73%</b> |
| Valore soglia comuni da 10.000 a 59.999 abitanti              | 27,00%        | 27,00%        | 27,00%        |

Di seguito vengono riepilogate le assunzioni programmate, per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

### FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

| PROFILO PROFESSIONALE   | AREA                        | DATA O PERIODO | MODALITA' ASSUNZIONE  | SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP) |
|---|-----------------------------|----------------|---|--|
| n. 2 agenti di polizia municipale (C1)<br>(Di Giacomo Antonia-Raimondi Gabriele Marco)  | Istruttori Settore IV       | Febbraio 2024  | Conversione contratti part-time in full time                                  | € 31.500,00  |
| n. 1 istruttore amministrativo o amministrativo contabile (C1)<br>(spazio finanziario derivante dal collocamento a riposto del rag. Travaglini Roberto) | Istruttori Settore V        | Aprile 2024    | Attingimento graduatoria concorsuale altro ente o mobilità esterna volontaria | € 24.600,00  |
| n. 1 istruttore tecnico (C1)  | Istruttori Settore III      | Aprile 2024    | Attingimento graduatoria concorsuale altro ente o mobilità esterna volontaria | € 24.600,00  |
| n. 1 istruttore amministrativo-contabile o amministrativo (C1)<br>(posto di Planamente Vera)  | Istruttori Settore V        | Luglio 2024    | Attingimento graduatoria concorsuale altro ente o mobilità esterna volontaria | € 16.400,00  |
| n. 2 istruttori a tempo determinato ufficio di staff del Sindaco (C1)   | Istruttori Ufficio di staff | Giugno 2024    | Art. 90 TUEL  | € 38.800,00  |
|   |                             |                | <b>TOTALE</b>   | <b>€ 135.900,00</b>  |

#### CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

| PROFILO PROFESSIONALE | AREA | DATA CESSAZIONE | SPESA ANNUA 2024 (Stipendio Tabellare, oltre oneri incluso IRAP) |
|-----------------------|------|-----------------|--|
|-----------------------|------|-----------------|--|

|   |                                   |               |                    |
|---|-----------------------------------|---------------|--------------------|
| Istruttore contabile<br>(rag.Travaglini Roberto)  | Istruttori<br>Settore II          | 31/03/2024    | € 9.700,00         |
| Istruttore amministrativo<br>(sig.ra Planamente Vera)   | Istruttori<br>Settore V           | 30/06/2024    | € 17.200,00        |
| n. 2 istruttori a tempo<br>determinato ufficio di staff del<br>Sindaco (dott.ssa Guarnieri<br>Angela- sig.ra Scarfagna<br>Elisabetta) | Istruttori<br>Ufficio di<br>staff | 31/05/2024    | € 21.500,00        |
| n. 1 agente di polizia<br>municipale<br>(sig. D'Alonzo Tiziano)   | Istruttori<br>Settore IV          | 01/01/2024    | € 39.900,00        |
|   |                                   | <b>TOTALE</b> | <b>€ 88.300,00</b> |

#### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

| PROFILO PROFESSIONALE  | AREA                     | DATA O PERIODO | MODALITA'<br>ASSUNZIONE   | SPESA ANNUA 2025<br>(Stipendio Tabellare,<br>oltre oneri escluso<br>IRAP) |
|--|--------------------------|----------------|---|---|
| Istruttore amministrativo o<br>amministrativo – contabile (C1)<br>(in sostituzione del sig.<br>Pavone Luciano che cesserà<br>per collocamento a riposo)            | Istruttori<br>Settore II | 01/01/2025     | Attingimento<br>graduatoria<br>concorsuale altro<br>ente o mobilità<br>esterna volontaria | € 32.800,00   |
| Istruttore amministrativo o<br>amministrativo-contabile (C1)<br>(in sostituzione della sig.ra Di<br>Giacomo Maria Pia che<br>cesserà per collocamento a<br>riposo) | Istruttori<br>Settore V  | 01/06/2025     | Attingimento<br>graduatoria<br>concorsuale altro<br>ente o mobilità<br>esterna volontaria | € 19.400,00   |
|  |                          |                | <b>TOTALE</b>   | <b>€ 52.200,00</b>  |

#### CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

| PROFILO PROFESSIONALE   | AREA                     | DATA CESSAZIONE | SPESA ANNUA 2024 (Stipendio<br>Tabellare, oltre oneri incluso IRAP) |
|---|--------------------------|-----------------|---|
| Istruttore amministrativo o<br>amministrativo-contabile<br>(Pavone Luciano) | Istruttori<br>Settore II | 01/01/2025      | € 34.970,00   |
| Istruttore amministrativo (P/T<br>83,33%)<br>(Di Giacomo Maria Pia)         | Istruttori<br>Settore V  | 31/05/2025      | € 13.200,00   |
|   |                          | <b>TOTALE</b>   | <b>€ 48.170,00</b>  |

**ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026=** nessuna assunzione prevista nel 2026

**CESSAZIONI 2026 =** nessuna cessazione prevista nel 2026

Inoltre:

a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad euro 2.707.198,80, euro 2.594.247,08, Euro 2.528.679,20 (media 2.610.041,69);

b) l'Ente ha rispettato nel **2023** l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel **Bilancio di previsione per l'anno 2023** (pari a Euro **2.426.323,09**), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere stata inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro **2.610.041,69**);

|   | Media 2011/2013     | Previsione 2023     |
|---|---------------------|---------------------|
| Spese macroaggregato 101                                    | 2.516.064,18        | 2.419.974,28        |
| Spese macroaggregato 103                                    | 20.049,06           | 31.500,00           |
| Irap macroaggregato 102                                     | 150.479,89          | 160.564,00          |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo |                     |                     |
| Altre spese:  |                     |                     |
| <b>Totale spese di personale (A)</b>                        | <b>2.686.593,13</b> | <b>2.612.038,28</b> |
| (-) Componenti escluse (B)                                  | 76.551,44           | 185.715,19          |
| <b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>   | <b>2.610.041,69</b> | <b>2.426.323,09</b> |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)      |                     |                     |

c) l'Ente rispetterà nel **2024** l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel **Bilancio di previsione per l'anno 2024** (pari a Euro **2.528.853,20**), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro **2.610.041,69**);

|   | Media 2011/2013     | Previsione 2024     |
|---|---------------------|---------------------|
| Spese macroaggregato 101                                    | 2.516.064,18        | 2.569.426,96        |
| Spese macroaggregato 103                                    | 20.049,06           | 15.500,00           |
| Irap macroaggregato 102                                     | 150.479,89          | 172.332,00          |
| Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo |                     |                     |
| Altre spese:  |                     |                     |
| <b>Totale spese di personale (A)</b>                        | <b>2.686.593,13</b> | <b>2.757.258,96</b> |
| (-) Componenti escluse (B)                                  | 76.551,44           | 228.405,76          |
| <b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B</b>   | <b>2.610.041,69</b> | <b>2.528.853,20</b> |
| (ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562)      |                     |                     |

d) l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;

e) l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

f) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

g) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 – 2026, mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

h) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Il Comune di Città Sant'Angelo rispetta, quindi, tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

#### **Sezione 4: Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale, dal nucleo di valutazione in composizione monocratica, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

#### **Sezione 5: Formazione**

Il piano di formazione si articola in formazione obbligatoria e formazione facoltativa come di seguito indicato.

Con riferimento alla formazione obbligatoria, nel triennio 2024- 2026, si procederà a formare i dipendenti in materia di:

- sicurezza nei luoghi di lavoro, mediante ricorso al responsabile della prevenzione e protezione dei rischi nei luoghi di lavoro (RSPP). In particolare, verranno trattati argomenti quali normativa antiincendio e primo soccorso.
- sicurezza informatica dei dati personali che vengono gestiti per finalità istituzionali, nel rispetto del principio di pertinenza. L'attività formativa verrà tenuta dal consulente esterno

che l'ente ha incaricato per il supporto in materia di trattamento dei dati personali e sensibili con gli strumenti informatici.

- prevenzione della corruzione, con particolare riferimento alla mappatura dei rischi ed all'applicazione del principio di rotazione, con WEBINAR acquistati dalla rivista Redazione Enti On Line;

Tutti gli incontri che si terranno svolti in presenza saranno effettuati in sala consiliare, in più giornate, principalmente nelle mattinate di martedì e giovedì, quando gli uffici sono chiusi al pubblico.

Per quanto riguarda la formazione facoltativa, nel triennio 2024-2026, l'ente utilizzerà diversi canali di somministrazione. Innanzitutto, si procederà con la messa a disposizione dei webinar settimanalmente resi disponibili dall'associazione ASMEL, cui l'ente aderisce da anni. L'associazione si caratterizza per l'organizzazione di numerose sessioni formative, offerte a tutti gli associati e riguardanti principalmente materie attinenti appalti e concessioni. Nel 2024, infatti, l'associazione continuerà ad offrire WEBINAR, in corrispondenza con l'entrata del nuovo codice dei contratti (decreto legislativo 36 del 31 marzo 2023), sui seguenti istituti in particolare:

- la clausola sociale negli appalti e concessioni;
- i presupposti per il recesso o per la risoluzione del contratto d'appalto;
- il principio di rotazione e le sue deroghe;
- le diverse forme di soccorso istruttorio (procedimentale, integrativo, specificativo);
- l'obbligo di inserimento degli incentivi per funzioni tecniche nel fondo risorse decentrate benché non oggetto di contrattazione integrativa;
- il divieto di prestazione d'opera intellettuale a titolo gratuito;
- la promozione della parità di genere nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti;
- l'affidamento ad operatori economici con sede operativa nell'ambito territoriale di riferimento;
- criteri premiali per favorire la partecipazione nelle gare delle piccole e medie imprese;
- la redazione del regolamento per micro-acquisti e sottosoglia (acquisti AMAZON nei Comuni).

Il Comune di Città Sant'Angelo, in qualità di associato ANCI, provvederà a mettere a disposizione di tutti i dipendenti i QUADERNI OPERATIVI che l'associazione notifica quasi mensilmente, sulle tematiche di maggiore interesse per gli enti locali (con particolare riferimento, ad esempio, alla novità per gli enti locali contenute nelle leggi di stabilità e negli altri provvedimenti normativi del Governo e Parlamento).

L'ente, poi, da diversi anni, ha acquistato, da Redazioni enti on line, un pacchetto di circolari informative ed esplicative che verranno messe a disposizione di tutti i dipendenti interessati, nel triennio 2024-2026, secondo le seguenti tematiche:

- 1) appalti;
- 2) personale;
- 3) servizi demografici;
- 4) area tecnica;

- 5) polizia locale;
- 6) ragioneria e tributi.

Si tratta di documentazione, che verrà inviata via e-mail all'indirizzo istituzionale dell'ufficio di ciascun dipendente, che assicura un aggiornamento costante sui procedimenti amministrativi più complessi.

Non mancherà, infine, l'acquisto di riviste specialistiche e volumi, on line e d in formato cartaceo, che si renderanno necessari ai diversi uffici (es. rivista dello stato civile italiano, pacchetto di pareri per l'ufficio commercio e SUAP).