



# **Comune di Penne**

**(Provincia di Pescara)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026**

**Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2024**

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

## *Indice*

<b>PREMESSA</b>
Quadro normativo
Struttura del piano
<b>SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA</b>
1.1 Territorio e popolazione residente
1.2 Organi politici
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
2.1 <i>Sottosezione - Valore Pubblico</i>
2.1.1 Contesto di riferimento
2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente
2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025
2.2 <i>Sottosezione - Performance</i>
2.2.1 Piano triennale delle azioni positive
2.2.2 Piano delle performance
2.2.2 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
2.3 <i>Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza</i>
2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.1 <i>Sottosezione - Struttura organizzativa</i>
3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
3.2 <i>Sottosezione - Lavoro agile</i>
3.2.1 Piano del lavoro agile
3.3 <i>Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale</i>
3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
3.3.2 Formazione del personale
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO</b>
<i>Considerazioni conclusive</i>

## PREMESSA

### **Quadro normativo**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia* - il cosiddetto "decreto reclutamento"), convertito in L.113 del 6 Agosto 2021: si identifica quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

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

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

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

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione "Performance". Si ritiene tuttavia opportuno integrare all'interno del Piano gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., e assegnare gli stessi ai singoli dipendenti.

- *Rischi corruttivi e trasparenza:* ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
  - mappatura dei processi sensibili;
  - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
  - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
  - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
  - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);
- *Organizzazione del lavoro agile:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:
  - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
  - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
  - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale:* ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
  - la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - la programmazione strategica delle risorse umane;
  - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;

- le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
- la formazione del personale.

#### SEZIONE IV – MONITORAGGIO

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

Il monitoraggio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità stabilite nei vari piani assorbiti in questo documento ed ai quali si rinvia.

### SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di Penne
Indirizzo	Piazza Luca da Penne, 01 – 65017 Penne (Pe)
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.penne.pe.it/">https://www.comune.penne.pe.it/</a>
Telefono	085 821671
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.penne.pe.it">protocollo@pec.comune.penne.pe.it</a>
P. Iva	00224710681
Codice IPA	c_g438

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

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

#### Popolazione residente e territorio

Popolazione:

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Con la [delibera n. 605 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

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

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023.

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

Popolazione legale al censimento (2001)		n°	12476
Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente		n°	11717
di cui: maschi		n°	5768
femmine		n°	5949
nuclei familiari		n°	4724
comunità/convivenze		n°	9
Popolazione al 1 gennaio 2022 (anno precedente)		n°	11647
Nati nell'anno	n°		61
Deceduto nell'anno	n°		180
Saldo naturale		n°	-1190
Immigrati nell'anno	n°		349
Emigrati nell'anno	n°		389
Saldo migratorio		n°	-40
Popolazione al 31 dicembre 2022 (anno precedente)		n°	11488
di cui:			
In età prescolare (0/6 anni)		n°	458
In età scuola obbligo (7/14 anni)		n°	690
In forza lavoro 1° occupazione (15/29)		n°	1781
In età adulta (30/65 anni)		n°	5705
In età senile (oltre 65 anni)		n°	2854
Tasso di natalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso
		2018	0,527%
		2019	0,473%
		2020	0,607%
		2021	0,574%
		2022	0,442%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:		Anno	Tasso
		2018	1,25%
		2019	1,26%
		2020	1,39%
		2021	1,36%
		2022	1,30%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		n°	12267
abitanti entro il			31/12/2026

**\*dati servizio anagrafe**

## Popolazione: trend storico

Descrizione	2018	2019	2020	2021	2022
Popolazione complessiva al 31 dicembre	12140	11973	11746	11605	11488
In età prescolare (0/6 anni)	539	500	486	475	458
In età scuola obbligo (7/14 anni)	768	737	706	698	690
In forza lavoro 1° occupazione (15/29 anni)	1973	1928	1880	1800	1781
In età adulta (30/65 anni)	6059	5997	5852	5784	5705
In età senile (oltre 65)	2801	2811	2822	2848	2854

*\*dati servizio anagrafe*

### Territorio:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività preliminare per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

### SUPERFICIE

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

### Risorse Idriche:

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

### Strade:

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

### Organi politici

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

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

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



Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 21.10.2021 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale; al 31.12.2023, la Giunta Comunale è composta come di seguito indicato:

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

## SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

### *Sottosezione - VALORE PUBBLICO*

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

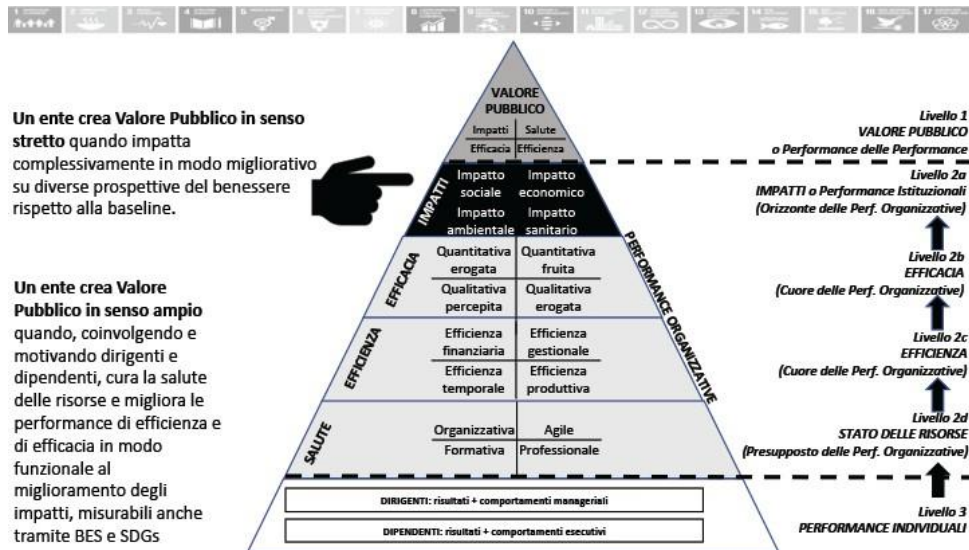
### *Contesto di riferimento*

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

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

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

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

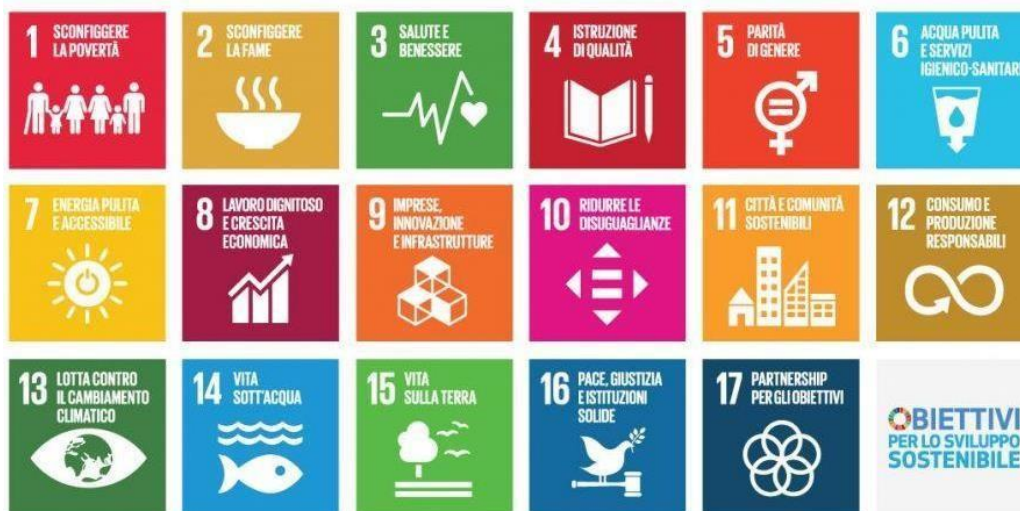


In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile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

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

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

## OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



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

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

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

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

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

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









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

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

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

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

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

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



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

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

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

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

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

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

#### **Welfare di comunità'**

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

E vogliamo mettere in campo i seguenti interventi:

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

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

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

#### **Tutela della sanità' vestina**

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

### **Progettare Penne futura**

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

### **Riqualificare Penne antica**

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

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

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

### **Recuperare le opere incomplete**

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

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

Si darà luogo ad un progetto per Penne città pulita e in ordine, consapevole delle proprie risorse idriche e del patrimonio adibito a verde pubblico, attraverso azioni concrete per rendere ancora più efficiente la cura ambientale della Città e sarà estesa la rete dei parchi. Con i fondi del PNRR saranno individuati fondi per la riqualificazione dei boschi cittadini (Caracciolo-De Simone e Colleromano) e il recupero del fiume Tavo e Gallero.

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

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

### **Penne città sicura e ospitale**

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

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

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

### **Le contrade tornano protagoniste**

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

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

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

- L'Amministrazione comunale sosterrà attivamente la vertenza Brioni attraverso iniziative collaterali presso l'assessorato regionale al Lavoro e al Mise al fine di accelerare il processo



di riconoscimento di area di crisi complessa nel distretto tessile vestino, o, in alternativa, di progettare l'istituzione di una Zona economica speciale (Zes) promossa con i comuni vestini e della costa pescarese;

- L'Amministrazione favorirà i processi di aggregazione e di collaborazione tra le imprese tesi a completare le filiere produttive.

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

Trasformare Penne in una "Città intelligente" e renderla facile e nella piena disponibilità del cittadino, attrattiva e fruibile per i turisti, efficiente e trasparente nella pubblica amministrazione. Costruire una comunità online capace di condividere agevolmente il proprio sapere superando i limiti generazionali, in grado di ridurre sprechi, messa nelle condizioni di conoscere la decisione amministrativa. Sarà potenziata la fibra ottica nelle frazioni, rinnovato il portale internet per "dialogare" con i cittadini e valorizzate le piattaforme social nell'ambito della rete PASocial di cui il Comune di Penne è socio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### *Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2023-2025*

Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2023-2025 del Comune di Penne, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con Deliberazione n.69 in data 28.12.2023, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

## Piano delle azioni positive

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

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro.

### *Premessa*

Il Piano triennale delle Azioni Positive è il documento programmatico che individua obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente.

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

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

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

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)".

- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla “Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art.5 del DL n.36/2022.

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

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

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

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

Pertanto, all’interno di questo contesto, l’Amministrazione comunale di Penne ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2023-2025.

Le “azioni positive” sono misure speciali e temporanee che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie per mantenere il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, per garantire che non sussista un divario di genere all’interno dell’Ente.

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

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

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

#### *Analisi della situazione del personale*

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

dalla constatazione dell'organico del Comune.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato alla data del 31.12.2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario</b>	<b>Ex Cat. A (area degli Operatori)</b>	<b>Cat. B (area degli Operatori Esperti)</b>	<b>Cat. C (area degli Istruttori)</b>	<b>Cat. D (area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificata)</b>	<b>Totale</b>
<b>DONNE</b>		-	7	8	1	16
<b>UOMINI</b>	-	2	15	4	4	25
<b>TOTALE</b>	0	2	22	12	5	41

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

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

Negli organi elettivi comunali si prende atto della presenza di n. 6 donne. Gli organi sono di seguito descritti:

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

*Obiettivo 1 - Orari di lavoro*

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

*Obiettivo 2 - Tutela dell'ambiente di lavoro*

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

coinvolti	
A chi è rivolto	Tutti i dipendenti

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

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

### *Sottosezione – PERFORMANCE*

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

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

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

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

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

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

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.

### *Piano delle performance*

Nel Comune di Penne, ai sensi del Regolamento delle performance organizzative, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32/2015, gli obiettivi assegnati con il presente Piano e ai Responsabili di Area/P.O., sono obiettivi di Performance organizzativa e di performance individuale. Con successivo provvedimento su proposta dell'OIV, sentito del Segretario comunale, saranno assegnati ai Responsabili di Area/P.O. i pesi delle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024-2026 - TRASVERSALI A TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

<b>Obiettivo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Indicatori</b>
<b>ANTICORRUZIONE</b> <b>Obiettivo n. 1</b> <b>Collaborare con il RPCT nella formazione e implementazione del PTPCT</b>	Collaborare con il RPCT nell'individuare nuove misure di prevenzione della corruzione da inserire nel PTPCT al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione	Tutti I responsabili di Servizio L'attività di programmazione viene svolta sotto la direzione e coordinamento del Segretario RPCT	Processi e procedimenti indicati nel PTPCT
<b>ANTICORRUZIONE</b> <b>Obiettivo n. 2</b> <b>Presidiare i rischi corruttivi</b>	Prendere in carico le schede di autovalutazione dei rischi di competenza	Responsabili Servizio	Compilazione scheda di monitoraggio redatta dal RPCT annuale a cura di ciascun responsabile
<b>TRASPARENZA</b> <b>Obiettivo n. 3</b> <b>Rispetto degli obblighi di pubblicazione</b>	Pubblicare i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs n. 33/2013 e secondo quanto riportato nell'allegato al PTPCT	Responsabile del Servizio che detiene i dati oggetto di pubblicazione istituzionale del Comune	Ottenimento dell'attestazione annuale dell'OIV Controlli a campione in occasione dei controlli successivi di regolarità sotto la direzione del Segretario Generale
<b>CODICE</b> <b>COMPORAMENTO</b> <b>Obiettivo n. 4</b> <b>Osservanza del codice comportamento</b>	Assicurare una azione operativa rispettosa dei doveri contenuti nei codici di comportamento	Comportamenti individuali coerenti con i doveri del codice comportamento	Segretario Responsabili Servizio Personale tutto
<b>PRIVACY</b> <b>Obiettivo n. 5</b> <b>Rispetto delle vigenti normative in materia</b>	Adempimenti dell'Amministrazione	Valutazione della documentazione da pubblicare. Verifica corretta custodia e trattamento dei dati sensibili	Responsabili Servizio Personale tutto



## SEGRETERIA GENERALE

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Monitoraggio misure anticorruzione</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico
<b>Descrizione</b>	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano di trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Costante attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico
<b>Descrizione</b>	Attività di coordinamento e supporto dell'azione amministrativa e della predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Perseguimento della semplificazione, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del Regolamento sui Controlli interni</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	02 - Segreteria Generale
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Marzia D'Incecco
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi

<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale - strategico
<b>Descrizione</b>	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni

### AREA FINANZIARIA

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale		
<b>Descrizione</b>	Controllo dei tempi medi di pagamento (Circolare n. 1 del 03/01/2024 a firma congiunta RGS e FP)		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Cicoria Antonella	AREA DEI FUNZIONARI E DELLELEVATA QUALIFICAZIONE		
Natale Maria	AREA OPERATORI ESPERTI		
Paludi Daniela	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità: tempi	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo-2</b>	<b>Mantenimento degli equilibri di bilancio e controllo costante delle risorse finanziarie</b>
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

<b>Programma</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Cicoria Antonella	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Natale Maria	AREA OPERATORI ESPERTI		
Paludi Daniela	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo- 3</b>	<b>Predisposizione degli atti di programmazione</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione degli atti di programmazione, alla luce delle novità introdotte con il D.M. 25 luglio 2023, quali:		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio di previsione 2024-2026</li> <li>- Documento Unico di Programmazione 2024-2026</li> <li>- Rendiconto di gestione</li> <li>- Variazioni di bilancio</li> <li>- Piano esecutivo di gestione</li> </ul>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Natale Maria</b>	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Paludi Daniela</b>	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	Atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Predisposizione tariffe/aliquote in materia tributaria</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Predisposizione tariffe/aliquote in materia tributaria (IMU – TARI – IRPEF)		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Bonelli Marianna</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

<b>Antonacci Silvia</b>		AREA OPERATORI ESPERTI	
<b>De Crollis Alessandro</b>		AREA OPERATORI ESPERTI	
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo-5</b>	<b>Contrasto all'evasione tributaria</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore alle Finanze: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott.ssa Antonella Cicoria		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Recupero evasione in materia tributaria (IMU – TARI)		
<b>Risorsa</b>	- <b>Inquadramento</b>		
<b>Cicoria Antonella</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Bonelli Marianna</b>	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
<b>Antonacci Silvia</b>	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>De Crollis Alessandro</b>	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>		
<b>Quantità</b>	100	100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>			
<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Gestione delle attività inerenti le politiche assunzionali</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITÀ</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	10 - Risorse umane (all'interno dei singoli programmi di spesa ove si alloca la relativa spesa)		
<b>Resp. Politico Peg</b>	SINDACO -Assessore al Personale: Dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	<p>Attività generiche inerenti le politiche assunzionali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato</li> <li>- Predisposizione dei contratti individuali di lavoro</li> <li>- Monitoraggio graduatorie concorsuali</li> <li>- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale</li> <li>- Previsione della spesa del personale</li> <li>- Gestione dell'andamento della spesa per il personale</li> <li>- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale</li> <li>- Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione</li> </ul>		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
<b>Arturo Brindisi</b>	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Quantità</b>	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Garanzia del diritto allo studio</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL FUTURO, I NOSTRI GIOVANI: SCUOLA E SERVIZI EDUCATIVI</b>		
<b>Obiettivo strategico</b>	04 – Istruzione e diritto allo studio		
<b>Missione</b>	04 – Istruzione e diritto allo studio		
<b>Programma</b>	07 – Diritto allo studio		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore alle politiche sociali: dott. Emidio Camplese- Assessore alle Politiche Scolastiche: Dott. Nunzio Campitelli		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Garanzia del diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di contributi, borse di studio e buoni libri e mediante la collaborazione con le istituzioni scolastiche, al fine del miglioramento del servizio e delle attività in essere		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonella Griffo	AREA ISTRUTTORI		
Antonella Bucciarelli	AREA OPERATORI ESPERTI		
Romina Colangeli	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>
Quantità		100	
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Erogazione dei contributi alla famiglia ed interventi di inclusione e contrasto alla povertà sociale della terza età</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>WELFARE DI COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Programma</b>	05- Interventi per le famiglie		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore alle politiche sociali: dott. Emidio Camplese		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		

<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale
<b>Descrizione</b>	Garantire la continuità nell'erogazione dei contributi alle famiglie (assegno di maternità, buoni spesa, rimborsi canoni di locazione, etc) nel rispetto delle vigenti normative e del Piano sociale di zona

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonella Griffo	AREA ISTRUTTORI		
Antonella Bucciarelli	AREA OPERATORI ESPERTI		
Romina Colangeli	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Progetti di supporto ai disabili e alle loro famiglie e ai minori</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>WELFARE DI COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
<b>Programma</b>	02- Interventi per la disabilità		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore alle politiche sociali: dott. Emidio Campese		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Garantire la permanenza del disabile nel proprio domicilio promuovendo percorsi di supporto alle dimissioni protette e al rientro presso il proprio domicilio attraverso progettualità di supporto ai beneficiari e alle loro famiglie attraverso l'ECAD.		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonella Griffo	AREA ISTRUTTORI		
Antonella Bucciarelli	AREA OPERATORI ESPERTI		
Romina Colangeli	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>



<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Controllo dei tempi medi di pagamento		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>
Quantità			
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>		

#### AREA DEMOGRAFICA – GIUDICE DI PACE

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Tenuta registri di anagrafe stato civile e statistiche demografiche</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	07 – Anagrafe e Stato civile		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Tenuta registri di anagrafe stato civile e statistiche demografiche		

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>				
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Giancaterino Luana	AREA ISTRUTTORI				
Anselmetti Albenice	AREA ISTRUTTORI				
Modesti Carlo	AREA OPERATORI ESPERTI			<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi				
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>		
quantità	100				
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>				

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Organizzazione tecnica elezioni regionali ed europee 2024</b>				
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA'</b>				
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
<b>Programma</b>	07 – Anagrafe e Stato civile				
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco:dott. Petrucci Gilberto				
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi				
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi				
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale				
<b>Descrizione</b>	Organizzazione tecnica elezioni regionali ed europee 2024				
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>				
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE				
Luana Giancaterino	AREA ISTRUTTORI				
Albenice Anselmetti	AREA ISTRUTTORI				
Carlo Modesti	AREA OPERATORI ESPERTI			<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
<b>Indicatore</b>	% di Realizzazione rispetto al totale previsto				
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>		
Efficacia	100				
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>				

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Assistenza tecnica processo telematico civile e penale servizio Giudice di Pace</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>LA DIGITALIZZAZIONE PER ESSERE PIÙ LEGGERI, PARTECIPATIVI E TRASPARENTI TUTTI COINVOLTI. LE INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	02 - Giustizia		
<b>Missione</b>	02 - Giustizia		
<b>Programma</b>	01 - Uffici giudiziari		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Petrucci Gilberto		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Dott. Arturo Brindisi		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Assistenza tecnica processo telematico civile e penale servizio Giudice di Pace		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonella Griffo	AREA ISTRUTTORI		
Romina Colangeli	AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	
Efficacia	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

## AREA POLIZIA LOCALE

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale		
<b>Descrizione</b>	Controllo dei tempi medi di pagamento		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità			
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Atti amministrativi destinati al recupero sanzioni Cds</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Petrucci Gilberto		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale		
<b>Descrizione</b>	Atti amministrativi destinati al recupero delle sanzioni Cds		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI		

Bennato Alessandra		AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: DOTT. Gilberto Petrucci			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Natalino Matricciani			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Natalino Matricciani	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Evangelista Barbara	AREA ISTRUTTORI			
De Pamphilis Manfredo	AREA ISTRUTTORI			
Recchia Valentina	AREA ISTRUTTORI			
Alberoni Antony	AREA ISTRUTTORI			
D'Annunzio Monica	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Tutela e benessere degli animali</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>CI SONO ANCH'IO. PENSIAMO AL BENESSERE ANIMALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03 - Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 - Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore al benessere animale dott.ssa Tulli Giuseppina			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Matricciani Natalino			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Tutela e benessere degli animali -Controlli e segnalazioni al servizio veterinario			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Matricciani Natalino	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Evangelista Barbara	AREA ISTRUTTORI			
De Pamphilis Manfredo	AREA ISTRUTTORI			
Recchia Valentina	AREA ISTRUTTORI			
Alberoni Antony	AREA ISTRUTTORI			
D'Annunzio Monica	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03- Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03- Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 -Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. Dott. Natalino Matricciani			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			

<b>Descrizione</b>	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo, anche quotidiano, tra il corpo di polizia locale e la stazione dei carabinieri del territorio per assicurare il controllo e il presidio del territorio			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Matricciani Natalino	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Evangelista Barbara	AREA ISTRUTTORI			
De Pamphilis Manfredo	AREA ISTRUTTORI			
Recchia Valentina	AREA ISTRUTTORI			
Alberoni Antony	AREA ISTRUTTORI			
D'Annunzio Monica	AREA ISTRUTTORI			
<b>Indicatore</b>	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	
Efficacia	100			
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_6</b>	<b>Educazione stradale e alla legalità negli istituti scolastici</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PENNE CITTA' SICURA E OSPITALE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	03- Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Missione</b>	03- Ordine pubblico e sicurezza			
<b>Programma</b>	01 -Polizia locale e amministrativa			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessori Tulli Giuseppina-Campitelli Nunzio			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Com. dott. Matricciani Natalino			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>				
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Matricciani Natalino	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Pomponio Giuliana	AREA ISTRUTTORI			
Evangelista Barbara	AREA ISTRUTTORI			
De Pamphilis Manfredo	AREA ISTRUTTORI			

Recchia Valentina	AREA ISTRUTTORI		
Alberoni Antony	AREA ISTRUTTORI		
D'Annunzio Monica	AREA ISTRUTTORI		
<b>Indicatore</b>	Reportistica		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Efficacia	100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

### AREA TECNICA

<b>Obiettivo Operativo_1</b>	<b>Tempestività dei pagamenti</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>IL COMUNE COME MOTORE DELLA COMUNITA</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	01-01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
<b>Programma</b>	03-Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
<b>Resp. Politico Peg</b>	Sindaco: dott. Gilberto Petrucci		
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci		
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi		
<b>Competenza Obiettivo</b>	Gestionale		
<b>Descrizione</b>	Controllo dei tempi medi di pagamento		
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>		
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
<b>Indicatore</b>	atti amministrativi		
<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità			
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>

<b>Obiettivo Operativo_2</b>	<b>Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche</b>		
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PROGETTARE PENNE FUTURA STOP ALLE BARRIERE ARCHITETTONICHE</b>		
<b>Obiettivo Strategico</b>	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		



<b>Missione</b>	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
<b>Programma</b>	01 – Urbanistica e assetto del territorio			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore all'Urbanistica: Baldacchini Antonio			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Orfeo Zaffiri	AREA ISTRUTTORI			
Antonello D'Alfonso	AREA OPERATORI ESPERTI			
Sandro Squartecchia	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_3</b>	<b>Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>RIQUALIFICARE PENNE ANTICA PARCHI E ACQUE PER UN CUORE VERDE E GRANDE RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE LA SFIDA DELLA TUTELA DEL TERRITORIO. RIDURRE IL CONSUMO DI SUOLO</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
<b>Programma</b>	05 - Viabilità e infrastrutture stradali			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai LL.PP.: Chiarella Valentina			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giovanni Savini	AREA DEI FUNZIONARI			
Giuseppe Del Pretaro	AREA ISTRUTTORI			

Giuliano Granchelli		AREA OPERATORI ESPERTI		
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_4</b>	<b>Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>PROGETTARE PENNE FUTURA RECUPERARE LE OPERE INCOMPIUTE LE CONTRADE TORNANO PROTAGONISTE</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità			
<b>Programma</b>	05 - Viabilità e infrastrutture stradali			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai LL.PP.: Chiarella Valentina			
<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
<b>Descrizione</b>	Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giovanni Savini	AREA DEI FUNZIONARI			
Giuliano Granchelli	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Atti Amministrativi			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

<b>Obiettivo Operativo_5</b>	<b>Gestione digitalizzata procedure di gara-Cuc</b>			
<b>Obiettivo di Mandato</b>	<b>LA DIGITALIZZAZIONE PER ESSERE PIÙ LEGGERI, PARTECIPATIVI E TRASPARENTI TUTTI COINVOLTI. LE INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE ATTIVA</b>			
<b>Obiettivo Strategico</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Missione</b>	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
<b>Programma</b>	06 – Ufficio Tecnico			
<b>Resp. Politico Peg</b>	Assessore ai LL.PP.: Chiarella Valentina			

<b>Responsabile Obiettivo</b>	Ing. Piero Antonacci			
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi			
<b>Competenza Obiettivo</b>	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione digitalizzata procedure di gara mediante piattaforma telematica certificata: TUTTOGARE- CUC: Penne/Loreto Aprutino/Nociano/Villa Celiera/Raiano			
<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>			
Piero Antonacci	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Giovanni Savini	AREA DEI FUNZIONARI			
Giuseppe Del Pretaro	AREA ISTRUTTORI			
Giuliano Granchelli	AREA OPERATORI ESPERTI			
<b>Indicatore</b>	Reportistica			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Peso</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>
Quantità		100		
<b>Inizio Previsto:</b>	<b>01/01/2024</b>	<b>Fine Prevista:</b>	<b>31/12/2024</b>	

*Sottosezione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*  
**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA**

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

**Indice**

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

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

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

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

Si certifica che non vi sono stati fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative significative.

Si intendono quindi confermare sia il Piano sia gli allegati allo stesso.

### **Premessa**

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

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

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

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

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

In particolare il D.Lgs. nr. 97/2016 "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di

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

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

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta, per quest'anno, è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

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

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

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

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

### **1.1. LE FASI**

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

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

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

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

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

## 1.2 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

- a) Sindaco:
  - Designa il Responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, Legge nr. 190/2012).
- b) Giunta comunale:
  - Adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della Legge nr. 190/2012);
  - Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
  - Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- c) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:
  - Elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
  - Svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica nr. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge nr. 190/2012; art. 15 D. Lgs. nr. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
  - Coincide con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. nr. 33/2013);
  - Interagisce con il Nucleo di Valutazione;
  - Per il Comune di Penne è individuato nella figura del Segretario comunale, come da decreto sindacale nr. 2 del 17.05.2023 (prot. nt. 7453);  
Come Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)
  - Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis D. Lgs. nr. 165/2001);
  - Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. nr. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge nr. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
  - Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
- d) Tutte le Posizioni organizzative per l'Area di rispettiva competenza:
  - Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. nr. 165/2001; art. 20 D.P.R. nr. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge nr. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
  - Partecipano al processo di gestione del rischio;
  - Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  - Osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
  - Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. nr. 50/2016;
  - Provvedono, avvalendosi dei Responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex D. Lgs. nr. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del D. Lgs. nr. 267/2000 e ss. mm. e ii. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli

preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento comunale approvato con deliberazione di C.C. nr. 6 del 31.01.2013;

- Avvalendosi dei Responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente e senza soluzione di continuità, l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente Piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - Propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;
  - Presentano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.
- e) Il Nucleo di Valutazione:
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. Lgs. nr. 33/2013);
  - Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. Lgs. nr. 165/2001);
  - Verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi;
  - La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili delle Posizioni Organizzative e dei servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del Piano triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.
- f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- Partecipano al processo di gestione del rischio;
  - Osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);
  - Segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54-bis del D. Lgs. nr. 165/2001);
  - Attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del Piano di Prevenzione della Corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge nr. 241/1990 vi è obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
- g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - Segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento).

### 1.3 LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

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

In particolare all'art. 1, comma 8, della Legge nr. 190/2012 e all'art. 1, comma 12, Legge nr. 190/2012.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti: *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano*



*costituisce illecito disciplinare*” (art. 1, comma 14, della Legge nr. 190/2012);

- **Delle P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte**

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

- Costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell’art. 1, comma 1, del D.Lgs. nr. 198/2009;
- Va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell’art. 21 del D. Lgs. nr. 165/2001;
- Eventuali ritardi nell’aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili di servizio.

#### **1.4 IL CONTESTO ESTERNO**

Così come indicato nella determinazione ANAC nr. 12 del 28.10.2015 e ribadito dal nuovo PNA, l’analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via della specificità dell’ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Dai dati contenuti nell’ultima relazione (anno 2019) sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblicata al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati, il territorio della Regione Abruzzo risulta così rappresentato:

*“Sebbene in Abruzzo non si riscontrino presenze stanziali di organizzazioni mafiose, diverse indagini hanno evidenziato, nel tempo, l’operatività di personaggi legati a gruppi criminali attivi sia nel traffico di sostanze stupefacenti che nel riciclaggio di denaro.*

*In particolare, pregresse indagini hanno documentato che gli illeciti riconducibili ad emanazioni di gruppi camorristici sono essenzialmente collegati, attraverso ‘manodopera’ locale, al riciclaggio, all’infiltrazione negli appalti e allo spaccio di sostanze stupefacenti. Nella provincia aquilana sono stati documentati interessi del clan ‘Mallardo’ di Giugliano in Campania (NA) nel reinvestimento di capitali nel settore immobiliare.*

*Per quanto concerne le organizzazioni pugliesi, continuano ad essere prevalenti le attività predatorie e lo spaccio di stupefacenti.*

*Negli anni è stata riscontrata, sul territorio regionale, anche la presenza di membri di famiglie reggine e crotonesi.*

*L’organizzazione calabrese si è insinuata nel circuito economico-produttivo abruzzese, sfruttando non tanto il potere intimidatorio quanto quello economico e finanziario, attraendo imprenditori e professionisti locali disposti a ripulire e reimpiegare l’ingente ricchezza accumulata illegalmente.*

*Le indagini hanno rivelato la presenza, sul territorio regionale, non di autonome cosche di ‘Ndrangheta, ma di una pluralità di soggetti, diretta espressione dei vari sodalizi calabresi, che si mimetizzano nel tessuto economico-imprenditoriale, operando con l’utilizzo privilegiato dello strumento del finanziamento e della successiva acquisizione delle aziende in crisi, che divengono il veicolo principale dell’attività di reinvestimento.*

*È stato comprovato anche l’interesse di elementi legati a famiglie mafiose siciliane nel reinvestimento, con il concorso di imprenditori locali, di capitali illeciti nei settori commerciale ed immobiliare.*

*Famiglie di etnia rom, ormai insediate stabilmente lungo le fasce costiere pescaresi e teramana, risultano dedite alla consumazione di delitti contro il patrimonio, ma anche alla gestione del gioco d’azzardo e delle corse clandestine di cavalli, alle truffe, alle estorsioni, al traffico di droga; a tali attività si associa il reimpiego dei proventi illeciti nell’acquisto di esercizi commerciali, di immobili o in attività di natura usuraria.*

*I gruppi ‘Di Rocco’, ‘Spinelli’ e ‘Morelli’ sono maggiormente attivi nel settore del narcotraffico, nel quale si evidenziano rapporti con qualificati clan della Camorra e con sodalizi e soggetti di origine calabrese finalizzati all’approvvigionamento di cocaina ed Hashish.*

*Sodalizi romeni appaiono capaci di gestire la tratta degli esseri umani sia autonomamente che in sinergia con altre matrici etniche, soprattutto albanesi.*

*Nell’hinterland pescarese e teramano si registra, altresì, la presenza di cinesi, dediti allo sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina di connazionali, nonché ad attività estorsive.*

*Con riguardo agli illeciti ambientali, si segnala l’utilizzazione delle cave della Marsica, divenute sito*

*elettivo di discarica e possibile oggetto di interesse anche da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, in particolare di matrice campana”.*

In particolare, la relazione, rappresenta la situazione della Provincia di Pescara, come di seguito:

*“La città di Pescara è il più grande agglomerato urbano della regione e rappresenta un importante crocevia di arterie autostradali che la collegano con la capitale e con il sud Italia.*

*Il suo porto è il più importante dell’Abruzzo e per i suoi accresciuti scambi commerciali con i Paesi dei Balcani occidentali costituisce uno snodo cruciale per i traffici di sostanze stupefacenti e di esseri umani.*

*La provincia ha richiamato negli ultimi anni gli interessi di soggetti legati a sodalizi mafiosi interessati al reinvestimento di capitali illecitamente accumulati.*

*Segnali dell’operatività sul territorio di elementi riconducibili alle matrici autoctone si sono riscontrati nel settore della contraffazione di prodotti commerciali e nei reati concernenti le sostanze stupefacenti.*

*Al riguardo, pregressa attività investigativa, scaturita dalle dichiarazioni rese da alcuni collaboratori di giustizia, ha consentito di documentare l’operatività, in Abruzzo ed in Molise, di un gruppo ‘ndranghetista collegato ai ‘Ferrazzo’ di Mesoraca (KR), con propaggini extraregionali e internazionali.*

*La comunità rom, da tempo stanziata nel capoluogo, è coinvolta in molteplici attività illecite, tra le quali lo spaccio di stupefacenti (anche in aggregazione con senegalesi, nigeriani e maghrebini), le corse clandestine dei cavalli, il gioco d’azzardo, le truffe, le estorsioni e l’usura.*

*I proventi delle attività illegali vengono reinvestiti anche nell’acquisto di esercizi commerciali e di immobili.*

*In particolare, le famiglie dei ‘Di Rocco’, degli ‘spinelli’ e dei ‘Morelli’, attive nel narcotraffico, hanno instaurato nel tempo qualificati rapporti con clan della camorra per l’approvvigionamento di cocaina ed hashish.*

*In alcuni casi è emersa la loro operatività in associazione con pregiudicati albanesi e campani.*

*Gruppi di matrice straniera risultano dediti a reati concernenti gli stupefacenti (prevalentemente lungo le coste), alla tratta di esseri umani, allo sfruttamento della prostituzione ed alla commissione di reati predatori.*

*Il traffico di droga è gestito prevalentemente da consorterie di etnia albanese, da slavi e da sudamericani.*

*Cittadini di nazionalità nigeriana e romena esercitano lo sfruttamento della prostituzione di donne, anche minorenni, che vengono reclutate nel Paese d’origine.*

*Sul territorio si registra, inoltre, la presenza di soggetti di nazionalità cinese, attivi nello sfruttamento della manodopera clandestina, nella vendita di prodotti contraffatti, nonché nello sfruttamento, a fini sessuali, di donne connazionali”.*

Nello specifico, il territorio di Penne presenta minori criticità rispetto alle problematiche presenti prevalentemente nelle zone costiere della Provincia, con presenza ridotta di fenomeni criminali, che però vedono in aumento i furti in abitazione e lo spaccio di sostanze stupefacenti.

## **1.5 IL CONTESTO INTERNO**

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

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

1. Area I – Organizzazione (Gestione amministrativa del Personale – Relazioni sindacali – Gestione degli organi collegiali – Atti amministrativi (pubblicazione delibere) – Contratti – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Protocollo ed archivio – Notifiche – Affari Generali e istituzionali – Privacy);
2. Area II – Amministrativa (Vice Segreteria generale – Approvvigionamento di beni e servizi di carattere generale – Gestione economica del personale – Piano di formazione del personale – Controllo di gestione – Patrimonio comunale (gestione amministrativa) – Programma di valorizzazione e dismissione del patrimonio immobiliare e mobiliare – Servizio economato e cassa economale – Gestione amministrativa dell’inventario – Società partecipate – Piano Sociale di Zona erapporti con l’Ente d’Ambito – Servizi alla persona – Servizi scolastici (mensa e trasporto) – Cultura – Biblioteca regionale – Turismo – Borghi più belli d’Italia e Città Slow);

3. Area III – Finanziaria (Bilancio e programmazione – Servizi finanziari e fiscali – Coordinamento e monitoraggio dei centri di costo – Rapporti con la Tesoreria – Gestione dei tributi);
4. Area IV – Demografica – Giudice di Pace (Servizi Demografici (Anagrafe – Leva – Stato Civile – Servizi Elettorali – Servizi statistici) – Gestione amministrativa del Giudice di Pace – Sicurezza nei luoghi di lavoro);
5. Area V – Tecnica (Progettazione e realizzazione di opere pubbliche – Edilizia scolastica – Utilizzo del suolo pubblico – Espropri – Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare – Servizi di igiene urbana – Tutela ambientale – Controllo dell’inquinamento – Riserva regionale “Lago di Penne” – Servizio pubblica illuminazione – Gestione tecnica e amministrativa delle utenze comunali – Informatizzazione e infrastrutture digitali – Protezione Civile – Educazione ambientale – Gestione del verde pubblico – Politiche energetiche – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Mobilità sostenibile – Trasporti – Servizi cimiteriali – Impiantistica sportiva e sport – Politiche della casa – Politiche europee – Agricoltura e mercato ortofrutticolo – Rilascio passi carrai – SUAP – Sostegno delle attività produttive – Urbanistica – Edilizia Privata – SUE – Autorizzazione di messi e impianti pubblicitari – Servizi assicurativi dell’Ente);
6. Comando di Polizia Locale (Polizia Locale – Polizia Giudiziaria – Servizio Polizia stradale e relative funzioni amministrative – Polizia amministrativa, commerciale ed ambientale – Sicurezza urbana e stradale – Servizio di contrasto al degrado urbano e al disagio sociale – Randagismo – Benessere animale – Gestione pene alternative).

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

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

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

Si prevede l’inserimento di obiettivi gestionali assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e alle P.O., contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ciascuno dei 21 processi mappati, è stata effettuata una valutazione, avvalendosi della metodologia proposta per la valutazione del rischio dal primo Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 5 del PNA). Dalla valutazione sono emersi valori piuttosto contenuti che si è scelto di classificare con la seguente “scala di livello rischio”:

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

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

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO COMUNE DI PENNE**

**RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO**

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

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

### 2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

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

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

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

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

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

### AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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



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

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

#### AREA CONTRATTI PUBBLICI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

ED OPERATIVE		dell'istanza per favorire un soggetto terzo	94/2016	Regolamento di accesso agli atti			TUTTI
	Raccolta delle segnalazioni ed esposti cittadini	Omessa registrazione di esposti al fine di favorire soggetti terzi	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				TUTTI
	Gestione delle banche dati informatizzate ed analogiche	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione, cessione indebita degli stessi a soggetti non autorizzati	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Codice di Comportamento.				TUTTI
	Supporto tecnico-organizzativo per manifestazioni	Discrezionalità nella valutazione dei progetti e delle iniziative presentate da Enti e Associazioni con conseguente rischio di arbitrarietà nell'erogazione del supporto tecnico-organizzativo	1) Codice di Comportamento; 2) Corretta istruttoria di tutte le richieste pervenute.				SERVIZI CULTURALI – TURISMO – SPORT
	Iscrizione anagrafica di cittadini stranieri	Iscrizione anagrafica in difetto della documentazione attestante la regolarità del soggiorno – Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale – Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con Polizia Municipale; 2) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Iscrizione anagrafica per cambio di indirizzo di cittadini italiani e stranieri	Omesso controllo sussistenza del requisito dimora abituale – Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Controlli congiunti con Polizia Municipale; 2) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Cancellazione anagrafica per emigrazione	Possibile collusione per fruizione regimi fiscali o tariffari agevolati	1) Rispetto della normativa vigente.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Possibile collusione al fine di sfuggire a richieste di rimborso da parte di creditori/società di recupero/enti pubblici	1) Rispetto della normativa vigente; 2) Controlli mensili effettuati dalla P.M.				SERVIZI DEMOGRAFICI POLIZIA MUNICIPALE
	Variazione anagrafica a seguito di eventi di stato civile	Mancata acquisizione in anagrafe per possibile	1) Rispetto della normativa				

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

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

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

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

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

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

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

**AREA VIGILANZA, CONTROLLI, ISPEZIONI, SANZIONI**

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

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

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



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

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

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

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

### AREA PIANIFICAZIONE URBANISTICA

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

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

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

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

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Servizio Controlli Interni

PERIODICITA': Semestrale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- [https://www.comune.penne.pe.it/index.php?option=com\\_content&view=article&id=1131:avviso-pubblicazione-codice-disciplinare-nuovo-ccnl-2019-2021-sottoscritto-in-data-16-11-202&catid=9&Itemid=341](https://www.comune.penne.pe.it/index.php?option=com_content&view=article&id=1131:avviso-pubblicazione-codice-disciplinare-nuovo-ccnl-2019-2021-sottoscritto-in-data-16-11-202&catid=9&Itemid=341)
- <https://www.comune.penne.pe.it/images/allegati/Codicecomportamento.pdf>

In data 13 Giugno 2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici in modifica al DPR 62/2013: "DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 giugno 2023, n. 81 : "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Il Comune di Penne sta redigendo il nuovo codice di comportamento.

Per quanto concerne i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Penne si impegna a consegnare copia del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

**Con delibera di Giunta Comunale n. 120 del 30/11/2023 è stato approvato definitivamente il Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti.**

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative  
DOCUMENTI: Codice di Comportamento comunale e ss. mm. e ii.

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

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

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

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

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative – Segretario comunale

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

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti – Report risultanze controlli.

### **3.4 LA FORMAZIONE**

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

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

La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Nel corso del 2022 tutti i dipendenti sono stati coinvolti in un percorso formativo realizzato in collaborazione con i Comuni limitrofi, finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. La formazione ha fornito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e alle Posizioni Organizzative dell'Ente, gli spunti di analisi e riflessione propedeutici ed essenziali per l'aggiornamento e la rivisitazione del presente Piano.

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

MODALITA': Formazione residenziale oppure on-line

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

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

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

I titolari di Posizioni Organizzative o Responsabili di Area, con l'ausilio dei dipendenti Responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in merito alla corretta esecuzione della lista delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si

evidenza che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che: *“La rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”* e che pertanto **“La rotazione non si applica, in quanto la struttura organizzativa dell'Ente (Comune con circa 12.000 abitanti) prevede nr. 4 titolari di Posizione Organizzativa oltre al Segretario Generale”**. Le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL del Comparto Regioni e Autonomie Locali con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri Enti nell'ambito delle funzioni associate.

RESPONSABILITA': Responsabile per la Prevenzione della Corruzione

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di Comportamento – Regolamento Uffici e Servizi

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

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

- **Inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **Incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

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

RESPONSABILITA': Segretario comunale

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

### **3.5.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

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

L'ente attua l'art. 16-ter del D.Lgs. nr. 165/2001, introdotto dalla Legge nr. 190/2012, come modificato

dall'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge nr. 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/contratti

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

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

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

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

RESPONSABILITA': Segretario comunale – Posizioni Organizzative

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

La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D.Lgs. nr. 165/2001 (c.d. *whistleblower*) pone tre condizioni:

- La tutela dell'anonimato;
- Il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del D.Lgs. nr. 165/2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela dell'anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla denuncia.

La tutela dell'anonimato non è sintomo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve pervenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato (*Allegato 3*) al presente documento.

RESPONSABILITA': Segretario comunale

*Allegato 3*



**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della Legge nr. 241/1990;
- ❖ Il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della Funzione Pubblica i fatti di discriminazione.

Per approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE<sup>1</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo della struttura)  <b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo della struttura)
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penalmente rilevanti</li> <li>• Poste in essere in violazione dei Codici di</li> </ul>

<sup>1</sup>Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

<sup>2</sup>La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

	<p>comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico</li> <li>• Altro (specificare)</li> </ul>
<b>DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)</b>	
<b>AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup></b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<b>ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup></b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
<b>EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE</b>	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

**LUOGO, DATA E FIRMA** \_\_\_\_\_

La segnalazione può essere presentata:

- Per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo: **segretario.generale@comune.penne.pe.it**
- A mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al Responsabile dell'anticorruzione del Comune di Penne. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzata, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del Responsabile anticorruzione.
- Personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

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

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017 si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano

<sup>3</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>4</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della Trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera nr. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

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

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (artt. 1 – 2 – 2-bis);
- L’accesso civico (art. 5 – 5-bis – 5-ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell’Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (artt. 6 e ss.).

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

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

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

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

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

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

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

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

- Evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- Difesa e interessi militari;
- Sicurezza nazionale;
- Sicurezza pubblica;
- Politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- Indagini su reati;
- Attività ispettive;
- Relazioni internazionali;
- Evitare un pregiudizio a interessi privati;
- Libertà e segretezza della corrispondenza;
- Protezione dei dati personali;

- Tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

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

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

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

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

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

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

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

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

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

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

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

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

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il controinteressato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

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



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

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

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data .....

IN FEDE

IL RICHIEDENTE (\*\*)

.....

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

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

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

**Finalità del trattamento**

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

**Natura del conferimento**

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

**Modalità del trattamento**

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

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

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

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

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

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

**Diritti dell'interessato**

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

**Titolare e Responsabili del trattamento**

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

### 4.3 OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'

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

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

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento all'ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile come esplicitato nell'*Allegato 5*.

*Allegato 5 – “Mappa trasparenza 2023” – Definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. nr. 97/2016.*



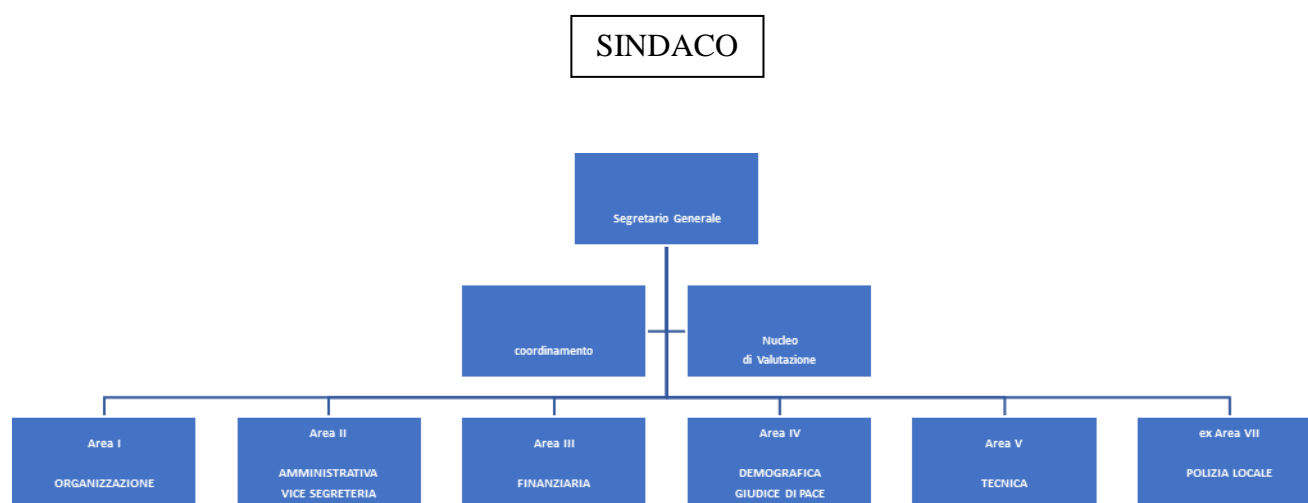
## SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Organigramma e assetto organizzativo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22.02.2022 è stato modificato l’assetto organizzativo dell’Ente; alla data del 31.12.2023 risultano essere in servizio n. 41 dipendenti.

Alla data attuale l’organigramma del Comune di Penne si articola nel seguente modo:



La struttura organizzativa è ripartita in sei Aree, oltre all’area “Segreteria Generale”; al vertice di ciascun Settore, di seguito elencati, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa:

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

DEMOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI
<u>Segretario Generale</u>	Gestione Amministrativa del personale – Relazioni sindacali – Gestione degli organi collegiali – Atti amministrativi (pubblicazione delibere) – Contratti – Ufficio relazioni con il pubblico – Protocollo e archivio – Notifiche – Affari generali e istituzionali -

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

### Applicazione nuovo CCNL 2019/2021

Il 16 novembre 2022 l'Aran e i sindacati hanno sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019-2021, relativo ai circa 430.000 dipendenti del Comparto delle Funzioni locali.

Il CCNL si caratterizza per numerose e rilevanti innovazioni, tra le quali una profonda revisione del sistema di classificazione del personale, al fine di adeguarlo alle peculiari esigenze organizzative e gestionali degli Enti; a completamento del sistema di classificazione, è stata prevista una rivisitazione del sistema degli incarichi di posizione organizzativa e di elevata qualificazione, aumentandone la rilevanza.

Il CCNL ha operato modifiche sostanziali anche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricreando una equilibrata relazione tra l'estensione dei diritti dei lavoratori e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

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

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

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

*2. Il personale in servizio alla data di entrata in vigore del presente Titolo è inquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data secondo la Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione).”*

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

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

Categoria B1-B3 Categoria B1-B2 Categoria B1 di accesso	
Categoria A-A6 Categoria A-A5 Categoria A-A4 Categoria A-A3 Categoria A-A2 Categoria A-A1	AREA DEGLI OPERATORI

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

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

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

#### **DISPOSIZIONI LEGISLATIVE**

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, comma 3, secondo cui “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1Giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”;

- DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto di cui all'art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

## **DEFINIZIONI**

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

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

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

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

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

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

## **ATTIVITA' POSSIBILI**

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

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

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

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria.

Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

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

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

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

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

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

## **LUOGHI DELLA PRESTAZIONE**

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

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

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

## **MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE**

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

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

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

## **TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **SICUREZZA**

---



L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;

- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

Il Comune di Penne con delibera di giunta comunale n. 11 del 07/03/2023 ha provveduto all'approvazione del Piano Triennale delle azioni positive 2023\_2025 ( art 48 comma 1^ d. Lgs n. 198/2006);

Con determinazione del Responsabile di Area n.350 in data 21/11/2023 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 da cui si evince che il valore soglia è uguale o inferiore al valore della soglia di virtuosità (A) e che, pertanto, il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 2.340.560,64 come si evince dal prospetto allegato:

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

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	11.443	f
Popolazione al 31 dicembre		2022		
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	1.854.657,06 € (l)	(a)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			1.918.492,33 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	9.493.793,62 €	
		2021	9.360.019,42 €	
		2022	9.421.554,74 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			9.425.122,59 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	584.956,45 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			8.840.166,14 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)				(c) 20,98%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM				(d) 27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM				(e) 31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))			532.187,80 €	(f)
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi			2.386.844,86 €	(f1)
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))				(g)
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi		2024		(h) 22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)			422.068,31 €	(i)
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi			0,00 €	(l)
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)			2.340.560,64 €	(m)
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)			2.340.560,64 €	(n)
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	2.340.560,64 €	(o)

NOTA BENE:

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa non può essere superiore a (f).

con Delibera di Giunta Comunale nr. 133 del 30.11.2023 ad oggetto "Adozione del piano del triennale dei fabbisogni del personale 2024 -2026 ha approvato il piano del fabbisogno triennale del personale 2024/2026 con allegato" parere del Revisore dei Conti n.57 del 28/11/2023 acquisito al protocollo dell'Ente in data 28/11/2023 prot. n. 18519.

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

ANNO 2024

CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	COSTO ANNUO TEORICO	AREA
B	1	Operatore esperto	Part time 50%	Come da normativa di reclutamento	14.776,14	AREA TECNICA

C	1	Istruttore Amministrativo	Full time	Come da normativa di reclutamento	31.495,64	AREA AMMINISTRATIVA
---	---	---------------------------	-----------	-----------------------------------	-----------	---------------------

## ANNO 2025

- nessuna assunzione

## ANNO 2026

- nessuna assunzione

### *Piano della formazione del personale*

#### **Formazione del Personale**

##### **Finalità**

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;

- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

### Riferimenti normativi

- D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:  
Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
- 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione,

organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

- Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri- formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

### **Metodologie di formazione**

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

Ciascun settore, a mezzo del proprio Responsabile, dovrà, nel corso dell'anno, stabilire la formazione necessaria per l'anno 2023:

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (\*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(\*) Asmel, ANCI, Formez PA, A.N.U.T.E.L

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022

Risorse economiche 2024

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 14.107,09.

Autoformazione:

ABBONAMENTO	TIPOLOGIA	MATERIA /SETTORE
FORMULA PIÙ (EDK Editore)	Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L.	Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio, polizia amministrativa, polizia locale
DELFINO&PARTNERS	Newsletter e webinar	Contabilità
WOLTERS KLUVER ITALIA S.r.l.,	Piattaforma web e newsletter	Leggi D'Italia / PA
ANUSCA	Piattaforma web e newsletter	Materie relative a servizi demografici
A.N.U.T.E.L	Newsletter e webinar	Materie relative a bilancio e tributi
ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori

#### SEZIONE IV – MONITORAGGIO

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

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