



CITTA' DI ROSETO DEGLI ABRUZZI

PROVINCIA DI TERAMO

Segreteria generale

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2023-2025



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

Del Comune di Roseto degli Abruzzi

Aggiornamento 2023

Sommario

Premessa	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Caratteristiche del territorio e della popolazione-	7
1.2 Economia insediata	10
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	12
2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico	12
2.1.1 Dal programma di mandato al piano operativo	13
2.1.2 Piano triennale informatica-accessibilità	32
2.1.2.1 Introduzione - Cos'è il Piano Strategico	32
2.1.2.2 Documenti strategici e contesto	33
2.1.2.3 Contesto Europeo.....	33
2.1.2.4 Contesto Nazionale	34
2.1.2.5 Governance della Strategia	35
2.1.2.6 Monitoraggio.....	36
2.1.2.7 La strategia digitale di Roseto degli Abruzzi	37
2.1.2.8 Servizi	38
2.1.2.9 Infrastrutture	39
2.1.2.10 Interoperabilità.....	39
2.1.2.11 Dati.....	40
2.1.2.12 Sicurezza.....	40
2.1.2.13 Descrizione del contesto operativo	41
2.1.2.14 Definizione delle problematiche	42
2.1.2.15 Definizione degli obiettivi	43
2.1.2.16 Piano degli interventi	43
2.1.2.17 Output, risultati attesi dagli interventi previsti.	44
2.1.2.18 Piattaforme	44
2.1.2.19 Conclusioni.....	46
2.1.2.20 Le opportunità di finanziamento PNRR.....	46
2.1.3 Piano delle azioni positive	49
2.1.3.1 Premessa	49

2.1.3.2 Le azioni per Macroaree di intervento.....	56
A.Area Conciliazione tempi lavoro-famiglia	57
□ <i>Disciplina del part-time</i>	57
□ <i>Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi</i>	57
Azione 1 A – Piano organizzativo del lavoro Agile.....	58
Azione 2 A - Potenziamento piattaforme tecnologiche e delle competenze digitali	58
B. Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere	59
Azione 1B- Partecipazione e comunicazione.....	59
Azione 2B -Sensibilizzazione della cultura di genere.....	60
C. Area Formazione e riqualificazione professionale	60
Azione1C - Partecipazione alle sessioni formative.	60
Azione 2 C – Interventi di reinserimento lavorativo.....	60
Azione 3C - Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale.	61
Azione 4C - Convenzioni con Università ed Enti di formazione accreditati	61
D. Area benessere organizzativo.....	61
Azione 1 D Conciliazione e benessere obiettivo di performance	61
Azione 2 D Ambiente di lavoro e Benessere organizzativo I lavoratori	61
E. Area contrattualistica articolo 5 della legge n. 162/2021	62
2.1.3.3 Raggiungimento degli obiettivi.....	63
2.1.3.4 Monitoraggio del Piano.....	63
2.1.3.5 Durata	64
2.1.3.6 Risorse dedicate	64
2.2 Sottosezione di programmazione - Performance	66
2.2.1 Anagrafica	69
2.2.2 Performance Organizzativa	69
2.2.3 Performance Individuale.....	70
2.2.4 Performance Segretario Generale	71
2.2.5 Valutazione Complessiva	71
2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza.....	72
Quadro generale sul P.T.P.C. T del Comune di Roseto Degli Abruzzi	73
A) Informazione di carattere generale	77
B) Processo di redazione ed approvazione del PTPCT	76
C) Sistema di governance principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.....	76
Responsabilità dei dirigenti	82
D) Analisi del contesto esterno.....	83
Il contesto esterno nazionale	83
Il contesto esterno regionale	83

Analisi del contesto esterno locale	84
Punti di forza del contesto Esterno.....	88
E) Contesto interno	90
Premessa	90
Analisi dei processi.....	92
Struttura organizzativa	93
Gestione pubblici servizi	93
F) Analisi del rischio corruttivo	96
Analisi dei processi	
Valutazione del rischio: Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (analizzati e ponderati con esiti positivo).	98
G) Trattamento del rischio: previsione delle misure generali e monitoraggio.....	103
H) Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche e monitoraggio.....	120
I) Trasparenza	121
Attuazione della trasparenza.....	123
La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.....	130
Organizzazione attuazione trasparenza	131
Accesso civico	131
Accesso civico generalizzato (FOIA).....	132
Accesso e privacy	136
L. Sanzioni.....	137
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	138
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	138
3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile.....	142
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale di Fabbisogni del Personale -	
3.4 Sottosezione Formazione del personale	160
3.4.1 Premessa	161
3.4.2 Riferimenti normativi.....	162
3.4.3 Obiettivi	163
3.4.4 Destinatari	164
3.4.5 Fasi metodologiche	164
3.4.6 Rilevazione e analisi dei fabbisogni	165

3.4.7 Progettazione e definizione degli interventi formativi	167
3.4.8 Erogazione e gestione	170
3.4.9 Monitoraggio e valutazione dei risultati	170
3.4.10 Budget e pianificazione	171
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	174

Premessa

Con delibera di Giunta Comunale n. 239 del 28.07.2022 è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 del Comune di Roseto Degli Abruzzi, in coerenza con le disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (D.P.R. N.81 del 30.06.2022), e con lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione(PIAO).

In connessione con la programmazione strategica contenuta nel Documento Unico Di programmazione 2023_2025, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 75 del 15 .11. 2022 e nella nota di aggiornamento approvata con atto n. 24 del 02 05.2025. si procede all'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione in conformità a quanto disposto dal principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011.

Il processo di programmazione, infatti, consiste nell'effettuare un'analisi e una valutazione rigorosa delle politiche e dei piani di gestione del territorio di riferimento al fine di organizzare in modo efficace le attività e le risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità (**Valore pubblico**): se il DUP definisce gli obiettivi di bilancio in una prospettiva pluriennale incorporando informazioni sulle finalità più generali della spesa pubblica, il PIAO attraverso la definizione delle azioni di governo orienta l'azione operativa della struttura amministrativa e favorisce *l'accountability* nei confronti dei cittadini.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Roseto: Degli Abruzzi
Indirizzo:	Piazza della Repubblica 1 – 64026 Roseto Degli Abruzzi
PEC:	protocollo generale@pec.comune.roseto.te.it
Partita Iva	00176150670
Codice Fiscale	00176150670
Codice Istat	067037
Sito web istituzionale	https://www.comune.roseto.te.it/
Pagina Facebook	https://www.facebook.com/cittadiroseto/
Canale Yuo tube	@comunerosetodegliabruzzo911
Account Instagram	https://www.instagram.com/comune_rosetodegliabruzzo/

1.1 Caratteristiche del territorio e della popolazione-

Roseto degli Abruzzi è una cittadina sulla costa adriatica a cinque metri di altitudine sul livello del mare, tra le foci del fiume Vomano e quella del fiume Tordino. Il tessuto urbano si sviluppa su un'area pianeggiante nella zona del litorale, e ad ovest la cittadina si estende anche sulle colline circostanti; la frazione di Montepagano, su un colle a 285 metri sul livello del mare, domina l'intero paesaggio comunale.

La città bassa grazie alla sua splendida spiaggia è una meta estiva molto ambita ed è nota anche come "Lido delle Rose". Caratterizzata da una spiaggia ampia, completa di tutti i servizi e da fondali marini che degradano lentamente.

Il territorio comunale ha un'estensione complessiva di 53,27 Km e una densità abitativa di 478.74 ab./km². Presenti numerose frazione e diversi centri abitati. Le frazioni sono nove : Campo a Mare, Casal Thaulero, Cologna Paese, Cologna Spiaggia Motepagano, San Giovanni, Santa Lucia, Santa Petronilla, Voltarrostro; i nuclei abitati 19: Belsito, Bonaduce, Centovie, Colle Verde, Colle Vraddo, Coste Lanciano, Cupo Biancucci, Giardino, Mazzocco, Molino San Antimo, Palazzese, Piana Degli Ulivi, Piana Grande, Piane Vomano, Santa Caterina, Spinaci, Tanesi, Villa Maisè.

Nel territorio compreso tra il centro cittadino di Roseto degli Abruzzi e la frazione di Cologna Spiaggia, tra il mare e la collina di Cologna Paese e Montepagano si trova la riserva del Borsacchio,

caratterizzata da un'area collinare ai piedi della quale si estende la piana costiera, alla quale segue la spiaggia, bassa e prevalentemente sabbiosa; la Riserva rappresenta uno degli ultimi tratti del litorale abruzzese che conserva caratteri di integrità ambientale e paesaggistica, non ancora intaccati dal caotico sviluppo insediativo che ha interessato gran parte dei territori adriatici.

La rete viaria ha la seguente consistenza tratto autostradale Km 16 con un casello di uscita, strada statale Km 16, strade provinciali 74 Km, strade Comunali di Km 204,00, Strade Vicinali ad uso pubblico Km. 52,00.

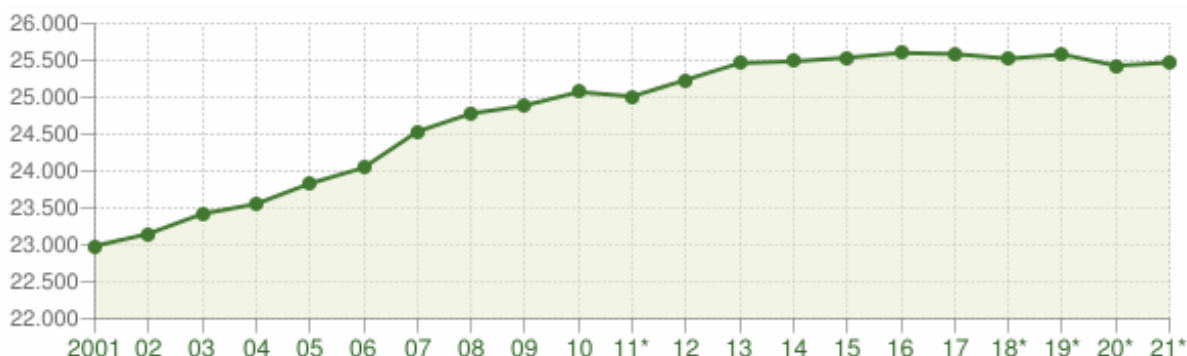
Il dato è rilevante rispetto alla programmazione del miglioramento degli standard qualitativi del patrimonio, all'incremento dei livelli di sicurezza, del decoro e della programmazione degli interventi.

Roseto Degli Abruzzi è il comune con maggior popolazione residente della provincia di Teramo dopo il Capoluogo: al 31.12.2022, conta 26.170 cittadini residenti.

In ragione di una buona qualità di vita la popolazione residente è nell'ultimo decennio in costante crescita

Grafico Popolazione residente nel Comune di Roseto degli Abruzzi al 31/12/2021

Fonte: Istat () dato provvisorio*

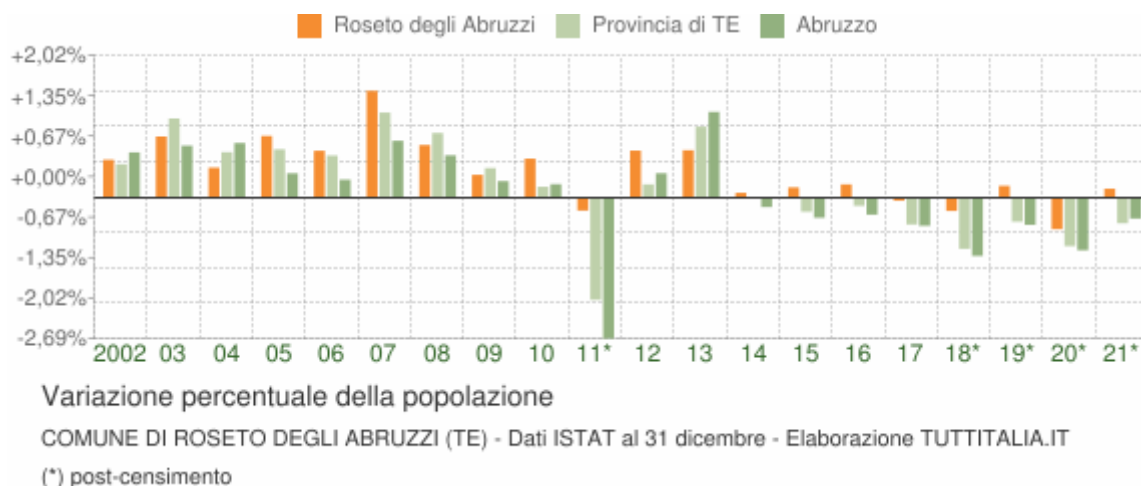


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ROSETO DEGLI ABRUZZI (TE) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

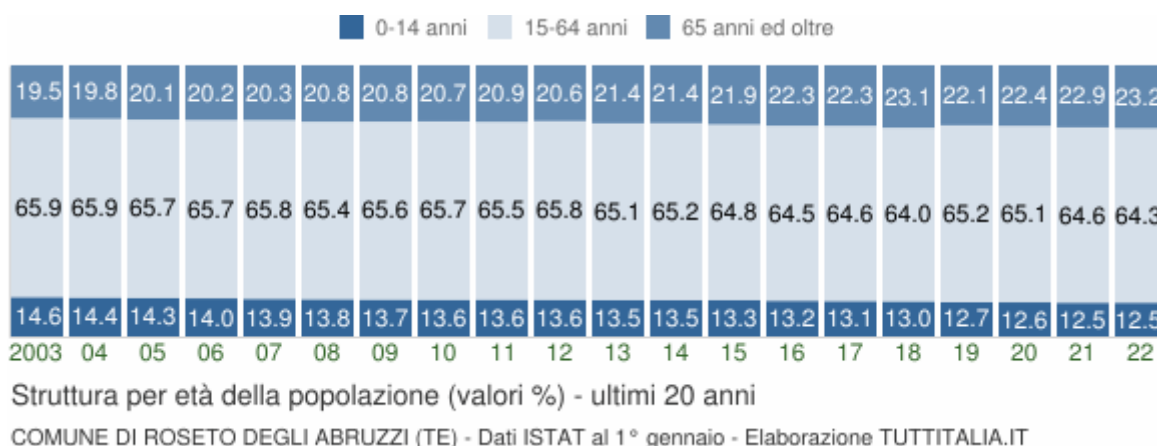
(*) post-censimento

Nel grafico sottostante vengono riportate le variazioni annuali della popolazione di Roseto degli Abruzzi espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Teramo e della regione Abruzzo.

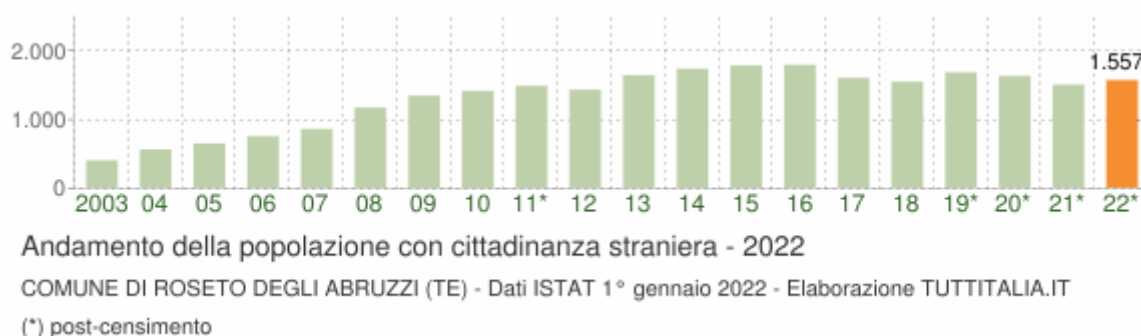


L'analisi della struttura per età della popolazione rapportata a tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre è quella riportata nel grafico sottostante

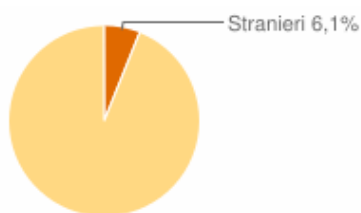
.In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura della popolazione risulta di tipo *regressiva* poiché la popolazione giovane è minore di quella anziana. Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul piano distrettuale Sociale dell'ECAD 22 Tordino- Vomano in cui il comune di Roseto Degli Abruzzi è ricompreso



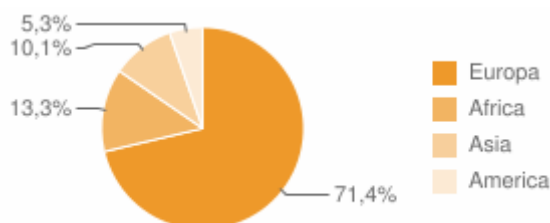
Popolazione straniera residente a **Roseto degli Abruzzi** al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



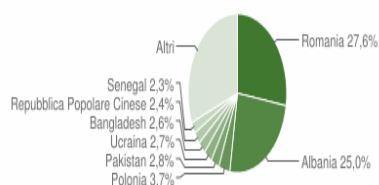
Gli stranieri residenti a Roseto degli Abruzzi al 1° gennaio 2022 sono **1.557** e rappresentano il 6,1% della popolazione residente .



Le provenienze sono sintetizzate nel grafico che segue



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 27,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (25,0%) e dalla Polonia (3,7%).



Una scelta che identifica Roseto Degli Abruzzi come città aperta e accogliente è il Sistema di Accoglienza e Integrazione (SAI) dei titolari di protezione internazionale e richiedenti asilo, caratterizzato dall'accoglienza diffusa in appartamenti di piccoli gruppi, di profughi.

Inoltre la città è sede di un importante Centro di Accoglienza Speciale (CAS) provinciale. I Cas sono nati al fine di sopperire alla mancanza di posti nelle strutture ordinarie di accoglienza o nei servizi predisposti dagli enti locali, in caso di arrivi consistenti e ravvicinati di richiedenti asilo. Ad oggi costituiscono però, la modalità ordinaria di accoglienza. Tali strutture sono individuate dalle prefetture, in convenzione con cooperative, associazioni e strutture alberghiere, secondo le procedure di affidamento dei contratti pubblici, sentito l'ente locale nel cui territorio la struttura è situata. La permanenza dovrebbe essere limitata al tempo strettamente necessario al trasferimento del richiedente nelle strutture seconda accoglienza

1.2 Economia insediata

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

ROSETO DEGLI ABRUZZI					
A Agricoltura, silvicoltura pesca			K Attività finanziarie e assicurative		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
313	310	1.349	83	82	158
B Estrazione di minerali da cave e miniere			L Attività immobiliari		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
1	1	0	92	82	67
C Attività manifatturiera			M Attività professionali, scientifiche e tecniche		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
274	233	1032	97	90	83
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata			N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di e supporto		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
22	22	0	117	107	1078
E Fornitura di acqua, rete fognarie, attività di gestione			O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
9	9	266			
F Costruzione			P Istruzione		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
421	37	675	16	16	67
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio			Q Sanità e assistenza sociale		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
818	760	1.458	30	30	303
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
H Trasporto e magazzinaggio			R Attività artistiche, sportive e di intrattenimento		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
C	74	292	102	93	264
I Attività dei servizi di alloggio e ristorazione			S Altre attività di Servizi		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
382	344	1.152	167	161	282
J Servizi di informazione e comunicazione			X Imprese non classificate		
Registrate	Attive	Addetti totali	Registrate	Attive	Addetti totali
82	71	76	179	2	36
TOTALI		TOTALI	TOTALI	TOTALI	
		REGISTRATE	ATTIVE	ADDETTI AI LAVORI	
		3.287	2.863	8.629	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” entrato in vigore il 22/09/2022, all’art. 3 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” ripartisce la Sezione nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti:

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

2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

3) 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;

4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

Sezione Valore Pubblico



2.1.1 Dal programma di mandato al piano operativo

Il programma di mandato dell'attuale maggioranza è stato presentato al Consiglio giusta deliberazione n.2 del 03 novembre 2021 (ai sensi dell'art. 46, comma 3, del TUEL.267/2000.

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



Per consentire la creazione di Valore Pubblico occorre:

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

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

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

Con nota prot.n.19900 del 05.05.2023, avente ad oggetto:"Aggiornamento PIAO 2023_2025.

Coordinamento.” il Segretario Generale ha richiesto a Sindaco ed Assessori, previo confronto con i dirigenti di riferimento, di indicare le azioni di ciascun programma che devono avere avvio e/o definizione nel prossimo triennio, allegando il prospetto sullo stato di attuazione dei programmi, da valutare nel fornire le indicazioni dovute

Di seguito il programma di mandato codificato per missioni, programmi ed azioni ed relativo stato di attuazione aggiornato:

Missione	Programma	Obiettivo strategico	Azioni	Stato di attuazione	
MISSIONE 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione	0101 Organi istituzionali	01.01.1. Potenziamento democrazia partecipata	1.01.01.1 Consiglio di Quartiere	Attuato	
			1.01.01.2 Consulta per il turismo	Attuato	
			1.01.01.3 Consulta dei giovani	Attuato	
			1.01.01.4 Consulta del Terzo settore edel volontariato	Da Attuare	
			1.01.01.5 Consulta dello sport	Da Attuare	
			1.01.01.6 Consulta dell'istruzione e della cultura	Da Attuare	
			1.01.01.7 Consulta per i genitori	Da Attuare	
	01.02 Segreteria generale e organizzazione	01.02.01 Riorganizzazione dell'ente	01.02.01.01 Approvazione di una nuovamacrostruttura dell'ente e declinazione di un funzionigramma atto a rendere trasparente e comprensibile al cittadino la struttura e la distribuzione delle competenze al suo interno.	Attuato	
			01.02.01.02 Nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei serviziatto a rendere funzionale la macchina amministrativa ovvero snella, efficiente ed efficace	Attuato	
			01.02. 02 Lavorare in Gruppo e per obiettivi	01.02 02.1 Svolgimento settimanaledella conferenza dei dirigenti	Attuato
				01.02 02.2 Modifica del sistema di misurazione e valutazione delle performance valorizzando il merito e lacapacità non solo individuale ma di settore e di ente	Attuato

		01.02 02.03 Monitoraggio costante con sistemi informatizzati della performance di ente, di settore ed individuale	In Attuazione
01.08 Servizio statistico e sistemi informativi	01.08.01 Innovazione Digitale	01.08.01.1 Accrescere le competenze digitali del personale	In Attuazione
		01.08.01.2 Investire in sistemi operativi digitali sicuri e sostenibili	In Attuazione
		01.08.01.3 Digitalizzazione dei servizi pubblici	In Attuazione
		01.08.01.4 Definizione di un piano di migrazione verso i servizi cloud qualificati da AGID e adesione al programma nazionale di abilitazione al cloud;	In Attuazione
		01.08.01.5 Predisposizione organizzativa dell'Ente per l'interazione con la piattaforma INAD per l'acquisizione dei domicili digitali.	In Attuazione
		01.08.01.6 Completamento del passaggio alla piattaforma PagoPA per tutti gli incassi dell'Ente.	Attuato
		01.08.01.7 Adozione SPID by default e CIE per l'accesso ai servizi digitali dell'Ente.	In Attuazione
01.10 Risorse umane	01.10.01 Potenziamento e qualificazione del personale	01.10.01.01 Nuove assunzioni di personale con competenze specialistiche.	In Attuazione
		01.10.01.02 Investimento programmato nella formazione del personale	In Attuazione
		01.10.01.03 Definizione di tutte le pendenze relative ai CCDDII degli anni passati a garanzia del benessere organizzativo.	Attuato
01.11 Altri servizi generali	01.11.1 Trasparenza e legalità	01.11.01.01 Dare massimo impulso all'implementazione del Piano della trasparenza volano di una governance Partecipata	In Attuazione
		01.11.01.02 Potenziamento del piano anticorruzione in termini di valutazione dei rischi, misure, e monitoraggio	Attuato

MISSIONE 3 Ordine pubblico e sicurezza	03.01 Polizia Locale	03.01.01 Potenziamento del locale comando di Polizia Municipale	03.01.01.01 Assunzione di personale sia a tempo pieno che indeterminato che stagionale	In Attuazione	
			03.01.01.02 Piano –progetto dei mezzi e delle apparecchiature necessarie per implementare e potenziare i servizi di sicurezza.	Da Attuare	
			03.01.01.03 Potenziamento sistema divideo sorveglianza	IDAAttuare	
	03.02 Polizia commerciale	02.02. 01 Controlli Commercio su aree pubbliche	02.02. 01.01 Potenziamento dei controlli su occupazione abusiva di suolo pubblico e lotta all'abusivismo commerciale ambulante	In Attuazione	
	03.03 Polizia amministrativa	03.03.01 Lotta al randagismo	03.03.01. 01 Convenzione con associazioni per l'adozione dei randagi	Attuato	
			03.03.01. 01 Realizzazione di un canile pubblico di qualità sul territorio comunale	Da Attuare	
	03. 04 Sistema integrato di sicurezza urbana	03.04.01 Collaborazione interistituzionale e civica per la sicurezza del territorio	03.01-04 1 Accrescimento del grado di collaborazione tra le forze dell'ordine a presidio del territorio	In Attuazione	
			03.01.04 2 Costruzione nuova caserme dei Carabinieri	Da Attuare	
			03.01-04 3 Azione politica tesa all'attivazione in città di un nuovo commissariato di pubblica sicurezza o in alternativa un posto di polizia	Da Attuare	
			03.01-04 4 Partecipazione dei cittadini al programma di sicurezza del territorio (Nonni vigile, Guardie ambientali ed ecologiche, ecc.,)	Attuato	
	MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio	04.01 Scuola dell'infanzia	04.01.1 Riqualificazione edilizia della scuola dell'infanzia	04.01.1.1 Lavori di riqualificazione delle scuole dell'infanzia e individuazione nuove strutture per dismettere le più fatiscenti	In Attuazione
			04.01.2 Efficientamento energetico delle scuole dell'infanzia	04.01.2.1 Cambio infissi, realizzazione cappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%	In Attuazione

	04.02 Istruzione primaria	04.02.1 Riqualificazione edilizia della scuola primaria	04.02.1.1 Costruzione di nuove scuolee/o riqualificazione di quelle esistenti per dare ai giovani spazi adeguati all'apprendimento e alla crescita, puntando alla creazione di due poli scolastici (uno per ciascun comprensivo) complessi ed integrati	In Attuazione
		04.02.2 Efficientamento energetico delle scuole primarie	04.02.2.1 Cambio infissi, realizzazionecappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%	In Attuazione
	04.03 Istruzione secondaria inferiore	04.03.1 Riqualificazione edilizia della scuola secondaria inferiore	04.03.1.1 Costruzione di nuove scuolee/o riqualificazione di quelle esistenti per dare ai giovani spazi adeguati all'apprendimento e alla crescita, puntando alla creazione di due poli scolastici (uno per ciascun comprensivo) complessi ed integrati	In Attuazione
		04.03.2 Efficientamento energetico delle scuole secondarie inferiori	04.03.2.1 Cambio infissi, realizzazionecappotto termico, installazione dei pannelli solari, con recupero degli investimenti fino al 65%	In Attuazione
	04.04 Istruzione secondaria superiore	04.04.1 Sinergie con la Provincia per la realizzazione di spazi adeguati agli istituti superiori	04.04.1.1 Accordi di Programma con la provincia per realizzare edifici destinati a sede delle scuole d'istruzione secondaria superiore, ancor oggi alloggiate in sedi precarie e provvisorie.	In Attuazione
	04.07 Servizi ausiliari all'istruzione	04.07.01 Potenziare i servizi ausiliari	04.07-01.01 Attivare nuovi servizi ausiliari alla scuola per il benessere degli studenti come uno sportello psicologico in ogni Istituto Comprensivo	Da attuare
			04.07.01.02 Assegnazione delle scuole pubbliche ad Associazioni, società e cooperative post orario scolastico per introdurre il servizio del Dopo-scuola in tutte le scuole presenti nel territorio con appositi bandi che prevedano	Attuato

			l'assegnazione in base a progetti organici innovativi	
			04.07.01.03 Supportare Progetti extra-scolastici che favoriscano progetti di scambio generazionale e che attraggano la curiosità e l'interesse deibambini	Da attuare
		04.07.02 Digitalizzazione dell'accesso ai servizi ausiliari scolastici	04.07.02.01 Creazione di un portale per l'accesso digitale ai servizi di mensa e trasporto scolastico.	Attuato
MISSIONE 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	05.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	05.01.01 Ristrutturare e creare beni di interesse storico per restituire alla città spazi per la cultura	05.01.01.01 Riapertura del giardino della Villa Comunale e dell'arena cinematografica	Attuato
			05.01.01.02 Completamento lavori della Villa Comunale e riallestimento Pinacoteca	Da attuare
			05.01.01.03 Realizzazione Teatro Cittadino	In attuazione
			05.01.01.04 Sistemazione e utilizzo dell'anfiteatro all'aperto di Cologna Paese	Attuato
	05.02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	05.02.01 Animare la città con eventi qualificati nel settore della cultura	05.02.01.02 Individuare e allestire uno spazio cittadino per i grandi spettacoli all'aperto (festival e concerti)	In Attuazione
			05.02.01.03 Rinnovare nel rispetto deformat di origine, eventi culturali storici come "Roseto opera Prima" e il "Premio letterario di Saggistica" per contestualizzare gli eventi e renderli maggiormente attrattivi.	In Attuazione
			05.02.01.04 Riorganizzare e riqualificare la biblioteca civica	Da attuare
			05.02.01.05 Creare sedi distaccate della biblioteca comunale nelle frazioni per rivitalizzare detti centri.	Da attuare
			05.02.01.06 Aderire al progetto Roseto "Città	Attuato

			Gentile";	
			05.02.01.07 Recupero della tradizione motoristica e agonistica (organizzazione di cronoscalate di auto storiche);	Da attuare
			05.02.01.08 Recupero delle sfilate del Carnevale e altri eventi tradizionali (anche legati alla cultura contadina);	Da attuare
			05.02.01.09 Recupero delle tradizioni locali, (per esempio un recupero della tradizione bandistica del paese, tradizione della sciabica	In Attuazione
MISSIONE 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	06.01 Piscine comunali, Stadio comunale, palazzodello sport ed altri impianti	06.01.01 Cittadella dello Sport	06.01.01.01 Nuova Pianificazione per lo sviluppo della Cittadella dello Sport.	In Attuazione
		06.01.02 Ristrutturazione e riqualificazione energetica degli impianti Sportivi	6.01.02.01 Ricerca di Finanziamento per la rigenerazione e riqualificazione dell'edilizia pubblica sportiva	In Attuazione
			6.01.02.02 Realizzazione struttura polivalente integrata all'interno della Cittadella dello Sport.	In Attuazione
			6.01.02.03 Ristrutturazione e riqualificazione energetica del Palazzetto dello Sport	In Attuazione
			6.01.02.04 Rifacimento dell'Arena 4Palme	Da attuare In Attuazione
		06.01.03 Spazi diffusi per la pratica dello sport	06.01.03.01 Creazione di play ground pubblici sicuri e decorosi, integrandoli con strutture fitness plain air	Da attuare
		06.01.04 Riorganizzazione della gestione dell'Impiantistica pubblica.	6.01.04.01 Stesura dei Piani Economici finanziari di tutti gli impianti sportivi per una corretta distinzione tra quelli a rilevanza economica e quelli privi di rilevanza economica;	In Attuazione
			6.01.04.02 Modifica al regolamento per la gestione degli impianti sportivi per un esatto inquadramento delle varie tipologie di gestione	Attuato

		6.01.04.03 Gare a norma del codice deicontratti per l'esternalizzazione degli impianti a rilevanza economica	Da attuare
06.02 Sport e tempolibero	06.02.01 Promozione delle discipline sportivecome strumento primario per la tutela della salute e veicolo di valori positivi;	06.02.01.01 Sussidiarietà orizzontale nel settore sportivo. Rete con le associazioni locali che operano nel settore per migliorare la qualità della vita e contribuire a ricostituire il tessutosociale, lavorando sui temi dell'educazione, della salute, dell'integrazione.	In Attuazione
		06.02.01.02 Adesione alla Settimanaeuropea dello sport dal 23 al 30 settembre	In Attuazione
		06.02.01.03 Integrazione delle politiche sportive con le politiche sociali (Es, Canestro sospeso) e scolastiche (Albo dell'educatore sportivo)	Attuato e da attuare
		06.02.01.04 Piano strategico annuale d'uso degli impianti sportivi con attivitàpropositiva / consultiva della consulta dello sport	In Attuazione
		06.02.01.05 Candidatura della Città aospitare grandi competizioni sportive nazionali e internazionali	Attuato e da attuare
06.03 Giovani	06.03. 01 Politiche per l'occupazione giovanile.	06.03.01.01 Creazione della banca delle terre agricole incolte e degli immobili industriali abbandonati, per favorire il subentro di giovani con le loro proposte	In Attuazione
		06.03.01.2 Apertura di uno sportello diconsulenza per avvio imprese giovanili	Da Attuare
	06.03.02 Partecipazione attiva dei ragazzi alle scelte amministrative	06.03.02.01 Attivazione della consulta giovanile in sede di predisposizione dei programmi annuali	Attuato
		06.03.02.03 Istituire e potenziare luoghi di aggregazione culturale	Da Attuare

		06.03.02.04 Aprire la biblioteca alle iniziative culturali dei ragazzi	In Attuazione		
	06.03.03 Costruzione di un senso di comunità anche nel divertimento	06.03.03.01 Nuova disciplina della Movida cittadina che permetta ai giovani di divertirsi in sicurezza e nel rispetto della comunità, offrendo un'alternativa allo spostamento.	Attuato		
		06.03.03.02 Previsione di ambienti insonorizzati destinati alla musica per ragazzi che possano restare aperti fino alle 3 di notte e individuazione di spazi aperti lontani dal centro cittadino per concerti nei mesi caldi.	In Attuazione		
		06.03.03.03 Caffè letterari come momenti qualificati di aggregazione	Da Attuare		
		06.03.03.04 Educatori di Strada	Da Attuare		
MISSIONE 7 - Turismo	07.01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	07.01.01 Promuovere la rete dei turismi, attraverso la promozione di un sistema intercomunale che valorizzi il territorio costiero dell'intera Provincia di Teramo, al fine di renderlo un vero e proprio "brand" turistico	07.01.01.1 Innovare, specializzare ed integrare l'offerta turistica locale in un contesto Provinciale / Regionale	In Attuazione	
			07.01.01.2 Accrescere la competitività del sistema turistico della costa teramana, potenziando l'A.T.S. "LeSette Sorelle"	In Attuazione	
			07.01.01.3 Sviluppare un marketing d'ambito efficace e innovativo	In Attuazione	
			07.01.01.4 Rilancio turistico del Porticciolo in collaborazione con la Regione Abruzzo e il gestore	In Attuazione	
			07.01.02 Costituire una rete per la Pianificazione del turismo	7.01.02 1 Realizzare una governance efficiente e partecipata nel processo di elaborazione e definizione del piano ed delle politiche turistiche	Attuato
				7.01.02 2 Incentivi alla formazione e aggiornamento degli operatori turistici nei settori accoglienza,	Da Attuare

		comunicazione e marketing, buone pratiche,	
	07.01.03 Destagionalizzare il turismo	07.01.03.1 Creare attrattori turistici per tutte le stagioni: organizzare eventi sportivi, culturali, enogastronomici capaci di creare turismo anche nelle stagioni diverse da quella estiva	In Attuazione
		07.01.03.1 Organizzazione di eventi internazionali per far conoscere la città nel mondo	In Attuazione
	07.01.04 Marketing turistico	07.01.04.1 Piano della Comunicazione turistica	In Attuazione
		07.01.04.2 Restyling sito "Visit Roseto"	Attuato
		07.01.04.2 Azioni per creare e animare il Brand "Roseto Città delle Rose"	Attuato
		07.01.04.3 Nuova cartellonistica stradale per l'indicazione delle strutture turistico ricettive	Da Attuare
		07.01.04.4 Potenziare le manifestazioni storiche e identitarie della città come la "Mostra dei vini di Montepagano", Torneo Città delle Rose.	In Attuazione
		07.01.04.5 Ottimizzazione dei servizi al turista mediante potenziamento dell'Ufficio turistico (IAT);	In Attuazione
		07.01.04.6 Partecipazione a Fiere e Workshop di settore di interesse	Da Attuare
	07.01.05 Gemellaggi	07.01.05.1 Realizzare gemellaggi con città del Nord Europa per organizzare l'interscambio culturale e turistico	Da Attuare
	07.01.06 Qualità del Turismo	07.01.06.1 Carta dei servizi turistici	Da Attuare
		07.01.06.2 Carta dell'Ospite multilingue	Da Attuare

MISSIONE 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	08. 01 urbanistica e tutela del territorio	08.01.01 Sviluppo urbano sostenibile	08.01.01.1 Nuova regolamentazione urbanistica per uno sviluppo sostenibile della città (Nuovo regolamento edilizio –nuove NTA)	In attuazione
		08.01.01.2 Ridefinizione e disciplina vincoli urbanistici decaduti attraverso il Nuovo Piano Regolatore.	In attuazione	
		08.01.01.3 Incentivi al Recupero Patrimonio edilizio esistente con riduzione del consumo del suolo	In attuazione	
		08.01.01.4 Piano Particolareggiato di Roseto Centro	In attuazione	
		08.01.01.5 Studio specifico del PRG nelle frazioni in via di spopolamento (Montepagano, Cologna Paese, Santa Lucia e Casal Thaulero) con previsioni di incentivi per le nuove costruzioni e recupero del patrimonio edilizio esistente;	In attuazione	
		08.01.01.6 Rigenerazione dei borghi attraverso progetti locali integrati a base culturale secondo il Piano Nazionale dei Piccoli Borghi	Da Attuare	
		08.01.01.7 Incentivi per la riqualificazione della ricettività turistica e istituzione di un organo di controllo sulla qualità	Da Attuare	
		08.01.01.8 Piano per l'eliminazione delle barriere	Da Attuare	
		08.01.01.9 Adozione del nuovo piano demaniale marittimo	In attuazione	
		08.01.01.10 In collaborazione con la Provincia e con la Regione: riqualificazione del Comprensorio "Porto Turistico"; Sistemazione dell'argine e completamento del braccio sud e progettazione del braccio Nord.	In attuazione	
		08.01.02 Piano di rigenerazione urbana	08.01.02.01 Rigenerazione delle aree industriali dismesse: Aree Tre Fornaci –	Da Attuare

		Mercato Coperto - Ex Casal Thaulero –Ex Mattatoio	
		08.01.02.02 Rigenerazione Edifici di Interesse Storico e Architettonico, come Villa Clemente e la Villa Comunale	In attuazione
		08.01.02.03 Rigenerazione degli edifici scolastici e/o comunali attualmente dismessi nelle frazioni.	Da Attuare
		08.01.02.04 Area Castelli (studio di un comparto integrale).	Da Attuare
		08.01.02.05 Area parcheggio Via D'Annunzio Definizione accordo con la proprietà per acquisizione o permuta.	Da Attuare
		08.01.02.06 Nell'ambito del nuovo PRG individuazione e sviluppo delle Buffer Zone;	In attuazione
08.02 Edilizia residenziale pubblica e piani di edilizia economico – popolare	08.02.1 Ridurre le difficoltà dei cittadini ad avere una casa migliorando la qualità dell'abitare in aree di edilizia economico popolare	08.02.1.1 Realizzazione di nuove strutture di edilizia residenziale pubblica e riqualificazione di quelle esistenti in collaborazione con l'ATER.	In attuazione
		08.02.1.2 Riqualificazione delle aree di edilizia economico – popolare, puntando principalmente sull'innovazione verde e sulla sostenibilità.	Da Attuare
0803 – Illuminazione pubblica e servizi connessi – Viabilità e circolazione stradale	08.03.01 Viabilità e circolazione stradale	08.03.01.01 Piano delle Manutenzioni delle strade	In attuazione
		08.03.01.02 Sistemazione con nuova soluzione dell'area parcheggi di Via Colombo	Da Attuare
		08.03.01.03 Collegamento tra la Via Nazionale Adriatica SS16 con il Lungomare Nord via Makarska	Da Attuare
		08.03.01.04 Ripristino della funzionalità degli ascensori in modo da poter garantire mobilità alle persone con disabilità	Attuato

			08.03.01.05 Messa in sicurezza di tutte le rotonde esistenti, comprese frazioni, in modo da renderle più visibili attraverso la collocazione di ulteriore segnaletica stradale luminosa a vista rapida negli attraversamenti pedonali e corsie di canalizzazione	Da Attuare	
			08.03.02 Illuminazione pubblica	08.03.02.01 Monitoraggio dello stato di attuazione del project financing in essere.	Attuato
				08.03.02.02 Sistemazione impianto di illuminazione pubblica	In attuazione
				08.03.02.03 Studio e progettazione di un impianto di illuminazione scenografica che consenta la visibilità del borgo di Montepagano	Da Attuare
MISSIONE 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	09.02 Servizi di tutela, valorizzazione e recupero ambientale	09.02 .01 Ridisegnare gli spazi urbani in un'ottica di maggiore fruibilità e tutela del paesaggio	09.02 .01.01 Nuovo regolamento del verde urbano	Da Attuare	
			09.02 .01.02 Censimento e recupero patrimonio arboreo esistente	Da Attuare	
			09.02 .01.03 Manutenzione del verde urbano	In attuazione	
			09.02 .01.04 Piantumazione a verde di spazi pubblici	In attuazione	
			09.02 01.05 Creazione di nuove aree verdi nell'attuazione dei Piani esecutivi urbanistici	Da Attuare	
			09.02 01.06 Regolamentazione per l'affidamento in gestione a privati confinanti, della manutenzione e pulizia delle piccole aiuole, siepi, parchi e marciapiedi, prevedendo compensazioni fiscali come bonus Tari o per l'occupazione suolo	Da Attuare	
			09.02 01.07 Cura delle aiuole, esistenti sul territorio, lungomare in particolare, vie principali di ingresso alla Città compreso rotonde ecc.,	In attuazione	

		con piantagione di rose e fiori ecc		
		09.02.01.08 Rivalutazione / riqualificazione Pineta centrale Celommi e Parco Savini	In attuazione	
		09.02.01.09 Progetto di completamento tramite la sistemazione e rivalutazione dell'area verde ubicata tra via Lungomare Celommi e via Roma (tratto Piazza Ponno Piazza Filippone)	Da Attuare	
		09.02.01.10 Creazione di un Parco Verde Ludico – Didattico sui monumenti regionali	Da Attuare	
		09.02.01.11 Ripristino degli antichisentieri collinari per Montepagano	Da Attuare	
		09.02.01.12 Miglioramento delle spiagge libere e delle aree destinate all'alaggio di natanti privati	In attuazione	
		09.02.01.13 Regolamentazione aree già individuate per alaggio Barche sull'arenile	In attuazione	
		09.02.02 Città Pet Friendly	09.02.02.01 Aree verdi pubbliche sicure per lo "sgambamento" in libertà dei cani e per la socializzazione comune	In attuazione
			09.02.02.01 Spiagge pubbliche e private attrezzate nel rispetto delle norme nazionali ed europee vigenti	In attuazione
			09.02.02.03 Installazione di specifici cestini per la raccolta e lo smaltimento delle deiezioni e Cartelli informativi sui "buoni comportamenti da adottare"	Da Attuare
	0905 Aree protette, parchi naturali, protezione	09.05.01 Riqualificazione Aste Fluviali	09.05.01.1 Parchi Fluviali lungo il fiume Tordino e lungo il fiume Vomano	Da Attuare

	naturalisticae forestazione			
MISSIONE 10- Trasporti e diritto alla mobilità	10.01 Trasporto pubblico su ferrovia	10.01.01 Potenziamento stazione ferroviaria	10.01.01.01 Collaborazione con FS per potenziare e razionalizzare il traffico ferroviario di linea	In attuazione
			10.01.01.02 Abbattimento barriere architettoniche stazione Ferroviaria per maggiore fruibilità	In attuazione
	10.02. trasporto pubblico su strada	10.02.01 Riorganizzazione della viabilità cittadina, al fine di razionalizzare il flusso di traffico e assicurare maggiore attenzione a pedoni e ciclisti	10.02.01.01 Piano Urbano Del Traffico	Da Attuare
			10.02.01.02 Rifacimento della segnaletica orizzontale e verticale	In attuazione
			10.02.01.03 Programmazione e installazione sul territorio, maggiormente nelle zone residenziali, di nuove colonnine di ricarica per veicoli Elettrici – Mobilità Repower	Da Attuare
			10.02.01.04 Bus Navetta estivo per collegare le frazioni al centro cittadino	Attuato da migliorare
			10.02.01.05 Segnalazione visiva (evidente) per mezzo di luci cartellonistica ai sottopassi per indicare altezza	Da Attuare
			10.02.01.06 Collegamento tra la Via Nazionale Adriatica SS16 con il Lungomare Nord via Makarska con cavalcavia o sottopasso	Da Attuare
			10.02.02 Relazioni istituzionali qualificati per interventi strategici sulla viabilità extra urbana	10.02.02.01 Completamento della Teramo Mare con definizione dell'ultimo tratto fino a Cologna Spiaggia;
	10.02.02.02 Messa in Sicurezza Ponte sul Vomano e Ponte sul Tordino	In attuazione		

		10.02.02.03 Ponte di collegamento tra le zone industriali di Roseto e Scerne in collaborazione con il Comune di Pineto con fondi del PNRR	Da Attuare
	10.02.03 Potenziamento ed efficientamento rete ciclabile	10.02.03.01 Ultimazione tratto di pista ciclabile Roseto sud fino al fiume Vomano.	Da Attuare
		10.02.03.02 Collocazione tratti di barriera per la risoluzione del problema della sabbia che spinta dal vento invade le piste ciclabili, pedonali e annesse strade con pericolo per l'utenza.	Da Attuare
		10.02.03.03 Messa in sicurezza dell'attuale tratto di pista ciclabile, località Cologna Spiaggia,.	Da Attuare
		10.02.03.04 Tratto di pista ciclabile/pedonale che collega la zona abitativa/residenziale di Cologna Spiaggia (centro) con il lungomare (dalla via nazionale/lungomare).	Da Attuare
		10.02.03.05 Programmazione di un percorso pedonale/ciclabile che dalla SS150 fronte cimitero (fine marciapiede) possa arrivare alla zona sportiva, attraverso la realizzazione di un percorso ciclo/pedonale anche con l'installazione di una scala mobile; inoltre individuare e programmare la realizzazione di un percorso ciclabile che da Voltarosto – Campo a Mare – arrivi fino a Roseto centro	Da Attuare
		10.02.03.06 Messa in sicurezza tratto pedonale degli antichi percorsi ubicati in via Accolle/Colle Patito- Fonte Dell'Accolle; programmazione collegamento del predetto tratto attraverso un percorso ciclabile/pedonale con la pista ciclabile esistente sul Lungomare;	Da Attuare

MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	12.01 Interventi per l'infanzia e per i minori	12.01.01 Conciliazione tra vita familiare e professionale	12.01.01.01 Riqualficazione ediliziadegli asili nido comunali	In attuazione			
			11.01.01.02 Potenziamento dell'offerta socio / educative 0/3 con aumento postidisponibili	In attuazione			
	12.05 Interventi per lefamiglie	12.05.01 Sostenere il Welfare familiare in modoinnovativo	12.05.01.01 Creazione di luoghi e momenti comuni per bimbi ed anziani che possano donarsi vita a vicenda tempo e attenzione (laboratori manuali, piccole distese di orto, cura del verde e pet- Therapy) in contesti ambientali adeguati	12.05.01.01 Creazione di luoghi e momenti comuni per bimbi ed anziani che possano donarsi vita a vicenda tempo e attenzione (laboratori manuali, piccole distese di orto, cura del verde e pet- Therapy) in contesti ambientali adeguati	In attuazione		
						12.05.02 Digitalizzazione dell'accesso ai servizi ausiliari sociali	12.05.02 .01Creazione di un portale perl'accesso digitale ai servizi
	12.06 Programmazione e governo della rete deiservizi socio-sanitari e sociali	12.06.01 Riacquisire centralità nella programmazione e nel governo dei Servizi socio / sanitari dell'ambito Tordino-Vomano	12.06.01.01 - Rientro del Comune di Roseto nell'Ecad - Ente Capofila di Ambito Distrettuale n.22 Tordino Vomano – ossia L'unione dei Comunidelle Terre del Sole.	12.06.01.01 - Rientro del Comune di Roseto nell'Ecad - Ente Capofila di Ambito Distrettuale n.22 Tordino Vomano – ossia L'unione dei Comunidelle Terre del Sole.	Attuato		
						12.06.01.02 – Partecipazione qualificata e attiva al nuovo Piano Sociale D'Ambito	Attuato
						12.06.02 Nuovo Distretto sanitario di base	2.06.02.01Collaborazione interistituzionale con la Regione per la realizzazione della casa di Comunità
	12.07 Cooperazione e associazionism o	12.07.01 Sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi sociali	12.07.01.01 Sottoscrizione di accordi/protocolli di collaborazione con tutti i soggetti attivi nel sociale (Pubblici e privati) per il raggiungimento delle migliori condizioni di benessere collettivo in linea con il D. Lgs. 117/2017	12.07.01.01 Sottoscrizione di accordi/protocolli di collaborazione con tutti i soggetti attivi nel sociale (Pubblici e privati) per il raggiungimento delle migliori condizioni di benessere collettivo in linea con il D. Lgs. 117/2017	In attuazione		
						12.07.01.02Attivazione dei lavori di pubblica utilità in collaborazione con ilcentro per l'Impiego	Attuato
	12.08 Servizio necrosc opico e cimiteria	12.08.01 Riordino cimiteri Comunali	12.08.01.01 Realizzazione loculli già progettati	12.08.01.01 Realizzazione loculli già progettati	In attuazione		
						12.08.01.02 Risoluzione del cronico problema di carenza loculi riducendo il periodo di	In attuazione

	li		concessione: revisione Regolamento		
			12.08.01.03 Realizzazione di un crematorio all'interno di uno dei cimiteri Comunali	Da attuare	
			12.08.01.04 Realizzazione sul territorio di un impianto cimiteriale per animali d'affezione	Da attuare	
MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	14.01 Industria e PMI	14.01.01 Implementazione della "ZES" Zona	14.01.01 01 Piano operativo locale per implementare la "ZES"	In attuazione	
		Economica Speciale e attivazione di servizi e infrastrutture che possano sviluppare una domanda per startup, spin off e piccole e medie imprese innovative	14.01.01 02 Attivazione servizi innovativi	In attuazione	
			14.01.01 03 Potenziamento infrastrutture	In attuazione	
			14.01.01 04 Incentivi al coworking	Da attuare	
			14.01.01 05 Piano particolareggiato nella zona industriale	Da attuare	
		14.4 Ricerca e innovazione	14.04.1 Smart Community"	14.04.1.1 Diffusione della cultura e delle competenze digitali tra le piccole e medie imprese	In attuazione
			14.04.1.2 Vetrina virtuale di prodotti e servizi locali	Da attuare	
			14.04.1.3 Favorire lo sviluppo reti indoor e reti locali ad integrazione di reti outdoor per una connessione efficace a supportare servizi digitali	Da attuare	
			14.04.1.4 realizzazione sul territorio di «microgrid per favorire il risparmio energetico	In attuazione	
	MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	16.01 Sistema Agroalimentare	16.01.01 Sostegno all'agricoltura	16.01.01.01 Promuovere mercatini a chilometro zero ed incentivare il consumo dei prodotti locali	Da attuare
16.02 Caccia e pesca		16.02.1 Rigenerazione della Piccola marineria	16.02.1.2 Azioni a sostegno della pesca lavorando per infrastrutture portuali a servizio, intercettando fondi europei.	Da attuare	

MISSIONE 17 Energia e diversificazio ne dellefonti energetiche	17.3 Fon i Energetiche	17.03 incentivare le fonti rinnovabili ed alternative e all'efficientemente di strutture econsumi.	17.03.1 Nuove politiche territoriali e di vantaggio per una edilizia sostenibile	In attuazione
--	---------------------------	--	--	----------------------



2.1.2 Piano triennale informatica-accessibilità

In prospettiva di pianificazione integrata, con nota prot .n.19900 del 05.05.2023 avente ad oggetto “*Aggiornamento PIAO 2023_2025. Coordinamento*”, il Segretario Generale ha richiesto al Responsabile per la Transizione Digitale, previo confronto con l’Assessore di riferimento, di provvedere all’aggiornamento del Programma Triennale I.C.T. 2023-2025, e raccomandava di individuare in modo chiaro gli obiettivi operativi del triennio, rappresentando che gli stessi sarebbero stati inseriti nella sezione di performance corredati di indicatori.

Il Dirigente del III Settore Servizi Finanziari e Tributari Responsabile del Servizio IV Servizio per la transizione digitale con nota prot. n. 22130 del 23.05.2023 ha trasmesso il Piano Strategico per la trasformazione Digitale 2023/2025 del Comune di Roseto Degli Abruzzi che di seguito si riporta.

2.1.2.1 Introduzione - Cos’è il Piano Strategico

Il Piano Strategico per la Transizione Digitale del Comune di Roseto degli Abruzzi 2023-2025 nasce con il chiaro intento di favorire una maggiore inclusione dei cittadini e delle imprese verso una convivenza più sostenibile, attraverso l’utilizzo del digitale. Il suo scopo è la definizione di un portfolio di obiettivi, con relative priorità e pianificazione generale delle iniziative che ne permetteranno la realizzazione, puntando sugli obiettivi 2026 del Piano Italia Digitale: connettività, servizi, competenze, cloud e cittadinanza digitale. Tutto questo avverrà attraverso una offerta digitale più accessibile, innovativa e condivisa che consentirà di migliorare il rapporto tra i cittadini e il Comune di Roseto degli Abruzzi, con un ruolo importante dell’Amministrazione nella vita digitale dei cittadini. Questo piano si inserisce evidentemente all’interno di un momento storico decisivo per il processo di digitalizzazione del paese.

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

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

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

- La *vision*, ovvero dove l’Amministrazione vuole portare la città di Roseto degli Abruzzi con i prossimi investimenti;
- Gli *obiettivi strategici* specifici da perseguire;
- Le *aree di intervento*, su cui intervenire per raggiungere gli obiettivi strategici prioritari;
- Gli *strumenti abilitanti*, che consentono di impostare i progetti sui vari ambiti di intervento individuati;

- Il *modello di governance*, che consente di seguire l'implementazione dei progetti e monitorarne l'avanzamento nonché il raggiungimento degli obiettivi.

2.1.2.2 Documenti strategici e contesto

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

Il Piano Strategico rappresenta uno dei documenti strategici in cui sono declinati da diversi punti di vista gli interventi che il Comune di Roseto degli Abruzzi individua come necessari nel triennio 2023-2025, in particolare:

- Programma Triennale ICT per il conseguimento dell'obiettivo;
- Piano Triennale dell'Informatica dell'Ente (AgID);
- Programma biennale di forniture e servizi IT (art. 21 del codice appalti dLgs 50/2016) art 37 Dlgs 36 /2023 Art. 37. (Programmazione dei lavori e degli acquisti di beni e servizi)

2.1.2.3 Contesto Europeo

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

- **Digital Europe 2021-27**: programma che rientra nel capitolo "Mercato unico, innovazione e agenda digitale" della proposta di nuovo bilancio e si basa sulla strategia per il mercato unico digitale e sui risultati ottenuti negli ultimi anni. Secondo gli intenti della Commissione, il futuro programma europeo dovrebbe sostenere la trasformazione digitale dell'economia e della società europee, permettendo alle imprese e ai cittadini europei di beneficiare dei suoi vantaggi. Il piano si divide in cinque settori principali:
 1. **Supercomputer e alte prestazioni** □ finanziamento e sviluppo per il rafforzamento della capacità di supercalcolo e del trattamento del dato in Europa;
 2. **Artificial Intelligence** □ estendendola ad ambiti differenti, rendendola particolarmente accessibile alle imprese ed alla Pubblica Amministrazione;
 3. **Cybersecurity and Trust** □ protezione dell'economia digitale e il finanziamento di attrezzature e infrastrutture innovative nel quadro della cyber-sicurezza;
 4. **Advanced and Digital skills** □ per l'acquisizione di competenze digitali attraverso corsi di formazione a breve e lungo termine e con tirocini sul posto di lavoro, indipendentemente dal loro Stato membro di residenza;
 5. **Implementazione e impiego ottimale della capacità digitale** □ con l'obiettivo di implementare e applicare le tecnologie digitali più avanzate in ambiti strategici quali

giustizia, istruzione e sanità.

- **Horizon Europe**: è il Programma quadro dell'Unione europea per la ricerca e l'innovazione per il periodo 2021-2027. Il programma si propone di:
 1. Favorire una partecipazione più inclusiva e ampia da parte dei cittadini, per migliorare il legame tra la ricerca, l'innovazione, l'istruzione e le altre politiche pubbliche;
 2. Supportare l'attuazione delle priorità d'intervento dell'Unione Europea in ambito sviluppo sostenibile e clima;
 3. Aumentare i legami di collaborazione in Ricerca e Innovazione (R&I), nei vari settori ed discipline;
 4. Sviluppare infrastrutture di ricerca più competitive e promuovere l'“Open Science”;
 5. Stimolare le attività di R&I nelle PMI e aumentare il numero di aziende innovative;
 6. Incoraggiare la competitività industriale, la capacità innovativa e l'occupazione in Europa, migliorando l'accesso al capitale di rischio;
- **Connecting Europe Facility Digital (CEF2)**: programma che sostiene gli investimenti in infrastrutture di innovazione digitale di interesse comune durante il periodo 2021-2027. Attraverso questo piano saranno forniti importanti contributi per raggiungere gli obiettivi strategici di connettività dell'Unione Europea. Tra le principali azioni proposte vi ritroviamo la diffusione e l'accesso alle reti di altissima capacità, quali il 5G;
- **Recovery and Resilience Facility**: è lo strumento adottato dall'UE quale strumento per il sostegno della ripresa economica dei paesi membri post Covid-19, promuovere la coesione economica, le transizioni digitali e la concreta messa in opera degli obiettivi climatici programmati in *Horizon*. Tra le azioni strategiche per l'attuazione del piano in oggetto si individua lo strumento della digitalizzazione dei servizi pubblici e delle amministrazioni.

2.1.2.4 Contesto Nazionale

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

I principi guida sono:

- *Digital & Mobile first* □ per i servizi che devono diventare accessibili esclusivamente con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- *Cloud first* □ le pubbliche amministrazioni adottano, in via principale, lo strumento del *cloud*

tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;

- *Servizi inclusivi e accessibili* □ per venire incontro alle esigenze personali e delle realtà locali esiano allo stesso tempo interoperabili by design per funzionare senza interruzioni;
- *Sicurezza e privacy by design* □ garantire la sicurezza del servizio e la protezione del dato personale durante l'erogazione e l'utilizzo;
- *User-centric, data driven e agile* □ le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i *servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design*;
- *Once only* □ la pubblica amministrazione deve evitare di richiedere ad un cittadino dati o informazioni che sono già state fornite;
- *Dati pubblici un bene comune* □ valorizzazione del patrimonio informativo della pubblica amministrazione, quale bene fondamentale, rendendolo disponibile ai cittadini ed alle imprese in modo aperto e interoperabile;
- *Codice aperto* □ le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, devono rendere disponibile il codice sorgente.

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

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

2.1.2.5 Governance della Strategia

Tutte le iniziative condotte dal Comune di Roseto degli Abruzzi in ambito tecnologico rappresentano un valore pubblico ed è di estrema importanza che esso venga monitorato e gestito in modo da

valutarne le ricadute sui cittadini e le imprese nonché sull'ecosistema urbano.

Per questo è necessario che la strategia venga governata e indirizzata da una struttura in grado di gestire i progetti, le relative priorità di esecuzione e assicurare una trasformazione coerente ed organica di tutto l'ecosistema.

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

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

Il sistema di governo si snoderà su due livelli:

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

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

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

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

2.1.2.6 Monitoraggio

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

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

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

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

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

2.1.2.7 La strategia digitale di Roseto degli Abruzzi

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

Il piano strategico 2023-2025 è sviluppato attraverso cinque macroaree ciascuna della quali suddivisa nelle micro aree di intervento:

1. **SERVIZI** □ per un Comune a servizio dei cittadini e delle imprese;
2. **INFRASTRUTTURE** □ per una modernizzazione tecnologica e digitale dell'ente;
3. **INTEROPERABILITA'** □ per realizzare il principio *once-only* non si può prescindere da un utilizzo pervasivo del modello dell'interoperabilità, attraverso il quale i dati non sono replicati ma vengono recuperati sempre dalla banca dati certificata per il dominio d'interesse;
4. **DATI** □ per la valorizzazione ed il patrimonio dei dati;
5. **SICUREZZA** □ per contrastare le minacce cibernetiche, garantendo così la disponibilità,

l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del Sistema informativo della Pubblica Amministrazione, e allo stesso tempo la protezione del dato;

6. PIATTAFORME □ fattori abilitanti per l'erogazione dei servizi ai cittadini

Il presente piano descrive le macroaree e definisce una scala di priorità e una pianificazione generale. Il dettaglio degli interventi per ciascuna microarea sarà descritto nel *Programma Triennale ICT 2023-2025* che, per la sua natura, dovrà essere allineato con il programma biennale di forniture e servizi ex art. 21 del D.LGS. 50/2016, con il Piano triennale AGID, con le strategie nazionali e con le normative interna di data protection, cybersecurity e Perimetro Sicurezza Nazionale Cibernetica da poco approvate.

2.1.2.8 Servizi

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

- **OBIETTIVO 1: Implementazione del sistema in Cloud – “Cloud First”** □ l'utilizzo e l'implementazione della strategia **Cloud** perché consentirà di migliorare sensibilmente l'operatività dei sistemi ICT, un importante abbattimento dei costi, il miglioramento della sicurezza e della protezione del dato, una diminuzione delle tempistiche nell'erogazione dei servizi e renderà più facile ed economico l'aggiornamento dei software. Il Comune che da diversi anni utilizza soluzioni **Web Based** per i principali applicativi software nei sistemi centrali intende avviare una serie di azioni tese ad incrementare l'utilizzo degli ambienti cloud per un futuro passaggio completo a questa tecnologia. L'Ente prevede quindi di intraprendere un percorso di abilitazione progressiva al Cloud, percorso che dovrà iniziare da una fase di *assessment* per stabilire le priorità di migrazione di infrastrutture e applicativi, tenendo conto dei rischi/benefici associati, e trasmettendo ad AgID i risultati di questa prima fase, come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica AgID 2020-2022. Tale percorso dev'essere in linea con quanto previsto dalla Strategia Cloud Nazionale recentemente promossa dal Ministero per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale che prevede una roadmap di adozione del Cloud per step successivi che coprono l'arco temporale 2022-2024 e che richiede alle PA di concludere tempestivamente la fase di classificazione di dati e servizi, propedeutica alla migrazione.
- **OBIETTIVO 2: Ampliamento delle tecnologie di Posta Elettronica e adozione tecnologie Microsoft per la sicurezza** □ I sistemi di Posta elettronica adottati dal Comune

utilizzano principalmente tecnologie Open Source. In ambito Cyber Security l'Ente dispone di prodotti e tecnologie di diversi vendors. In questo quadro, l'obiettivo principale dell'amministrazione nel periodo 2023-2025 dovrà prevedere la migrazione delle caselle di posta con sistema Open Source Zimbra on premise in favore della suite di applicazioni orientate alla produttività e al lavoro di gruppo integrati nell'offerta Zimbra Collaboration Suite come servizio SaaS su piattaforma Cloud certificata AGID, per consentire una più semplice ed efficace gestione delle problematiche in ambito sicurezza informatica.

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

2.1.2.9 Infrastrutture

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

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

2.1.2.10 Interoperabilità

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

nazionale in materia.

2.1.2.11 Dati

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

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

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

2.1.2. 12 Sicurezza

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

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

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

Il Comune di Roseto degli Abruzzi, intende dare attuazione alle linee d'azione (attività) relative alla componente tecnologica della Sicurezza Informatica considerata trasversale nel modello evolutivo del sistema informativo della PA, quest'ultimo definito dal vigente Piano Triennale per l'Informatica nella PA 2021 – 2023 (Piano Triennale) elaborato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e dal Dipartimento per la Trasformazione Digitale (DTD).

In particolare, il Piano Triennale definisce per suddetta componente specifici obiettivi, secondo una tempistica ben definita.

Lo scopo del presente progetto è quello di definire e dare attuazione alle azioni organizzative standard di prevenzione e reazione ad eventi cibernetici necessarie a mitigare il rischio connesso alle potenziali minacce informatiche ed alle evoluzioni degli attacchi informatici del proprio sistema informativo, nel rispetto di quanto stabilito dal Piano Triennale e dalle misure minime di sicurezza ICT

per le pubbliche amministrazioni previste della Circolare AGID n. 2/2017.

Dunque, l'Ente intende affidare ad una società specializzata il servizio di un qualificato supporto nel campo della "cyber-security", per sostenere l'individuazione di soluzioni tecniche idonee volte a garantire la protezione, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati e la continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture dell'Ente, ai sensi dell'art. 51 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. (CAD).

Pertanto, il presente documento contiene le macro linee operative del Piano di "cyber-security":

- Descrizione del contesto operativo;
- Definizione delle problematiche;
- Definizione degli obiettivi;
- Piano degli interventi;
- Output, risultati attesi dagli interventi previsti.

2.1.2.13 Descrizione del contesto operativo

Il Comune intende conseguire l'obiettivo generale di garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni nonché la protezione del dato del proprio sistema informativo. Allo scopo, è necessario, in primis, effettuare un assessment dei dispositivi coinvolti in modo da rilevare il perimetro di competenza atto a garantire la sicurezza informatica dell'Ente.

I dispositivi fisici e virtuali, gestiti in modalità "On premise", necessari da proteggere appartengono alle seguenti categorie:

- i server fisici e loro componenti che costituisce l'ambiente virtualizzato del Comune, quest'ultima costituita da due sistemi blade, ovvero un Data Center di produzione, ubicato c/o la Sede Municipale;
- le Virtual Machine (VM) ospitate nell'ambiente virtuale descritte al punto precedente;
- gli apparati di rete fisici e virtuali quali, gli switch, i router, i dispositivi wireless (Antenne CPE, Access Point - AP) e i dispositivi di sicurezza (firewall, antivirus, antispam, etc.);

Dunque, la continuità operativa dei servizi digitali erogati dal Comune, (come, ad esempio, la gestione e la conservazione dei documenti digitali, il servizio di posta elettronica, il protocollo informatico, la contabilità finanziaria, gli stipendi, il Servizio Anagrafe e di Stato Civile, il Servizio Tributi, il sistema di rilevazione presenze e tanti altri servizi comunali), è assicurata in maniera diretta o indiretta (mediante servizi in cloud), dalla funzionalità in sicurezza dei predetti dispositivi che vanno opportunamente gestiti.

Pertanto gli stessi devono essere assolutamente coadiuvate dall'attuazione di adeguate Misure Tecniche Organizzative (c.d. "MTO") volte a mitigare i rischi e le principali minacce generati soprattutto da attacchi di malware, phishing, ransomware e cyber-attacchi ai servizi pubblici essenziali e alle infrastrutture ICT dell'Ente, quest'ultimi, purtroppo, in costante aumento nel corso

degli anni in un mondo sempre più digitale.

E' indispensabile bloccare automaticamente questi tipi di attacchi sempre più sofisticati, in modo da impedire preventivamente il danneggiamento dei sistemi informatici dell'Ente. Per far ciò è importante adottare misure di sicurezza in grado di combinare la prevenzione delle minacce in tempo reale, l'utilizzo dell'intelligenza condivisa e le misure di protezione più avanzate su tutta l'infrastruttura di rete comunale.

2.1.2.14 Definizione delle problematiche

Il patrimonio informativo pubblico è sempre di più minacciato da eventi cibernetici e attacchi informatici con il rischio di compromettere la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle stesse informazioni nonché del verificarsi di eventi di data breach ovvero di violazioni di dati personali.

Ciò avviene in quanto si rilevano le seguenti problematiche:

1. Poca consapevolezza da parte dei dipendenti dei rischi sulla sicurezza informatica (Cyber Security Awareness);
2. Difficoltà di mantenere un adeguato il livello di sicurezza informatica dei portali web e dei diversi servizi digitali del Comune gestiti "on-premise";
3. Difficoltà nell'attuare le misure minime di sicurezza ICT per le PA aggiornate da AGID, nell'ambito del sistema informativo dell'Ente

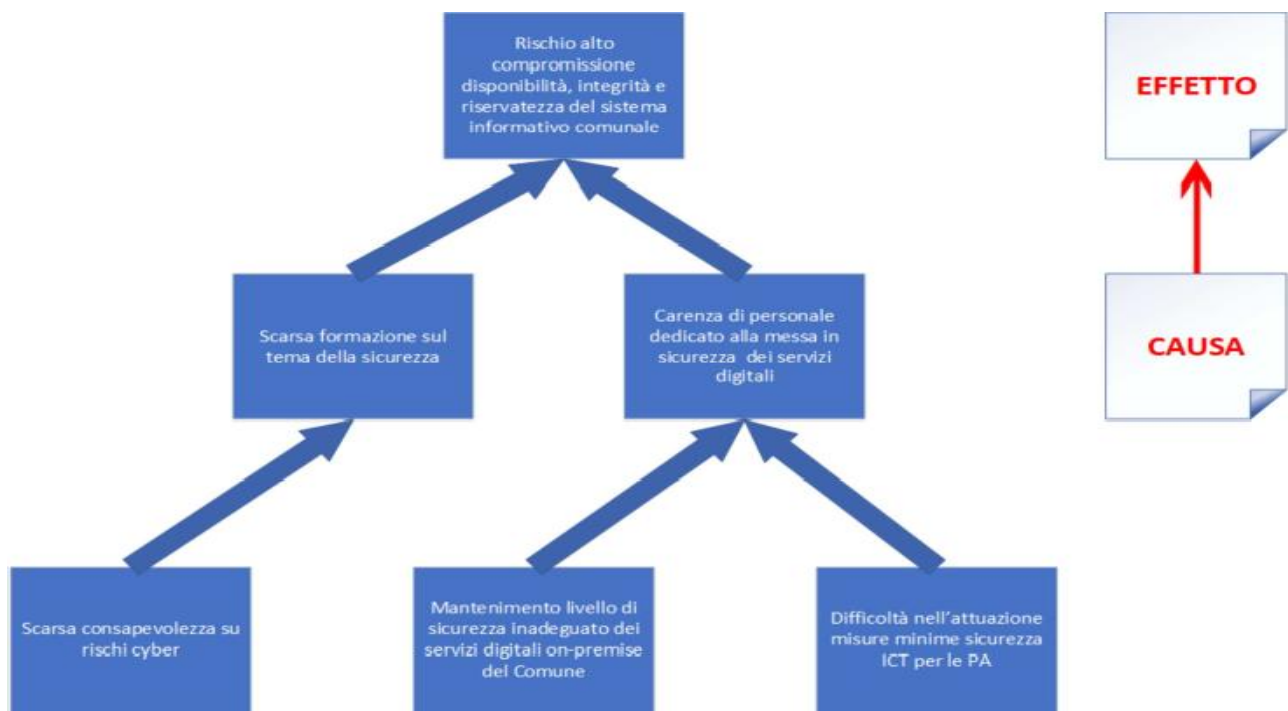


Figura 1: L'albero dei problemi

2.1.2.15 Definizione degli obiettivi

In relazione alla descrizione dei problemi appena definiti, si descrivono i seguenti obiettivi specifici da raggiungere con l'affidamento del presente servizio:

Incrementare il livello di Cyber Security Awareness misurato tramite questionari di self-assessment sottoposti a tutti i dipendenti comunali coinvolti nel sistema informativo dell'Ente.

Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali web istituzionali e dei servizi digitali del Comune gestiti ancora on-premise.

Valutare e migliorare il livello di sicurezza informatica del sistema informativo dell'Ente, al fine di contrastare le minacce informatiche più frequenti, attraverso l'aggiornamento dell'implementazione delle Misure minime di sicurezza ICT previste da AGID per le PA dal livello di sicurezza "minimo" (raggiunto al 31.12.2017) al livello "Standard seguendo il "Modulo di implementazione" degli indicatori standard di riferimento (c.d. "ABSC") di cui agli Allegato 2 della Circolare AgID n. 2/2017.

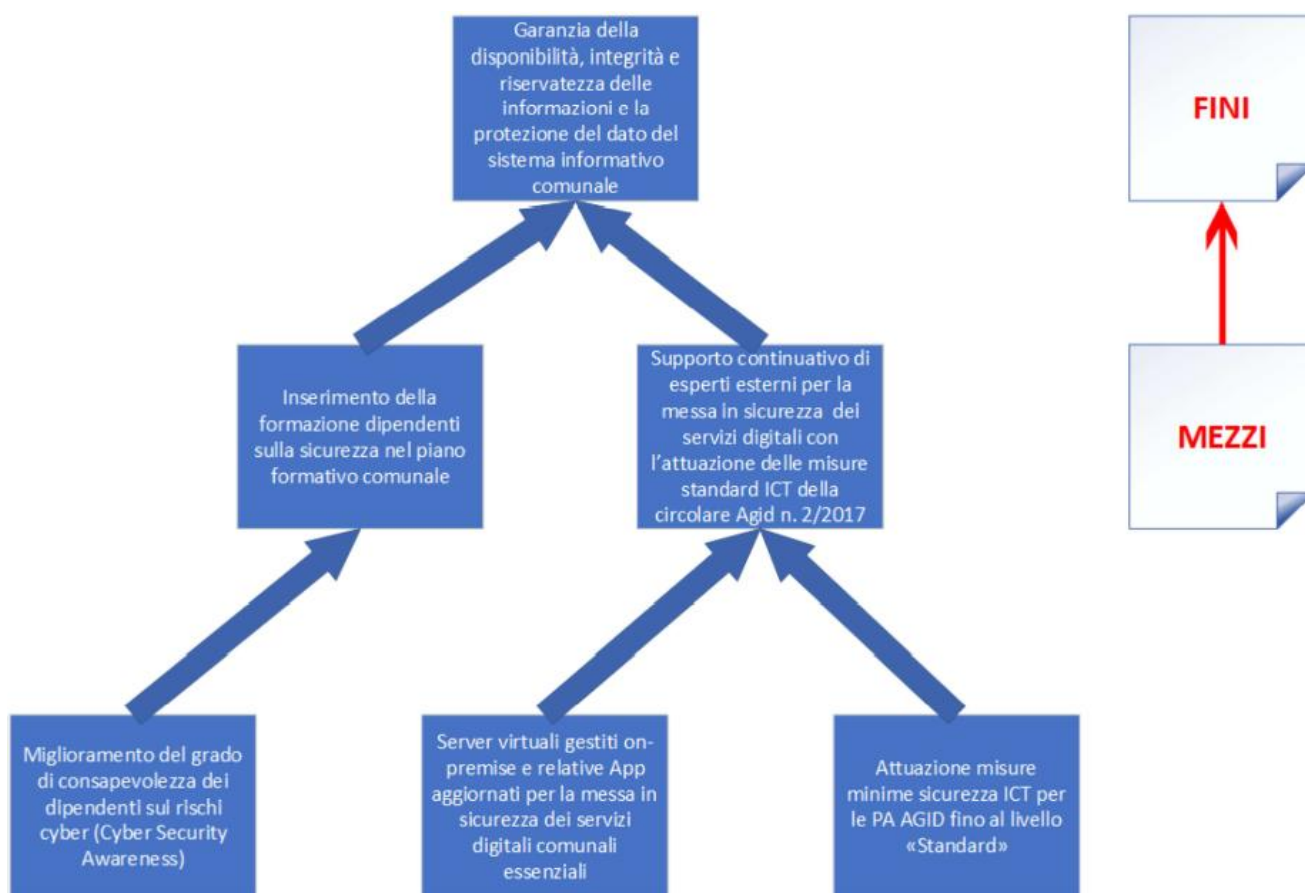


Figura 1: L'albero degli obiettivi

2.1.2.16 Piano degli interventi

In riferimento al contesto operativo precedentemente descritto ed agli obiettivi specifici da conseguire.

1. Mitigazione delle principali vulnerabilità sfruttate in campagne cyber pubblicamente. Un elenco di queste specifiche vulnerabilità è stato redatto dall' Csirt in collaborazione dell'ACN del

documento allegato 3 (AL01/220512/CSIRT-ITA).

2. Implementare le Misure Tecniche Organizzative (MTO) per l'adeguamento tecnologico dell'infrastruttura informatica dell'Ente necessarie per garantire la sicurezza dei dati personali, fino ad arrivare al livello di sicurezza standard relativo agli indicatori di riferimento (c.d. AgID Basic Security Control(s) – ABSC) con l'ausilio dell'Allegato 2 stralciato dall'Allegato 1 della Circolare AgID n. 2/2017.
3. Controlli periodici di Vulnerability Assesment per verificare l'eventuale presenza di vulnerabilità nel sistema informativo comunale e predisporre di conseguenza la mitigazione del rischio rilevato.
4. Formazione. Con l'obiettivo di aumentare la consapevolezza (Cyber Security Awareness) e alzare il livello di attenzione nell'utilizzo degli strumenti informatici, occorre organizzare un adeguata formazione del personale dell'ente.

2.1.2.17 Output, risultati attesi dagli interventi previsti.

In riferimento al contesto operativo precedentemente descritto ed agli obiettivi specifici da conseguire. Dagli interventi sopra descritti il Comune di Roseto degli Abruzzi si auspica i seguenti risultati.

1. Dipendenti comunali, che svolgono la propria attività nell'ambito del sistema informativo dell'Ente, dotati di un adeguato livello di consapevolezza sui rischi cyber (Cyber Security Awareness).
2. Servizi digitali on-premise essenziali per l'Ente dotati di un buon livello di sicurezza dal punto di vista informatico.
3. Raggiungimento del livello "Standard" relativamente agli indicatori di riferimento (c.d. "ABSC") di cui agli Allegati 1 e 2 della Circolare AgID n. 2/2017 - Misure minime di sicurezza ICT.

2.1.2.18 Piattaforme

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

- Piattaforme Trasversali

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

- il protocollo
- il sistema di gestione di documentale
- i sistemi di firma, sigillo e contrassegno
- il sistema dei pagamenti
- la piattaforma di autenticazione

- il sistema di gestione workflow
- la intranet aziendale
- il servizio di posta elettronica

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

- Piattaforme Back-end

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

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

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

- Piattaforme Front-end

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

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

Alcune delle piattaforme di front-end sono quindi:

- Fascicolo del Cittadino
- Segnalazioni
- Sportello telematico polifunzionale
- SUAP
- Sito istituzionale e siti tematici

- App IO
- Servizio Spid
- Sportello unico dell'edilizia

2.1.2.19 Conclusioni

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

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

2.1.2.20 Le opportunità di finanziamento PNRR

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

Il Piano prevede tre assi strategici:

- Transizione digitale
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale.

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

I 3 assi strategici si suddividono in 6 missioni.

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

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

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

Sintetica descrizione Progetto	Missione	Componenti	Misura	Amm.ne Centrale	Importo
Abilitazione al Cloud per le PA locali	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.2. Abilitazione al Cloud per le PA locali	Dipartimento per la trasformazione digitale	252.118,00
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici -Comuni	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.4. Servizi e cittadinanza digitale	Dipartimento per la trasformazione digitale	280.932,00
Adozione App lo	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.4.3. Adozione App lo	Dipartimento per la trasformazione digitale	16.016,00
Adozione piattaforma PagoPA	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.4.3. Adozione piattaforma PagoPA	Dipartimento per la trasformazione digitale	10.926,00
Piattaforma notifiche digitali	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.4.5. Piattaforma notifiche digitali	Dipartimento per la trasformazione digitale	59.966,00
Piattaforma digitale nazionale dati	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	C1. Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA	1.3. Dati e interoperabilità	Dipartimento per la trasformazione digitale	30.515,00

Il Comune di Roseto degli Abruzzi ha beneficiato di questa iniziativa e intende realizzare i progetti secondo le modalità riportate nei seguenti cronoprogrammi dei finanziamenti sopracitati ottenuti :

Denominazione Progetto	Stato Attuazione	Obiettivi Raggiunti
Misura 1.4.3 APP IO Comuni -M1C1 del PNRR - Investimento 1.4 "Servizi e CittadinanzaDigitale	Progetto Realizzato	N. 22 Servizi Attivati Avviso scadenza iter delle pratiche; Notifica adempimento iter delle pratiche; Avviso di scadenza del DURC; Avviso di scadenza di un pagamento; Avviso ai cittadini; Avviso scadenza documento ordinario - Tassa rifiuti; Avviso scadenza sollecito di pagamento - Tassa rifiuti; Avviso scadenza accertamento - Tassa rifiuti; Avviso scadenza ingiunzione - Tassa rifiuti; Avviso scadenza fattura - Servizi cimiteriali; Avviso scadenza sollecito – Servizi cimiteriali; Avviso scadenza accertamento - Servizi cimiteriali; Avviso scadenza ingiunzione - Servizi cimiteriali; Avviso scadenza documento - Servizi scolastici; Avviso scadenza sollecito - Servizi scolastici; Avviso scadenza accertamento - Servizi scolastici Avviso scadenza ingiunzione - Servizi scolastici; Avviso scadenza documento informativo IMU; Avviso scadenza sollecito IMU; Avviso scadenza accertamento IMU; Avviso scadenza ingiunzione IMU; Avviso scadenza documento - Altre entrate dell'Ente;
"Misura 1.4.3 PagoPA Comuni" M1C1 del PNRR – Investimento 1.4 "Servizi e CittadinanzaDigitale"	Progetto Realizzato	N. 6 Ulteriori Servizi Attivati: Servizi bibliotecari Cod. Tassonomico 9/0108100SP/; Monetizzazione aree a standards Cod. Tassonomico 9/0105111AP/; Morosità Cod. Tassonomico 9/0114105AP/; Risarcimenti e indennizzi disposti da provvedimenti giudiziari Cod. Tassonomico 9/0113101AP/; Rimborso utenze Cod. Tassonomico 9/0110101AP/; Trasferimenti tra enti pubblici Cod. Tassonomico 9/0115120AP/;
"Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Comuni" M1C1PNRR - Investimento 1.4 "Servizi E Cittadinanza Digitale"	Progetto Realizzato	N. 2 Servizi Attivati 1 Notifiche Violazioni al Codice della Strada; 2 Notifiche Riscossione Tributi (con pagamento); Integrazione con la piattaforma notifiche digitali

2.1.3 Piano delle azioni positive

2.1.3.1 Premessa

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi ha aggiornato l'ultimo Piano delle Azioni positive nell'ambito della Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, giusta specifica sotto sezione, all'interno del Piano integrato di attività ed organizzazione 2022-2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 239 del 28.07.2022

Nell'ottica di una programmazione procedurale, per un coordinamento delle attività da porsi in essere, il Segretario Generale con nota prot. n. 19900 del 05.05.2023 richiedeva all'Ufficio Personale una revisione dei dati utili all'aggiornamento 2023-2025.

Con nota prot. n. 20787 del 12.05.2023 perveniva nota di riscontro così organizzata:

- Relazione – piano delle Azioni Positive 2023-2025
- Informazioni tecniche, statistiche sul personale in organico al 30.04.2023
- Nuovi obiettivi per il triennio 2023-2025

Il presente aggiornamento avviene all'interno del PIAO, a significare che l'obiettivo "*Azioni positive per la realizzazione della parità di genere*" permea la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'amministrazione ed il ciclo della performance.

Nell'aggiornamento della specifica sezione del PIAO, il "vademecum" dell'amministrazione sono state le "Linee Guida sulla "Parità Di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"" firmate il 6 ottobre 2022, dai Ministri per le Pari opportunità e per la Funzione Pubblica, che declinano gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi dell'Unione europea in merito, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico

Con l'aggiornamento annuale del proprio Piano di Azioni Positive il Comune di Roseto degli Abruzzi revisiona le iniziative promosse per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure "speciali", ovvero 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 fintantoché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti **obiettivi generali**:

- Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità
- Obiettivo 2: Benessere Organizzativo
- Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale anche ai fini della mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità del PIAO è quella di individuare **misure specifiche** per realizzare gli obiettivi generali sopra indicati.

Il Piano delle Azioni positive è, quindi lo strumento operativo per presidiare in modo concreto e adeguato al contesto di riferimento:

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

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

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

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

di fatto, impediscono la piena parità di lavoro e nel lavoro.

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

- a) formula piani di "Azioni Positive" a favore delle lavoratrici e misure atte a consentirne l'effettiva parità;
- b) può esprimere pareri e formulare proposte sull'organizzazione degli uffici comunali, sull'attribuzione delle mansioni e incarichi, sui corsi di formazione e aggiornamento professionale;
- c) formula proposte in merito all'accesso all'impiego, profili professionali, riequilibrio della presenza femminile nei centri decisionali, progressione di carriera, educazione alla salute e miglioramento delle condizioni di lavoro;
- d) promuove indagini, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a creare effettive condizioni di parità tra lavoratori e lavoratrici;
- e) valuta fatti segnalati riguardanti azioni di discriminazione professionale e formula progetti;
- f) diffonde con ogni mezzo informazioni corrette sui diritti della donna per sanare le situazioni d'ignoranza del diritto;
- g) favorisce forme di associazionismo e cooperativismo;
- h) interviene ove si constati una situazione di discriminazione e/o disparità;
- i) fornisce pareri e consulenze ai soggetti discriminati ed alle loro organizzazioni, al fine di rimuovere le forme dirette e indirette di discriminazione;
- j) propone codici di comportamento diretti a specificare le regole di condotta conformi alla parità;
- k) prospetta la conquista della professionalità, nel rispetto della maternità e della vita familiare;
- l) propone iniziative volte ad incentivare la flessibilità degli orari di lavoro anche in rapporto alle possibilità di fruizioni dei servizi sociali; attiva ogni iniziativa atta a promuovere una condizione familiare di piena corresponsabilità della coppia, in particolare nei confronti della procreazione e dell'educazione dei figli, nonché a rendere compatibile tal esigenza di vita con l'impegno pubblico, sociale e professionale della donna;
- m) promuove iniziative per favorire lo sviluppo dell'imprenditorialità femminile individuale e collettiva;
- n) attiva, se del caso, la "Conferenza delle Donne", quale organismo di rappresentanza delle componenti femminili del territorio.

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

Con nota della Provincia di Teramo, predisposta dalla Consigliera di Parità supplente della Regione Abruzzo, iscritta al Registro generale dell'ente prot. n.3348 del 23.01.2023, si precisava che, su

indicazione del Ministro competente, le Consigliere di Parità interessate debbano esprimere la loro valutazione sulla sezione del PIAO relativa alle azioni Positive

Il Segretario Generale, con nota prot. n. 21444 del 17.05.2023 ha sottoposto il Piano delle Azioni Positive, a parere preventivo alla Presidente della Commissione Pari Opportunità del Comune di Roseto Degli Abruzzi, alla Consigliera di Parità della Provincia e alla Consigliera di Parità Regione Abruzzo; con pec del 18.05.2023 iscritta al registro generale dell'Ente al numero di prot. 21596 perveniva il parere espresso dalla Consigliera di Pari Opportunità- della Provincia di Teramo, Dott.ssa Monica Brandiferri

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha disposto, per le pubbliche amministrazioni, l'obbligo di costituire, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il '*Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*' che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i Comitati per le pari opportunità ed i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Il Comitato unico di garanzia (CUG) contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico nell'obiettivo di migliorare l'efficienza delle prestazioni garantendo, nel contempo, un ambiente di lavoro caratterizzato da rispetto dei principi di pari opportunità e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Successivamente, con la direttiva del marzo 2011, il ministro per la Pubblica amministrazione e l'innovazione ed il ministro per le Pari opportunità hanno fornito le linee guida sulle modalità di funzionamento e sui criteri di composizione dei Comitati unici di garanzia.

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

Un'Azione di sensibilizzazione sul valore del CUG e la conseguente sua costituzione nel Comune di Roseto Degli Abruzzi sono senza alcun dubbio le azioni prioritarie da porre in essere nell'anno 2023 nel campo della parità di genere.(cfr All.1 "*Performance organizzativa 2023 Settore Risorse Umane Ufficio personale*").

La pianificazione delle **misure specifiche**, per essere efficace, va condotta innanzitutto con consapevolezza.

Nelle "*Linee Guida sulla "Parità Di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"* firmate il 6 ottobre 2022 il **principio di consapevolezza** si sostanzia nel raccogliere, analizzare e interpretare i dati sul fenomeno della parità di genere nel contesto di riferimento.

Si espone quindi la fotografia di genere aggiornata dei dipendenti del Comune di Roseto degli Abruzzi in sintetizzata nelle tabelle che seguono:

Contesto interno specifico

FOTOGRAFIA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO <u>AL 30.4.2023</u> PER GENERE, ETÀ, CATEGORIA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA								
AVVOCATURA CIVICA		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F						0	
	M						0	
EX CAT. D - FUNZIONARI	F						0	
	M				1		1	100%
Totale	F						0	
Totale	M				1		1	100%
Totale Avvocatura civica							1	100%

POLIZIA MUNICIPALE		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. A - OPERATORI	F						0	
	M						0	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				2	1	3	100%
	M						0	
EX CAT. C - ISTRUTTORI				1		1	2	25,00%
	M	1		2	1	2	6	75,00%
EX CAT. D - FUNZIONARI	F						0	
	M					1	1	
Totale	F			1	2	2	5	41,67%
Totale	M	1		2	1	3	7	58,33%
Totale Polizia Municipale							12	100%

SETTORE I°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. A - OPERATORI	F						0	
	M						0	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				1	2	3	75%
	M					1	1	25%
EX CAT. C -	F						0	

ISTRUTTORI	M				1	2	3	100%
EX CAT. D - FUNZIONARI	F						0	
	M						0	
DIRIGENTE	F						0	
	M						0	
Totale	F	0	0	0	1	2	3	42,86%
Totale	M	0	0	0	1	3	4	57,14%
Totale Area I°							7	100%

SETTORE II°		Fascia età						TOTAL E	% SU CATEGORIA
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55			
EX CAT. A - OPERATORI	F						0		
	M				1		1	100%	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				3	2	5	20,00%	
	M			1	4	15	20	80,00%	
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F						0		
	M		1			1	2	100%	
EX CAT. D - FUNZIONARI	F		1		1	1	3	60,00%	
	M			1		1	2	40,00%	
DIRIGENTE	F						0		
	M			1			1		
Totale	F	0	1	0	4	3	8	24%	
Totale	M	0	1	3	5	17	26	76%	
Totale Area II°							34	100%	

SETTORE III°		Fascia età						TOTALE	% SU CATEGORIA
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55			
EX CAT. A - OPERATORI	F						0		
	M				2		2	100%	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				2	1	3	75%	
	M				1		1	25%	
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F			1	1	3	5	62,50%	
	M			1		2	3	37,50%	
EX CAT. D - FUNZIONARI	F						0		
	M						0		
DIRIGENTE	F				1		1	100%	
	M						0		
Totale	F	0	0	1	4	4	9	60,00%	
Totale	M	0	0	1	3	2	6	40,00%	

Totale Area III°							15	100%
-------------------------	--	--	--	--	--	--	-----------	-------------

SETTORE IV°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. A - OPERATORI	F					1	1	100%
	M						0	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				1	9	10	45,45%
	M				4	8	12	54,55%
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F			2	1	2	5	100%
	M						0	
EX CAT. D - FUNZIONARI	F			1		2	3	75%
	M				1		1	25%
DIRIGENTE/SEGRETARIO	F				1		1	
	M						0	
Totale	F	0	0	3	3	14	20	60,61%
Totale	M	0	0	0	5	8	13	39,39%
Totale Area IV°							33	100%

UFFICIO STAFF		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	> 55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F						0	
	M			1			1	50%
EX CAT. D - FUNZIONARI	F						0	
	M			1			1	50%
Totale	F	0	0	0	0	0	0	0
Totale	M	0	0	2	0	0	2	100%
Totale Ufficio Staff							2	

RIEPILOGO - FOTOGRAFIA DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO AL 30.4.2023 PER GENERE ED ETA'								
SETTORE IV°		Fascia età						
	GENERE	<26	26-35	36-45	46-55	>55	TOTALE	% SU CATEGORIA
EX CAT. A - OPERATORI	F					1	1	100%
	M				3	0	3	
EX CAT. B - OPERATORI ESPERTI	F				9	15	24	41,38%
	M			1	9	24	34	58,62%
EX CAT. C - ISTRUTTORI	F			4	2	6	12	44%
	M	1	1	4	2	7	15	56%

EX CAT. D - FUNZIONARI	F		1	1	1	3	6	50%
	M			2	2	2	6	50%
DIRIGENTE	F				2		2	
	M			1			1	
Totale	F	0	1	5	14	25	45	43,27%
Totale	M	1	1	8	16	33	59	56,73%
Totale Riepilogo		1	2	13	30	58	104	100%

Dall' analisi del quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici ai sensi del D.Lgs n. 198/2006, a tutt' oggi non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne e pertanto, si ritiene segnalare che non occorre attuare nuove azioni tese a favorire il riequilibrio della presenza femminile nell'accesso all'impiego, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006 in quanto, al momento, non sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Nella distribuzione per fasce di età risulta maggiore la concentrazione del personale nella fascia >55 e . fra le diverse categorie permane una sostanziale parità fra uomini e donne fatta eccezione per il Settore II categoria B composta in maggior parte da profili professionali di "operaio".

Ovviamente a parità di inquadramento non esistono differenze retributive di genere e da un'analisi complessiva risultano autorizzati incarichi extra istituzionali tanto a lavoratrici e lavoratori.

2.1.3.2 Le azioni per Macroaree di intervento

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



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

E) Area contrattualistica: articolo 5 della legge n. 162/2021

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

1. Costituzione del CUG *.(cfr All.1 Performance organizzativa 2023 Settore III Servizio Risorse Umane Ufficio personale)*
2. Sottoscrizione di un protocollo Operativo con la Commissione pari Opportunità *.(cfr All.1 Performance organizzativa 2023 Settore IV Servizio Affari generali)*

A. Area Conciliazione tempi lavoro-famiglia

Obiettivo: Il lavoro e la vita privata devono essere strutturati per garantire un buon equilibrio tra impegni familiari, sociali e personali e impegni e obiettivi professionali. L'equilibrio tra lavoro e vita privata non è solo una questione che riguarda i genitori, ma anche - e sempre di più - persone che si prendono cura di familiari. La leva più efficace in questo contesto è la flessibilità. I modelli di orario di lavoro flessibile permettono di raggiungere una migliore conciliazione tra vita professionale e privata. L'Amministrazione comunale offre ai suoi dipendenti già una certa flessibilità nell'orario di lavoro (flessibilità) e modelli a tempo pieno e parziale..

1. Dovranno essere adottate sempre più politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare si garantirà il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. Si favoriranno le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. . L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi.

Si favoriranno, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Si promuoveranno pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri

fattori, al fine di migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori anche attraverso l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale verranno valutate e risolte nel rispetto di equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale renderà disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Nel periodo di vigenza del Piano delle Azioni Positive, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Azione 1 A – Piano organizzativo del lavoro Agile

Sentite le organizzazioni sindacali con Delibera di Giunta Comunale n.2 del 09.01.2023, è stato approvato il Regolamento in materia di Smart Working ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, al quale si rimanda per ogni considerazione circa le modalità attuative, i luoghi, i tempi, il trattamento giuridico ed economico, gli strumenti di lavoro per l'attività in smart working

Il primo Step per poter implementare l'attività in Smart Working è l'analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working: detta programmazione va aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato, relativo al lavoro agile, Sezione III PIAO "Organizzazione e Capitale Umano" risultati lavorabili in modalità agile. *Nell'allegato 4 denominato "Performance Individuale" risultano individuati gli obiettivi ordinari o di performance strategica realizzabili in modalità agile nell'anno in corso.*

Azione 2 A - Potenziamento piattaforme tecnologiche e delle competenze digitali

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

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

L'implementazione di applicativi ultronei, rispetto a quelli già in uso, è un obiettivo di performance Individuale del III settore *.(cfr Allegato 3 Performance organizzativa 2023 Settore III Ufficio per la transizione digitale)*

Programmare percorsi di formazione a distanza per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la

collaborazione tra gli uffici e sviluppare in modo efficiente il lavoro in modalità agile. (cfr Allegato 5 Performance Del Segretario Generale)

B. Promozione e sensibilizzazione della cultura di genere

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

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

L'Obiettivo sulla comunicazione risulta assegnato all'Ufficio di Staff (cfr Allegato 3 Performance organizzativa 2023 Ufficio di gabinetto).

Azione 1 B- Partecipazione e comunicazione.

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

Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti, anche utilizzando gli strumenti telematici Organizzazione di incontri di presentazione delle attività del CUG e della commissione Pari Opportunità.

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

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

L'ufficio di Staff, e in particolar modo l'ufficio addetto alla comunicazione istituzionale, dovrà: a) assicurare e promuovere una comunicazione rispettosa dei principi di parità di genere e di non

discriminazione, di pari opportunità e di valorizzazione delle differenze; b) promuovere un'attenzione particolare alla valorizzazione del genere femminile laddove risulti penalizzato.

(cfr Allegato 3 Performance organizzativa 2023 Ufficio di gabinetto).

Azione 2 B -Sensibilizzazione della cultura di genere.

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

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

(cfr Allegato 3 Performance organizzativa 2023 IV Settore affari generali).

C. Area Formazione e riqualificazione professionale

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

Azione 1C - Partecipazione alle sessioni formative.

La formazione dell'Ente verrà improntata a garantire un'uguale possibilità di partecipazione alle diverse iniziative proposte dal Piano delle Attività Formative progettato per soddisfare le esigenze di tutte le categorie professionali senza alcuna discriminazione di genere o di altro tipo. I Piani di formazione approvati annualmente dovranno tener conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Per favorire ulteriormente la partecipazione del personale che usufruisce di orari particolari o di part-time, l'Ufficio che si occupa di formazione, ove previste più edizioni di Corsi di aggiornamento, dovrà impegnarsi a programmare un'articolazione dei molteplici turni di partecipazione mirata a permettere la presenza del personale non impiegato a tempo pieno, in orario di servizio compatibile con le diverse esigenze ovvero senza aggravii di orario che possano creare disagio alla conciliazione lavoro-famiglia.

Azione 2 C – Interventi di reinserimento lavorativo.

Al fine di mantenere costante il livello di competenze acquisite, si propone di favorire il reinserimento lavorativo dei/delle dipendenti assenti per lunghi periodi, (es. rientro dalla maternità, malattia o attesa per motivi di cura e assistenza familiare) attraverso un reinserimento graduale nell'ambito lavorativo che preveda anche un affiancamento interno predisposto dal responsabile dell'ufficio di appartenenza, finalizzato all'aggiornamento relativo alle procedure e modalità operative di

competenza in modo da mettere a proprio agio il/la dipendente che riprende il lavoro rendendolo autonomo ed integrato nel più breve tempo possibile.

Azione 3 C - Interventi di qualificazione e riqualificazione professionale.

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

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

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

Le azioni relative a questa area sono collegate alla Formazione del personale a cui è dedicata specifica sottosezione nell'ambito della Sezione 3 " Organizzazione e capitale Umano e le azioni formative sono obiettivi di Performance Organizzativa Cfr allegato 3 e obiettivi affidati al Segretario Generale per la formazione trasversale)

D. Area benessere organizzativo

Obiettivo Misure di promozione della conciliazione per il benessere organizzativo

Azione 1 D Conciliazione e benessere obiettivo di performance

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

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

(cfr Allegato 4 Performance individuale 2023 -).

Azione 2 D Ambiente di lavoro e Benessere organizzativo

I lavoratori (e l'essere umano in generale) tendono a **trovarsi maggiormente a proprio agio, anche in spazi ristretti, se confortevoli**. L'impegno dell'amministrazione pertanto sarà quello di continuare a ristrutturare gli ambiente di lavoro per renderli salubri, confortevoli ed accoglienti. Per ambiente salubre s'intende un ambiente che garantisca le fondamentali regole d'igiene; confortevole e accogliente fa riferimento ad aspetti di funzionalità – in rapporto sia alle esigenze lavorative che a

quelle dei lavoratori e/o clienti – di gradevolezza estetica e di cura dell'aspetto dell'ambiente.

Per l'anno 2023, corre l'obbligo di adeguarsi riguardo gli interventi previsti dalla Legge n. 162 del 05 novembre 2021. Di seguito un excursus normativo di riferimento per un opportuno inquadramento degli obiettivi che vedono coinvolti sia il Settore III Servizi Finanziari Ufficio Personale sia tutti i settori sotto l'aspetto della contrattualistica.

E. Area contrattualistica articolo 5 della legge n. 162/2021

Sempre in riferimento alla parità di genere, l'articolo 5 della legge n. 162/2021 stabilisce che *“Compatibilmente con il diritto dell'Unione europea e con i principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità, **le amministrazioni aggiudicatrici indicano nei bandi di gara, negli avvisi o negli inviti relativi a procedure per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere i criteri premiali che intendono applicare alla valutazione dell'offerta in relazione al possesso da parte delle aziende private, alla data del 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, della certificazione della parità di genere”***.

Questa previsione è stata attuata dall'art. 34 del D.L. n. 36/2022, che ha introdotto alcuni correttivi al codice dei contratti pubblici.

In particolare:

- all'articolo 93, comma 7, ha inserito il possesso della certificazione della parità di genere tra le condizioni per l'ottenimento della riduzione del 30% dell'importo della garanzia provvisoria, nei contratti di servizi e forniture;
- all'articolo 95, comma 13, ha inserito l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del d. lgs. n. 198/2006 tra le circostanze che consentono l'attribuzione di un maggior punteggio in sede di valutazione dell'offerta.

Sulla base di tali previsioni, le stazioni appaltanti dovranno indicare negli avvisi e nei bandi di gara i criteri premiali che intendono applicare con riferimento all'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere, nonché le modalità di dimostrazione del requisito. Questi criteri devono essere individuati nel rispetto dei principi comunitari di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità. Un valido strumento di riferimento per le stazioni appaltanti è rappresentato dalla «Guida considerazione degli aspetti sociali negli appalti pubblici (seconda edizione)» elaborata dalla Commissione europea (2021/C 237/01). Tale documento fornisce esempi di strategie organizzative e di criteri di aggiudicazione sociale utilizzabili al fine di stimolare il mercato a fornire risultati socialmente più responsabili“.

Con il **Comunicato del Presidente del 30 novembre 2022, l' ANAC ha fornito indicazioni e suggerimenti alle stazioni appaltanti sull'applicazione dell'articolo 46-bis** del d.Lgs.n.198/2006 (Codice per le pari opportunità) inserito dall'articolo 4 della legge n. 162/2021, con l'obiettivo di prevedere dei criteri premiali nei bandi di gara, negli avvisi o negli inviti relativi a procedure per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, relativi al possesso della certificazione della parità di

genere nel rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità.

Come spiega l'Autorità Nazionale Anticorruzione quindi ai sensi dell'art. 46-bis, dal 1 gennaio 2022 è istituita la certificazione della parità di genere che attesta le politiche e le misure concrete adottate dai datori di lavoro per ridurre il divario di genere in relazione alle opportunità di crescita in azienda, alla parità salariale a parità di mansioni, alle politiche di gestione delle differenze di genere e alla tutela della maternità.

Da questo punto di vista, l'Autorità suggerisce alle Stazioni appaltanti di richiedere il possesso della certificazione di parità di genere di cui all'articolo 46-bis del D.Lgs. n. 198/2006, indicando espressamente, nei documenti di gara, il riferimento alla prassi UNI/PdR 125:2022 e al rilascio da parte di organismi accreditati nello specifico ambito ai sensi del regolamento (CE) n. 765/2008 il cui certificato di accreditamento sia stato rilasciato in conformità alla norma UNI CEI EN ISO/IEC 17021-1.genere e alla tutela della maternità

L'amministrazione pone per il triennio 2023-2025 come [obiettivo intersettoriale di performance organizzativa il recepimento sia del Comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 novembre 2022](#), sia delle linee guida adottate con decreto del 7 dicembre 2021 su proposta della Ministra per le pari opportunità e la famiglia e del Ministro per le politiche giovanili, di concerto con il Ministro delle infrastrutture e della mobilità sostenibili, del Ministro del lavoro e delle politiche sociali e del Ministro per le disabilità. Nell'allegato 3 "Performance organizzativa l'Obiettivo è declinato in azioni e indicatori

2.1.3.3 Raggiungimento degli obiettivi

Il presente Piano, come emerge chiaramente dal testo, è perfettamente integrato con la sezione Performance a garanzia del raggiungimento degli obiettivi di parità di genere.

Se l'Amministrazione è chiamata a creare le condizioni quadro che promuovono la salute e il benessere e la parità di genere, è chiaro che l'implementazione delle azioni è ascritta alla responsabilità individuale di ogni dirigente.

L'integrazione nel Piano tra la sezione "Piano delle Azioni positive" e la sezione "Performance"realizza, come auspicato dalle "Linee Guida sulla "Parità Di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" del 6 ottobre 2022, l'introduzione di premi ed incentivi nella valutazione della performance (sia organizzative che individuale) per la realizzazione di obiettivi misurabili di impatto di genere;

2.1.3.4 Monitoraggio del Piano

Le iniziative contenute nel presente Piano rappresentano le linee guida delle azioni che l'Amministrazione s'impegna ad intraprendere nel triennio 2023-2025 per dare concreta attuazione ai principi di parità.

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

La necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano, per cui, l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano competerà primariamente al nominando CUG.

In ogni caso annualmente sarà implementata un'attività di self - assessment per verificare il miglioramento delle aree critiche, anche utilizzando la check-list di verifica di cui alle *“Linee Guida sulla “Parità Di Genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”*

2.1.3.5 Durata

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

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

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

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

2.1.3.6 Risorse dedicate

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

Sintesi degli obiettivi performance, presenti all'interno del piano delle performance cui si rinvia per gli indicatori:

Azione Positiva	Obiettivo performance
Azione di sensibilizzazione sul CUG e nomina	Obiettivo performance organizzativa 2023

	Settore Risorse Umane Ufficio personale
Comunicazione sessuata	Obiettivi di performance organizzativa 2023 Ufficio di Gabinetto
Sensibilizzazione della cultura di genere.	Obiettivi di performance organizzativa 2023 Ufficio di Gabinetto
Area Formazione e riqualificazione professionale	Obiettivi di performance organizzativa 2023 trasversale
Benessere organizzativo	Obiettivo di performance individuale intersettoriale
Previsione di criteri premiali nei bandi di gara, negli avvisi o negli inviti relativi a procedure per l'acquisizione di servizi, forniture, lavori e opere, relativi al possesso della certificazione della parità di genere	Obiettivo performance organizzativa Intersettoriale

2. 2 Sottosezione di programmazione - Performance

Con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, il PIAO ha assorbito il Piano della Performance.

Il PIAO diventa il nuovo fulcro della performance dell'Ente, integrando i documenti di pianificazione strategica e gestionale: dagli obiettivi strategici espressi nel DUP e nella relativa nota di aggiornamento, nel Piao si addivene alla definizione degli obiettivi operativi, assegnati alle posizioni dirigenziali con la definizione dei relativi indicatori per la misurazione della performance dell'Ente e la valutazione del Valore Pubblico generato dall'azione amministrativa.

Tale sottosezione, predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 150/2009, consente all'amministrazione di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo. Per produrre un miglioramento tangibile, e garantire la trasparenza dei risultati, il ciclo di gestione della performance offre un quadro di azione che realizza il passaggio dalla logica dei mezzi (input) a quella dei risultati (output ed outcome). In linea con quanto previsto dal D.Lgs. 150/09.

il ciclo di gestione della performance si articola in:

1. Pianificazione - Nel piano triennale della performance si definiscono gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, si collegano tali obiettivi alle risorse, si individuano gli indicatori per il monitoraggio, si stabiliscono gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione del personale dirigenziale e non.

2. Gestione - I progressi ottenuti nel perseguimento degli obiettivi sono monitorati nel corso dell'esercizio attraverso gli indicatori selezionati e, se sono individuati degli scostamenti tra quanto atteso e quanto conseguito, si mettono in atto azioni correttive per colmare tali scostamenti

3. Valutazione - La valutazione della performance organizzativa ed individuale è realizzata dall'Organismo indipendente di valutazione, avvalendosi della collaborazione della nuova struttura tecnica permanente per la misurazione della performance

4. Rendicontazione - Annualmente viene redatto alla fine dell'esercizio un documento, la relazione sulla performance, che evidenzia i risultati ottenuti a consuntivo in rapporto a quelli desiderati espressi nel piano

Il sistema delle performance, ai sensi dell'art. 7 c. 1 del D.lgs. 150/2009 e delle Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance - Ministeri N. 2 Dicembre 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sviluppa la valutazione per il Comune di Roseto Degli Abruzzi di:

- Performance Organizzativa (performance di Settore);
- Performance Individuale;
- Competenze (Comportamenti);

L'amministrazione **nell'anno 2022** ha avviato un processo di riorganizzazione importante volto a perseguire obiettivi di digitalizzazione e semplificazione: il sistema di valutazione delle performance è uno degli strumenti da utilizzare nell'ambito di tale processo ed al tempo stesso uno dei sistemi che per primo dev'essere oggetto di reingegnerizzazione ed automatizzazione.

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

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

Con Delibera di Giunta Comunale n. 202 del 30-06-2022 è stato approvato il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Roseto Degli Abruzzi, che, prima ancora di essere uno strumento di valutazione dei risultati prodotti dall'azione amministrativa vuole essere un efficace strumento di Programmazione.

L'Ente è convinto che adeguati risultati di performance possano essere realizzati solo attraverso una programmazione integrata, capace di guardare alla struttura, a tutte le attività " ordinarie" e " performanti" dell'ente, e non focalizzato in modo decontestualizzato solo su quelli che vengono ordinariamente catalogati come obiettivi di performance, ovvero i traguardi che l'amministrazione si prefigge di raggiungere per realizzare con successo la propria missione.

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

Una prima fase di tipo prototipale sviluppata attraverso file Excel caratterizzati da un elevato livello di automazione attraverso l'utilizzo di tabelle, macro e formule al fine di semplificare tanto il processo di programmazione quanto quello di monitoraggio, IN UNA VISIONE INTEGRATA DI STRUTTURA – AZIONI ORDINARIE – OBIETTIVI DI PERFORMANCE.

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

(All. 2 : progetto di digitalizzazione: "Presentazione progetto informatizzazione SVP)./ pdf "

È stato predisposto un sistema di file centralizzato che consente:

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

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

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=3063&category=6&subcategory=22.

La sezione Performance è sviluppata nei seguenti file allegati:

2.2.1 ANAGRAFICA (AII.1)

Questo file elenca tutte le risorse umane di cui l'ente dispone e rappresenta il file master del sistema Performance. Riporta i dati anagrafici, di inquadramento professionale di ogni dipendente: NOME, COGNOME, CATEGORIA, SETTORE DI RIFERIMENTO

Nel caso in cui dovesse variare la situazione del personale per nuove assunzioni pensionamenti o processi di mobilità interna, la modifica verrà sempre riportata su questo file per poter poi essere ereditata in automatico tramite macro, sui file recanti gli obiettivi, in modo da averli semplice aggiornati.

2.2.2 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (AII.3)

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

- la parte descrittiva dell'obiettivo che individua le attività, il macro processo mappato con cui interferisce l'obiettivo (cfr All.7 Analisi dei Processi- Sezione Prevenzione della corruzione), il progetto generale (Codifica DUP) a cui l'obiettivo si collega e il Settore dell'Organizzazione cui compete la realizzazione dello stesso;
- Il peso determinato dalla combinazione dei valori "IMPORTANZA" / "DIFFICOLTA". Le valutazioni dei dipendenti e dei dirigenti prevedono un sistema di pesatura specifico in base ai differenti aspetti valutati per le due categorie. Per i dipendenti, inoltre, i pesi sono differenziati a seconda che il dipendente abbia o meno obiettivi individuali di performance.
- gli indicatori che possono essere di Efficienza, di Efficacia e /o di Economicità attraverso cui è possibile anche monitorare l' avanzamento.

Gli Obiettivi di performance organizzativa nell'allegato 3 sono, quindi, così declinati

Settore di riferimento
Obiettivo <ul style="list-style-type: none">+ input+ attività+ output
Processo – Descrizione
Progetto Descrizione
Importanza / Difficoltà = PESO
Indicatore
Valore atteso
Data Inizio / Data Fine
Percentuale di avanzamento
Attestazione raggiungimento Obiettivo
Pesatura Obiettivo Raggiunto

2.2.3 PERFORMANCE INDIVIDUALE (AII.4)

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

- la parte descrittiva dell’obiettivo che individua: le attività, il macro processo mappato con cui interferisce l’obiettivo (cfr All. 7 Analisi dei Processi- Sezione Prevenzione della corruzione), il progetto generale (Codifica DUP) a cui l’obiettivo si collega e il Settore ed il dipendete/i cui compete la realizzazione dello stesso. Solo gli obiettivi di tipo “Performance! o “Agile/Performance” partecipano alla determinazione del premio di risultato, ma essendo importate avere una visione globale del carico di lavoro del dipendente, vengono inserite tutte quelle attività ordinarie che in una determinato frangente connotano l’operatività di una risorsa.
- Il peso determinato dalla combinazione dei valori “IMPORTANZA” / “DIFFICOLTA”
- gli indicatori, che possono essere di Efficienza, di Efficacia e /o di Economicità, attraverso cui è possibile anche monitorare l’ avanzamento.

Gli Obiettivi di performance individuale nell’allegato 4 sono, quindi, così declinati

Obiettivo <ul style="list-style-type: none"> ⊕ input ⊕ attività ⊕ output
Processo – Descrizione
Progetto Descrizione
Tipologia di obiettivo: Ordinario, di Performance. Agile / Performance , Agile/ordinario
Dimensione <ul style="list-style-type: none"> ⊕ obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore); ⊕ obiettivi di digitalizzazione; ⊕ obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza; ⊕ obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell’amministrazione; ⊕ obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere;
Importanza / Difficoltà / parametro di valutazione legato alla professionalità del dipendente cui l’obiettivo è assegnato = PESO
Indicatore
Valore atteso
Data Inizio / Data Fine
Settore in cui il dipendente è inserito.
Percentuale di avanzamento
Attestazione raggiungimento Obiettivo
Pesatura Obiettivo Raggiunto

2.2.4 PERFORMANCE SEGRETARIO GENERALE (AII.5)

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

2.2.5 VALUTAZIONE COMPLESSIVA”.

La programmazione confluisce a seguito del monitoraggio in un file “**PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE COMPLESSIVA**”.xlsm

In questo file sono presenti diversi fogli distinti che applicano in automatico le logiche di calcolo del Sistema di valutazione delle performance.

Va preliminarmente inserito il valore del Budget ripartito tra performance organizzativa ed individuale collegato ai pesi espressi in termini di Importanza e difficoltà degli obiettivi.

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

- Il foglio “Performance organizzativa” Recupera le informazioni dai file precedenti ed elabora in automatico le logiche previste per l’attribuzione della valutazione organizzativa sulla base del raggiungimento degli obiettivi;
- Il foglio Performance individuale Recupera le informazioni dai file precedenti ed elabora in automatico le logiche previste per l’attribuzione della valutazione individuale sulla base del raggiungimento degli obiettivi;
- il Foglio Valutazione dei dipendenti: Viene compilato recuperando i dati dai file precedenti e valutando le competenze dei dipendenti
- il Foglio Valutazione TPO Viene compilato recuperando i dati dai file precedenti e valutando le competenze dei dipendenti
- il Foglio valutazione dei dirigenti contiene la valutazione complessiva per Competenze Performance organizzativa ed individuale del dirigente
- il Foglio valutazione del Segretario: Contiene la valutazione complessiva per Competenze Performance organizzativa ed individuale del Segretario

Il sistema genera quindi un voto finale per tutti i dipendenti, sintesi della valutazione cumulativa del dipendente per competenze performance organizzativa ed individuale

Il sistema: In base alle valutazioni precedenti elabora in automatico le logiche di calcolo previste per attribuzione del budget di performance a Segretario, Dirigenti, TPO e dipendenti

Con nota prot .n. 19900 del 05 05 2023 “Aggiornamento PIAO 2023_2025. Coordinamento”, il Segretario Generale, in esito all’approvazione del Bilancio di previsione giusta deliberazione di consiglio Comunale n. 25, in data 02/05/2023, ha richiesto a ciascun Dirigente, ognuno per quanto di competenza, previo confronto con l’assessore di riferimento, di aggiornare gli obiettivi di Performance

per il triennio 2023 – 2025 da distinguersi in obiettivi di performance organizzativa ed individuale mediante l'utilizzo del File centralizzato che consente: allegati file 15.05.2023

Al fine dell' approvazione del Piano Performance, il Segretario Generale con pec n 22224 del 23.05.2023 richiedeva parere preventivo dall'Organismo Indipendente di Valutazione che esprimeva esito favorevole il 30.05.2023 con nota di riscontro iscritta al Registro Generale al n. 23060.

La pianificazione operativa è appunto sintetizzata negli allegati Performance Organizzativa (Allegato 3) e Performance Individuale (Allegato 4)

2.3 Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Quadro generale sul P.T.P.C. T

Il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022 all'art.3, alla lettera "c", così declina tale sottosezione:

c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione 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. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

1) **la valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

2) **la valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;

3) **la mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;

4) **l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

5) **la progettazione di misure organizzative** per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;

6) **il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure**;

7) **la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.**

2. Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

Il Consiglio dell'Autorità ha approvato il PNA 2022 con Deliberazione del 17 gennaio 2023.

(Fonte del contenuto di seguito): L' ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

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

Sulla base della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore, dai Piani Nazionali di prevenzione della corruzione (P.N.A.) e delle Linee Guida ANAC, nella presente sotto Sezione è descritta la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Roseto Degli Abruzzi.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori Misure specifiche ritenute utili in tal senso.

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi al fine di impostare una efficace strategia anticorruzione, il 27.01.2023, con pubblicazione nel portale dell'Ente, ha avviato una consultazione tesa a raccogliere contributi e suggerimenti, da parte di tutti i cittadini e delle organizzazioni attive sul territorio, utili per l'aggiornamento del PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE P.I.A.O. – Sezione anticorruzione invitando gli Stakeholders a formulare suggerimenti - proposte - indicazioni di

interesse per l'aggiornamento annuale della sotto Sezione dedicata al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Nel termine dato non è pervenuta alcuna segnalazione, né alcun contributo.

In data 10.02.2023 con nota prot. n. 6616 del 10.02.2023 del Segretario Generale, l'Organo Politico e l'Organo Indipendente di valutazione sono stati invitati a formulare ogni indicazione di interesse atteso il ruolo pro-attivo nella definizione delle strategie del rischio corruttivo.

La predisposizione del presente documento è stata effettuata dal Segretario Generale in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato con Decreto Sindacale n.1 del 15-02-2022, con la partecipazione dei Dirigenti preventivamente coinvolti nell'esame degli aggiornamenti dei processi in occasione della attività di monitoraggio applicazione Misure Generali e Specifiche anno 2022 i cui esiti sono rinvenibili nella Relazione annuale del RPCT alla quale si rimanda per ogni opportuna delucidazione

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=3670&category=23&subcategory=59

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

Per le funzioni residuali nel campo del Turismo e della Cultura Il Segretario Generale, in qualità di Dirigente ad Interim, provvede sistematicamente ad individuare specifico Responsabile Unico di procedimento diverso da se.

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

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi, a partire dal 01 ottobre 2022, si è dotato di una specifica struttura al fine di mettere a regime l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis TUEL 267 e per monitorare puntualmente l'applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

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

La prevenzione delle "corruzione", costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione (cfr in sottosezione Valore pubblico "Dal Programma di mandato al Piano Operativo sub Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione _ Programma 01.11 Altri servizi generali – Obiettivo

strategico 01.11.1 Trasparenza e legalità – Azioni 01.11.01.01 “Massimo impulso all’implementazione del Piano della trasparenza volano di una governace partecipata” - Azione 01.11.01.02 “Potenziamento del piano anticorruzione in termini di valutazione dei rischi, misure, e monitoraggio)

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, siano tali misure inserite nel PIAO, siano esse collocate nei PTPCT, o ad integrazione dei MOG 231,(nel caso dei soggetti privati che adottano tale Modello in attuazione del d.lgs. n. 231/2001)

Con Delibera n. 93 del 16.03.2023, la Giunta Comunale ha preso atto dell’integrazione, da parte del Segretario Generale, di una Sezione Speciale nel Piano Operativo per il controllo successivo di regolarità amministrativa che contempla ogni attività di verifica dei provvedimenti amministrativi afferenti i Progetti PNRR. Si rimanda allo stesso per ogni approfondimento

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=4312&category=15&subcategory=71

Obiettivo principale del legislatore è stato quello di mettere a sistema e massimizzare l’uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un’ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell’agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all’adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

A garanzia dell’attività posta in essere dal Comune di Roseto Degli Abruzzi, l’Amministrazione ha espresso la volontà di stipulare un protocollo di intesa, oggi nelle more di definizione, con la Guardia Di Finanza Comando Provinciale di Teramo, al fine di concordare una collaborazione nei termini riportati nella bozza di convenzione da siglarsi e con la la cui sottoscrizione, nell’ambito dei ruoli d’istituto e nel rispetto di ogni norma sul segreto investigativo, genererà una maggiore attività di vigilanza e prevenzione di rischi corruttivi.

Il piano 2023-2025 contempla un aggiornamento delle misure di prevenzione del rischio corruzione, secondo le prescrizioni del PNA 2019 e relativo allegato 1, tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato sul Piano 2022-2023 e dell’aggiornamento delle analisi del contesto esterno ed interno al Comune.

Per l’aggiornamento del P.T.P.C.T. si seguono le indicazioni rilevate nel **P.N.A. 2019 Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019** e nei relativi **3 Allegati**:

- 1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*
- 2. La rotazione “ordinaria” del personale*
- 3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*
4. Le specifiche informazioni modalità di compilazione previste dalla Piattaforma ANAC di

Acquisizione dei P.T.P.C.T.

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

- A) INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE –PROCESSO DI REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL P.T.P.C.T.;**
- B) SISTEMA DI GOVERNANCE –** Definizione dei principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.;
- C) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**
- D) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**
- E) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**
- F) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE GENERALI**
- G) TRATTAMENTO DEL RISCHIO: PREVISIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**
- H) SEZIONE TRASPARENZA**
- I) SANZIONI**

A) Informazioni di carattere generale

Particolare attenzione al quadro normativo di riferimento, sopra esposto

B) Processo di redazione ed approvazione del PTPCT

L'aggiornamento del Piano per il triennio 2023/2025 è partito dall'esistente P.T.P.C.T. 2022-2024 con il quale si era provveduto a:

- I. Rinnovare la valutazione del rischio in termini qualitativi sulla scorta delle evidenze del controllo successivo di regolarità amministrativa e dell'aggiornamento dell'analisi di contesto esterno ed interno;
- II. Realizzare un sistema che prova a superare e migliorare i punti di caduta del sistema di monitoraggio in essere, prendendo atto delle rilevate criticità.

C) Sistema di governance Definizione principali attori coinvolti nel processo di redazione del P.T.P.C.T.



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

- a) il **Sindaco**, che ha l'onere di individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e che come sopra esplicitato ha affidato detta Funzione al Segretario generale.
- b) il **Consiglio Comunale** che formula gli indirizzi generali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza attraverso il Documento unico di programmazione e che aggiorna i Regolamenti comunali al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- c) la **Giunta Comunale** che:
 - adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti;
 - aggiorna il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi al fine di recepire le novità normative direttamente o indirettamente finalizzate alla prevenzione della corruzione, come accaduto nell'anno in corso;
 - emana gli atti di indirizzo, nelle materie di propria competenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione ed ai Dirigenti, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
 - promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- d) il **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che:
 - entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine stabilito da eventuali proroghe legislative, pubblica sul sito web dell'amministrazione una Relazione recante i risultati dell'attività e

dell'applicazione del Piano, elaborata sulla base dei rendiconti presentati dai Dirigenti di settore sulle attività poste in essere per l'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità emanate dal Comune. La Relazione è trasmessa alla Giunta ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, affinché ne tenga conto nella valutazione dei Dirigenti;

- entro il 31 gennaio, redige l'aggiornamenti della sezione del PIAO relativa al Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- entro il 28 febbraio trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione la relazione/rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente basata sulle relazioni/rendiconto presentate dai Dirigenti entro il 30 novembre, sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione e sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- procede, per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Referenti/Dirigenti, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- individua, di concerto con i Dirigenti e il Comandante della Polizia Municipale, il personale da inserire nei programmi di formazione specifica nelle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel piano;
- propone, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione degli incarichi dei dirigenti;
- svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- svolge le funzioni di responsabile della trasparenza;
- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio (art. 15 D.P.R. n. 62 del 2013, art. 54, comma 7, del D.Lgs n. 165/2001 art. 1, comma 2, della L. 190 del 2012).

e) I referenti/Dirigenti:

- forniscono al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano;
- partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il R.P.C.T., e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso;
- trasmettono, entro il 30 novembre, al Responsabile della prevenzione una dettagliata relazione/rendiconto sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di

legalità o integrità indicate nel presente piano e sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

- informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza
- individuano i dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione da inserire nei programmi di formazione di cui al presente Piano;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- il Dirigente responsabile della gestione delle risorse umane ha l'obbligo di contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale, prevista normativamente. Egli tiene costantemente informato il Responsabile della prevenzione della corruzione degli eventuali scostamenti e delle azioni correttive adottate anche mediante strumenti in autotutela. Inoltre, ai sensi dell'art. 1, c. 39 della L. 190, il Responsabile della gestione del personale invia al Dipartimento della Funzione Pubblica, per il tramite dell'OIV, tutti i dati idonei a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione;
- propongono al Segretario Generale di sottoporre a controllo successivo o al controllo di gestione i processi/procedimenti individuati dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione, indicando in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

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

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

Tali referenti possono essere modificati mediante comunicazione formale senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento: sulla scorta di questo dato sono stati espunti dal

Piano i riferimenti ai nominativi e si è proceduto a correlare misure ed obblighi ai ruoli nell'Organizzazione.

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

Allo stato i dirigenti e dipendenti collaboratori/ referenti sono:

Area/Unità Organizzativa Autonoma	Referente prevenzione corruzione	Referente Trasparenza
Polizia Municipale	EQ Grippo Ernesto	EQ Grippo Ernesto
Settore I	EQ Malatesta Riccardo	EQ. Di Ventura Claudio
Settore II	Ing. Di Ventura Claudio	Ing. Di Ventura Claudio
Settore III	Dr.ssa Crisucci Antonietta	Dr.ssa Crisucci Antonietta
Settore IV	EQ Lorena Marcelli	EQ Lorena Marcelli
Avvocatura Civica	EQ Avv. De Meis	EQ Avv. De Meis

f) l'Organismo Indipendente di Valutazione:

- offre, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al R.P.C.T. e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornisce, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorisce l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dal Comune (art. 54, comma 5, D.Ggs. n. 165 del 2001);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C. in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 8-bis, L. 190/2012).

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

Con nota Prot. N. 0049140 del 09-12-2022 l'ing. Micolucci ha rassegnato le sue dimissioni dall'incarico e non si è provveduto a sostituirla essendo prossima la scadenza di mandato anche per l'altro componente.

Allo stato attuale, seppur decorsi anni tre, l'O.I.V. nelle more della nuova nomina, continua a svolgere le sue funzioni ai sensi della legge n. 444 del 15 luglio 1994 che ha disciplinato la *prorogatio* degli organi amministrativi. Si tratta d'istituto che come ammesso sia dal MEF- RGS (v. Circolare Vademecum per la revisione amministrativo-contabile negli Enti Pubblici, aprile 2017) che dal Ministero dell'Interno, in sede di applicazione della legge di riforma del sistema di nomina (DL n. 138/2011)- opera automaticamente, senza necessità di alcun atto che, anche ove intervenga, avrebbe solo carattere ricognitivo degli effetti ex lege prodotti dalla citata normativa, qualora alla scadenza dell'organo non fosse già nominato un altro.

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

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

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

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

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

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

k) Gestore. Con decreto sindacale n. 10 del 11.07.2022 "Nomina del gestore delle segnalazioni in materia di antiriciclaggio e finanziamento del terrorismo della Città di Roseto Degli Abruzzi è stato

individuato il gestore di cui al D.M. dell'Interno del 25/09/2015 nella persona del Dirigente del III Settore Contabilità e Bilancio Dott.ssa Antonietta Crisucci alla quale è stato affidato lo svolgimento di tutti i compiti connessi alla nomina come previsti dalle norme vigenti in materia, tra i quali a titolo esemplificativo provvedere alla registrazione, abilitazione e adesione al sistema di segnalazione on line sul portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia; con il medesimo atto sono state disciplinate le procedure e le modalità con le quali il Gestore trasmette le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo al RPCT. Il provvedimento è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti-Anticorruzione, del sito istituzionale del Comune di Roseto Degli Abruzzi.

I) D.P.O. (DATA PROTECTION OFFICER) - Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). Il servizio di responsabile della protezione dei dati è stato affidato all'esterno con determinazione del Dirigente responsabile della Settore Affari Generali al Dr. Andrea Piermarini. **Al fine di completare le attività previste nell'ambito del capitolato di affidamento di Servizio, si è reso necessario, confermare al medesimo Operatore Economico l'attività di che trattasi.**

Responsabilità dei dirigenti

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

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

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

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

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

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

D) Analisi del contesto esterno

Il contesto esterno nazionale

Si connota, secondo le risultanze della RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2021), presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) e trasmessa alla Presidenza del CDM il 20 settembre 2022.

La relazione, sostanzialmente conferma che sul territorio nazionale, anche per l'anno 2021, si è rilevato una significativa operatività della criminalità organizzata di matrice straniera, con interessi prevalenti nel narcotraffico, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nella tratta di esseri umani e nel connesso sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina, nonché nel settore della contraffazione. La tratta degli esseri umani, in particolare, risulta una delle più interessanti fonti di reddito per la criminalità straniera a vocazione transnazionale, che risulta spesso in grado di gestire tutte le fasi della filiera del trafficking.

Da parte delle consorterie più strutturate si registrano anche sofisticate condotte di riciclaggio e trasferimento illecito di capitali da e per l'estero. Al riguardo, l'operatività delle compagini in parola potrebbe mostrare segnali evolutivi in relazione al rischio di un possibile inquinamento del tessuto socio-economico nazionale.

Sodalizi meno complessi e articolati risultano coinvolti, altresì, nello spaccio di sostanze stupefacenti ed in condotte predatorie.

Le dinamiche delle compagini di matrice etnica si differenziano nelle diverse aree territoriali.

Nelle regioni del centro-nord si rileva una maggiore autonomia operativa dei sodalizi che, in alcuni centri urbani, hanno acquisito posizioni dominanti nella gestione dei traffici illeciti.

Forme di collaborazione criminale sono talora riscontrate anche tra gruppi di diversa matrice etnica.

Tra i sodalizi maggiormente strutturati assumono un ruolo di rilievo quelli nigeriani, denominati cult o secret cult, composti prevalentemente da soggetti appartenenti allo stesso gruppo familiare o tribù e caratterizzati da un'organizzazione gerarchico-verticistica.

Il contesto esterno regionale

Si connota, secondo le risultanze Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia – gennaio –giugno 2022.

L'Abruzzo si conferma una Regione nel cui territorio non sono ancora emerse organizzazioni mafiose autoctone. Tuttavia, nel tempo, sono state riscontrate in più settori manifestazioni evidenti di interessi criminali facenti capo a organizzazioni di tipo mafioso originarie delle Regioni confinanti. Per quanto riguarda la tipologia e l'intensità dei fenomeni criminali nella Regione si evidenzia una sostanziale differenza tra la fascia costiera caratterizzata da dinamiche criminali di maggiore impatto e la zona interna corrispondente all'area appenninica, più esposta a fenomeni di infiltrazione nel tessuto economico da parte di realtà criminali campane e laziali. Sulla fascia costiera, invece, risulterebbero presenti perlopiù gruppi criminali pugliesi e di matrice straniera dediti allo spaccio degli stupefacenti, ai reati predatori e allo sfruttamento della prostituzione.

Sul fronte del traffico di stupefacenti, i gruppi criminali albanesi¹⁵⁰ rivestono un ruolo primario nell'approvvigionamento, occupandosi del trasporto tramite corrieri ed anche nella vendita tramite spacciatori connazionali. L'Albania, grazie alla sua posizione geografica, è all'origine della c.d. rotta adriatica che offre un collegamento diretto con l'Italia e si confermerebbe quale canale principale del flusso di stupefacenti non solo verso la Penisola ma, attraverso questa, anche in tutto il resto d'Europa.

Le ingenti risorse economiche stanziato dallo Stato per la ricostruzione dei crateri del terremoto del 2009 e del 2016/2017, che riguardano una vasta area della Regione e, in particolare, la provincia di L'Aquila, continuano a costituire oggetto di prioritario interesse per le diverse matrici criminali geograficamente più vicine quali camorra, 'ndrangheta e criminalità organizzata pugliese. Il pericolo che tali fondi diventino un'opportunità di arricchimento per le organizzazioni mafiose continua pertanto ad essere oggetto dell'intensa attività di vigilanza e di verifica preventiva nei confronti delle aziende interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti.

Anche nel primo semestre 2022 i Gruppi Provinciale Interforze istituiti presso le Prefetture abruzzesi hanno proseguito nell'attività volta al contrasto delle infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici e nelle commesse private legate alla ricostruzione.

L'innalzamento della soglia di attenzione nei confronti del contrasto antimafia in Abruzzo, riguarda anche settori diversi dalla ricostruzione e altrettanto remunerativi come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione.

Nella Regione, infine, è consolidata la presenza di gruppi criminali di origine rom con insediamenti nel pescarese e nel teramano, nonché nella Valle Peligna, in quella della Valle del Sangro e nella Marsica.

Analisi del contesto esterno locale

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio

corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Il contesto di riferimento in cui opera il Comune di Roseto Degli Abruzzi determina la tipologia dei rischi da prendere concretamente in considerazione.

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

Si richiama a tal proposito l'art. 13 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che recita: "*Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.*", nonché l'articolo 14 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, modificato dall'articolo 19 del D.l. 95/2012, convertito con modificazioni, dalla L. 135/2012, che ha individuato le seguenti funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera p), della Costituzione:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;

- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

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

MISSIONI	FUNZIONI	SETTORE
Servizi istituzionali, generali e di gestione	Gestione della comunicazione, partecipazione e relazioni esterne	Ufficio Staff del Sindaco
	Gestione segreteria e supporto organi Istituzionali	IV Settore
	Gestione programmazione e controllo interno	Segreteria Generale e III Settore
	Gestione risorse umane e organizzazione	III Settore
	Gestione programmazione e controllo economico-finanziario	III Settore
	Gestione funzione amministrativo-contabile	III Settore
	Gestione rapporti e controlli società Partecipate	III Settore
	Economato	III Settore
	Gestione patrimonio comunale (rilevazioni, concessioni, locazioni e vendite)	III Settore
	Gestione tributi locali	III Settore
	Gestione protocollo, archivio e albo pretorio	IV Settore
	Gestione servizi demografici	IV Settore
	Gestione supporto legale	Avvocatura civica
	Gestione servizi informativi	III Settore
Giustizia		
Ordine pubblico e sicurezza	Gestione servizi di prevenzione e controllo sicurezza stradale	Corpo Polizia Municipale
	Gestione servizi di vigilanza sul territorio	Corpo Polizia Municipale

	Gestione servizi di vigilanza attività edilizia, attività produttive	Corpo Polizia Municipale/ I Settore
Istruzione e diritto allo studio	Gestione servizi di assistenza scolastica (refezione, trasporto, fornitura dei libri scolastici, presidi e materiale didattico)	IV Settore
	Gestione servizi di supporto e di integrazione per le scuole dell'obbligo	IV Settore
Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Gestione di iniziative e manifestazioni artistiche, culturali e turistiche	IV Settore
	Gestione patrocini, concessione contributi associazioni culturali	IV Settore
	Gestione biblioteca e patrimonio artistico e Culturale	IV Settore
Politiche giovanili, sport e tempo libero	Gestione impianti sportivi	IV Settore
	Gestione iniziative sportive e ricreative	IV Settore
	Gestione patrocini e concessione contributi associazioni sportive	IV Settore
Turismo	Gestione iniziative per il turismo	IV Settore
Assetto del Territorio ed edilizia abitativa	Gestione pianificazione territoriale	I Settore
	Demanio Marittimo	I Settore
	Gestione edilizia privata	I Settore
	Gestione procedure relative alloggi edilizia residenziale pubblica	IV Settore
Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Progettazione e gestione lavori pubblici	II Settore
	Gestione e manutenzione parchi e giardini Pubblici	II Settore
	Gestione servizio di igiene urbana	II Settore
Trasporti e diritto alla mobilità	Progettazione e gestione lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su strade, segnaletica stradale ed illuminazione Pubblica	II Settore
	Progettare e gestire viabilità, circolazione e servizi connessi	II Settore / Corpo Polizia Municipale
Soccorso civile	Protezione civile	II Settore / Corpo Polizia Municipale
Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Gestione asili nido	IV Settore
	Gestione servizi per i minori	IV Settore
	Gestione piano di zona	IV Settore
	Gestione politiche giovanili	IV Settore
	Gestione erogazione contributi	IV Settore
	Gestione servizi cimiteriali	II Settore
	Gestione servizi per anziani	IV Settore
	Gestione servizi per diversamente abili	IV Settore
Sviluppo economico e competitività	Occupazione per commercio spazi ed aree pubbliche	I Settore
	Distribuzione gas	II Settore
	Gestione sportello unico attività produttive (commercio, artigianato, pubblici esercizi)	I Settore

Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Regolazione sviluppo mercati agricoli/ ittici/	I Settore
--	--	-----------

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi opera in un contesto territoriale sviluppato sotto il profilo economico e sociale. Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è illustrato nella Nota di Aggiornamento al D.U.P. - DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2023 – 2024 – 2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n.24 del 02/05/2023 che qui si intende integralmente richiamato e al quale si rinvia per ogni approfondimento

Punti di forza del contesto Esterno

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

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

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

Alla luce delle funzioni sopra elencate e del contesto socioeconomico in cui opera il Comune di Roseto Degli Abruzzi, si riportano di seguito ii soggetti che interagiscono con i vari settori organizzativi del comun;

Settore I	
1. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi, ...)	2. Soprintendenza
3. ASL	4. Prefettura
5. Ispettorato del lavoro	6. Agenzia del Demanio
7. Agenzia delle entrate	8. Ordini professionali
9. Professionisti	10. ANAC
11. Cittadini	12. Ditte attive nel settore delle costruzioni
13. Operatori economici del settore commerciale fisso ed ambulante	14. Balneatori
15. Ditte fornitrici di beni e servizi	16. Operatori economici in genere
17. Imprese esecutrici di lavori edili	18. Autorità giudiziaria
19. Polizia Giudiziaria	20. Agenzia Regionale per la Tutela

	dell'Ambiente
--	---------------

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

Settore III	
1. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	2. Contribuenti
3. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi,...)	4. Concessionari/affidatari di servizi
5. Corte dei Conti	6. Tesoriere Comunale
7. C.A.F.	8. Lavoratori di Pubblica Utilità
9. Agenzia delle Entrate	10. Società esterne specializzate nei tributi
11. Associazioni	12. Associazioni di categoria
13. Cittadini/associazioni	14. Commissioni Tributarie
15. Amministratori	16. Professionisti (avvocati, commercialisti etc.)
17. Candidati a Concorsi Pubblici	18. Istituti Finanziari
19. Istituti Assicurativi	20. Organizzazioni Sindacali
21. Centro per l'impiego	22. Inps
23. Aziende appartenenti al settore dell'editoria, specializzate nella pubblicazione di riviste e libri inerenti all'attività pubblica degli Enti Locali	24. Enti nazionali di Previdenza e 25. assistenza
26. Personale ex dipendente	27. Società controllate e partecipate
28. Software house	29. AGID – IPA

Settore IV:	
1. Organi Amministrativi	2. Tribunale
3. Amministrazioni pubbliche centrali (Presidenza del Consiglio e Ministeri)	4. Unione dei Comuni delle Terre del Sole
5. Amministrazioni pubbliche locali (Regione, Province, Comuni e loro Consorzi...)	6. Società partecipate e controllate
7. Istituzioni scolastiche	8. ATER

9. Cittadini	10. ASL
11. Ditte fornitrici di beni e servizi	12. Professionisti
13. Concessionari/affidatari di servizi	14. Associazioni
15. Operatori economici	16. ANAC
17. Prefettura	18. Società Organismi di Attestazione e certificazione
19. Siae	20. Lavoratori socialmente Utili
21. Centro per l'impiego	22. Lavoratori di Pubblica Utilità
23. Broker	24. Assicurazioni
25. Operatori del servizio civile	26.

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

:

Avvocatura civica	
1. Tribunali di ogni ordine e grado	2. Avvocati
3. Consulenti (C.T.U., C.T.P.)	4. Agenzia delle entrate

E Contesto interno

Premessa

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

L'ANAC ha fornito alcune preziose informazioni sulla "mappatura" dei processi, all'interno del PNA 2019. In particolare, l'argomento è stato ampiamente trattato nell'allegato "1" del PNA, recante

“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”.

Per l’ANAC, **la mappatura dei processi** rappresenta un aspetto centrale (e forse il più importante) dell’analisi del contesto interno. Essa consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, presenti nell’ente. L’obiettivo finale che ci si deve prefiggere è che l’intera attività svolta dall’ente venga gradualmente esaminata, così da identificare aree che, per ragioni della natura e peculiarità delle stesse, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi delinea un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell’amministrazione e il loro effettivo svolgimento deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Per realizzare una buona e utile indagine è necessario mappare i processi e non i singoli procedimenti amministrativi (che sono ben più numerosi dei processi). Un “processo” può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato a un soggetto interno o esterno.

La mappatura dei processi è stata articolata in tre fasi

1. Identificazione;
2. Descrizione;
3. Rappresentazione.

La prima fase (identificazione) è consistita nel definire la lista dei processi che dovevano essere accuratamente esaminati e descritti. Una volta identificati i processi, è stata schematizzata la modalità di svolgimento del processo, attraverso la “descrizione” (fase 2). Tale procedimento è particolarmente rilevante perché consente di identificare le criticità del processo, in funzione delle sue modalità di svolgimento. Al riguardo, le indicazioni dell’ANAC, propongono verso la direzione di giungere ad una descrizione analitica dei processi dell’amministrazione, in maniera progressiva, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili nell’ente.

L’ultima fase (3) della mappatura dei processi è la rappresentazione degli elementi descrittivi di ogni specifico processo preso in esame.

Nel piano del Comune di roseto Degli Abruzzi l’attività di mappatura è rappresentata nell’ **AII. 7: ANALISI DEI PROCESSI**

La prima Colonna A riporta il Numero convenzionale identificativo del processo; detto numero viene ripetuto per tutte le fasi in cui il processo si articola

L’identificazione del Processo è contenuta nella colonna C “Descrizione del processo”.

La descrizione e la conseguente Rappresentazione del processo è sviluppata nella la Colonna P dove in sequenza è riportata la descrizione delle fasi di processo. La colonna O che precede riporta l’individuazione del responsabile dell’attività.

Ad esempio il Processo con identificativo in “Colonna A” 7943 è descritto nella “Colonna C” come

“*Transazione su lite giudiziali e stragiudiziali pendenti*”, e nella “Colonna P” è riportata la sequenza di processo ovvero le “attività”, :

- i. Avvio Processo
- ii. Analisi/Istruttoria/ RUP
- iii. Analisi/Istruttoria/ Dirigente
- iv. Predisposizione e redazione documenti/atti - Esecuzione lavori/attività operative
- v. Predisposizione e Redazione Documenti/Atti - Esecuzione Lavori/Attività Operative
- vi. Decisione/Approvazione/Conclusione Processo/Adozione Provvedimento/Pubblicazione

Attraverso la Colonna O ciascuna attività è collegata ad un soggetto responsabile identificabile univocamente.

Nel PTPCT i processi individuati come maggiormente esposti a rischio hanno riguardato non solo le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, (come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a favore di persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera), ma anche le procedure di affidamento degli incarichi di varia tipologia, le procedure di controllo e quelle sanzionatorie.

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

A titolo esemplificativo

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

Struttura organizzativa

Altro elemento che connota marcatamente il contesto interno sono le risorse umane operative.

Il DUP 2023-2025 e la documentazione sulla base del quoci base è stato elaborato il presente piano, illustrano le caratteristiche principali (titolo professionale, età genere, collocazione nella struttura organizzativa) del personale di ruolo dipendente del Comune di Roseto Degli Abruzzi proiettate nell'immediato futuro.

Di seguito alcune considerazioni di sintesi, al fine di offrire un'idea immediata della situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Roseto degli Abruzzi che hanno responsabilità di Processo e/o singole attività.

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

Il coordinamento dei settori, la pianificazione strategica e il controllo sono affidati al Segretario Generale.

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

L'organigramma del Comune è riportato nella Sezione III – Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa.

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

SETTORE	DIRIGENTE
Settore I – Governo del Territorio e Sviluppo economico	Ing. Claudio Di Ventura <i>interim</i>
Settore II- Servizi Tecnici	Ing. Claudio Di Ventura
Settore III – Servizi Finanziari	Dott.ssa Antonietta Crisucci
Settore IV – Servizi generali e di Comunità	Dott.ssa Raffaella D'Egidio ad interim

SETTORE	EQ
Settore I – Governo del Territorio e Sviluppo economico	Ing. Riccardo Malatesta
Settore IV – Servizi generali e di Comunità	Dr.ssa Lorena Marcelli
Comando di Polizia Locale	Dr. Ernesto Grippo
Avvocatura Civica	Avv. Luigi De Meis

Le risorse umane disponibili: Il personale dipendente con il dettaglio dell'inquadramento professionale è riportato [nell'Al. 1 ANAGRAFICA.xls](#)

Gestione pubblici servizi

L'Analisi di contesto deve contemplare l'analisi degli organismi gestionali del Comune di Roseto Degli Abruzzi, che passa attraverso l'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici, evidenziando la modalità di svolgimento della gestione (gestione diretta, affidamento a terzi,

affidamento a società partecipata), nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate dal Comune che costituiscono il Gruppo Pubblico Locale.

Modalità di gestione dei Servizi.

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
1. Refezione scolastica	Gestione appaltata a Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	"Nenè Services Soc. Coop Sociale di tipo B"	Giugno 2023	SI
2. Trasporto scolastico	Gestione appaltata a società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	Fratarcangeli Cocco Di Cocco Fratarcangeli V. & C. Sas	Giugno 2023	SI
3. Piscina Comunale	Concessione a terzi	Associazione Sportiva Dilettantistica "Rosetana Nuoto"	2026	Criticità data dalla mancanza di PEF nella procedura di affidamento
4. Campi da Tennis	Concessione a terzi	ASD Tennis Club Roseto " Nino Bacchetta v"	2033	Criticità data dalla mancanza di PEF nella procedura di affidamento
5. Altri Impianti sportivi.	Gestione diretta in economia o in collaborazione con il terzo/quarto settore			SI
6. Servizi di igiene Urbana : raccolta, trasporto rifiuti, Pulizia strade e piazze	Gestione Esternalizzata – Società individuata mediante procedura ad evidenza pubblica	– DIODORO ECOLOGIA srl	2025	SI,
7. Servizio idrico integrato	Affidamento in house providing	RUZZO RETI spa	2026	SI
8. Verde pubblico	Gestione diretta			SI
9. Asili nido	Gestione in concessione	La gestione del Servizio è affidata dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole, ECAD dell'Ambito Socio distrettuale Regionale di cui il comune fa parte. Gestore Coop Sociale I Colori in A.T.I. con Cooperativa sociale Tre Emme	2026	Esiti gara impugnati: pende giudizio davanti al TAR
10. Servizi a favore della disabilità, anziani, soggetti a rischio esclusione sociale	Gestione appaltata	La gestione de Servizi è affidata dall'Unione dei Comuni delle Terre del Sole, ECAD dell'Ambito Socio distrettuale Regionale di cui il comune fa parte	Proroga	No
11. Servizi cimiteriali	In corso di esternalizzazione			
12. Pubblica illuminazione	Affidamento in concessione	Menowatt	2033	SI
13. Gestione biblioteche, musei e pinacoteche	Gestione diretta			SI
14. Sale polivalenti	Gestione diretta			SI
15. Parcheggi	Gestione appaltata	Abaco S.p.A.	Giugno 2023	SI

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

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

Con la deliberazione di Consiglio n. 95 del 30.12.2022, ultima in ordine cronologico è stato assicurato l'adempimento di ricognizione periodica della società partecipate in funzione di sistemica razionalizzazione ai sensi dell'art. 20 c. 1, 2, e 4 del D. Lgs. N. 175/2016

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

Denominazione	Cod. Fiscale/P.IVA	Categoria	Tipologia di partecipazione	Società in house	Società affidataria diretta di servizio pubblico	% partecipazione
RUZZO RETI SPA	01522960671	Società per azioni	DIRETTA	SI in house providing	SI/ servizio idrico integrato	4,5455 %
GAL TERREVERDI TERAMANE	01975110675	CONSORTILE cooperativa A.R.L.	DIRETTA	NO	NO	2 %
FLAG COSTA BLU SCARL	01968310670	Società consortile A.R.L.	DIRETTA	NO	NO	5 %
ENTE DI GOVERNO D'AMBITO TERAMANO – ATO TERAMANO N.5 in liquidazione – assorbita dall'ERSI ABRUZZO	92024010677	Ente d'ambito	DIRETTA	NO	SI	4 %
ASMEL Consortile Soc. Cons. ARL	12236141003	SCARL	DIRETTA	SI	SI	2,667%

Al riguardo: l'art. 1, co. 2-bis, della l. n. 190/2012 rinvia all'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 per identificare le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'adozione del PTPCT o di misure di prevenzione della corruzione integrative rispetto a quelle adottate ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

E' stato accertato che la Ruzzo Resti Spa – in diretta partecipazione - in data 31/03/2023 ha pubblicato nella Sezione Trasparente della Società Stessa il Piano Di Prevenzione della corruzione:

[http://www.pa33.it/\(S\(ulfb0h0tzmoletbj21ub3jpl\)\)/RUZZORETI/SchedaGenerica/Detail/42559?TipoScheda=68](http://www.pa33.it/(S(ulfb0h0tzmoletbj21ub3jpl))/RUZZORETI/SchedaGenerica/Detail/42559?TipoScheda=68)

Anche la Società ASMEL consortile, società in house, ha ottemperato all'obbligo di dotarsi di un Piano di prevenzione della corruzione:

file:///C:/Users/utente/Downloads/PTPCT_2022_2024.pdf

F Analisi del rischio corruttivo

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

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

Tenendo a mente la definizione di processo già indicata in precedenza, " *PROCESSO è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)*", ogni processo è stato revisionato valutando l'effettiva corrispondenza con la definizione. In alcuni casi sono state apportate modifiche ai processi esistenti, a beneficio di chiarezza in ottica migliorativa del flusso operativo e dell'ottemperanza normativa; in altri casi si è proceduto con un'eliminazione di quelli non più in essere, aggiungendo nuovi processi emersi e rilevati in conseguenza della generale revisione.

I processi mappati sono 384 articolati in 2.605 attività.

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

di identificare:

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

Tale analisi vuole essere solo l'inizio di un miglioramento continuo, basato su una revisione sistematica dei processi.

Con il nuovo approccio il cambiamento, la riprogettazione, appunto la "reingegnerizzazione" dei processi e delle attività viene interpretata come il punto chiave per il miglioramento dell'organizzazione, finalizzato al raggiungimento degli obiettivi. Questa riprogettazione tende ad abbracciare il processo nella sua globalità, intervenendo in genere su tutte le sue componenti (flussi operativi, organizzazione, risorse umane, tecnologie), dando origine a un insieme di interventi tra loro correlati.

Dall'approccio per processi derivano infatti:

- l'evoluzione verso una "organizzazione per processi", che definisca una struttura organizzativa responsabile per intero del ciclo di un processo, individuando quindi per questa via il "proprietario" del processo ("process owner"), struttura collocata in genere all'interno di una distribuzione matriciale delle responsabilità per funzioni e servizi;
- lo snellimento dell'organizzazione, anche con la creazione di gruppi di lavoro interfunzionali, responsabilizzati su obiettivi comuni e capaci di governare direttamente tutte le leve che determinano la prestazione;
- la ricomposizione del lavoro e la modifica delle professionalità richieste, superando la parcellizzazione di compiti e competenze;
- l'instaurazione di modalità formali di gestione dei processi con l'adozione di metriche e di sistemi di rilevazione delle prestazioni continuamente operanti ed integrati con il sistema di controllo di gestione;
- l'adozione di modalità di gestione della qualità e di miglioramento continuo, basate sull'osservazione dei risultati e sulla partecipazione "bottom-up" di tutti gli attori interessati.

L'approccio per processi rivela la stretta connessione esistente tra Performance/Prevenzione della corruzione/ Organizzazione/ Piano dell'informatizzazione in funzione della creazione del "*Valore Pubblico*".

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

Come già indicato nel paragrafo "Analisi di contesto interno" I processi sono riportati nel file [AII.7:](#)

ANALISI DEI PROCESSI

Richiamando quanto detto nel paragrafo "Analisi di contesto interno", a proposito della tecnica di mappatura dei processi, segue il completamento della descrizione dell'allegato 8 in merito all'analisi

di rischio per ciascun processo e per ciascuna attività in cui il processo è articolato.

Il file sotto questo aspetto è strutturato in 2 Aree:

La prima Area identifica e descrive il processo:

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

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

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi ha individuato per ogni attività di processo o per processo a seconda delle situazioni, uno o più fattori abilitanti degli eventi corruttivi: i fattori abilitanti del rischio sono indicati nel file [ANALISI DEI PROCESSI \(AII. 7\)](#).

L'identificazione dei rischi ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Dall'analisi di dettaglio della rischiosità realizzata per attività e processo si è passati ad un'analisi di sintesi del Livello di rischio del processo dettagliata e riportata nell'allegato [VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO \(AII.8\)](#)

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

Riferimenti normativi

Si è proceduto quindi a rielaborare il sistema di stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio secondo l'indicazione del P.N.A. 2019, sulla base della metodologia suggerita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) nel quaderno del 20 novembre 2019, elaborata proprio sulla scorta delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019. La

metodologia di valutazione del rischio proposta da Anci si basa, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “Gestione del rischio – Principi e linee guida” e nelle “Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate all’interno dell’iniziativa delle Nazioni Unite denominata “Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact), che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo, per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d’impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese. Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall’Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto.

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

La metodologia prescelta prevede

1. la **misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte**, sia attraverso l’utilizzo di dati oggettivi (identificati nelle tabelle che seguono), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva mediante l’utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso. **(All.6 “Matrice di misurazione variabili degli indicatori “Impatto” / “probabilità”)**
2. La sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente, media pesata calcolata con l’attribuzione dei pesi, come definiti nella tabella che segue:

PESO		
Probabilità	Media pesata	impatto
ALTA	390	ALTO
MEDIA	200	MEDIO
BASSA	5	BASSO

3. Attribuzione di un livello di rischiosità a ciascun processo/azione, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente. Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli

indicatori di impatto e probabilità, seguendo gli schemi proposti dalle precedenti tabelle e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente.

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

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

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

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

INDICATORE D'IMPATTO

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

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

La valutazione del rischio è stata registrata nell'ambito **dell'Al. 8 VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO** nelle colonne appositamente dedicate allo scopo.

Il file è diviso in 3 Aree

La prima Area identifica e descrive il processo:

AREA DI RISCHIO: riporta l'area di rischio, tra quelle classificate da ANAC, in cui si colloca lo specifico processo:

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO: individua la struttura organizzativa, rispetto alla strutturazione dell'Ente, a cui riferisce la responsabilità del processo. Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo

PROCESSO: descrizione sintetica del processo

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

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

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo.

La colonna **PROBABILITÀ PESATA** riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

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

Ciascun indicatore è valorizzato con Alto, Medio o Basso per ciascun processo. La colonna **IMPATTO PESATO** riporta la formula di calcolo della Media pesata che determina l'attribuzione del valore di sintesi.

L'ultima colonna **LIVELLO DI RISCHIO** riporta la Formula per il calcolo del **LIVELLO DI RISCHIO**

determinato dalla combinazione dei valori di colonna PROBABILITÀ PESATA ed IMPATTO PESATO

G Trattamento del rischio: previsione delle misure generali e monitoraggio

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

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

Sono state trattate le seguenti tipologie di misure generali:

G.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

G.2 ROTAZIONE ORDINARIA DEL PERSONALE

G.3 ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL PERSONALE

G.4 INCONFERIBILITÀ - INCOMPATIBILITÀ -

G.5 WHISTLEBLOWING

G. 6 FORMAZIONE

G. 7 TRASPARENZA

G. 8 DIVIETI POST-EMPLOYMENT – PANTOUFLAGE

G.9 COMMISSIONI E CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA

G. 10 PATTI DI INTEGRITÀ

G. 11 ANTIRICICLAGGIO

G.12 MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il presente piano prevede l'attuazione delle seguenti MISURE:

G.1 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comune di Roseto, in ossequio all'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come sostituito dall'art. 1, comma 44, della legge 190/2012, ha approvato il nuovo Codice di comportamento dell'Ente con deliberazione della G.C. n. 352 del 28.12.2020. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente". Sotto sezione di primo livello altri contenuti Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=775&category=23&subcategory=59

Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all'interno dell'amministrazione, in

quanto è applicabile nella totalità dei processi mappati. Il Codice non si applica soltanto ai dipendenti del Comune ma a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del Comune, a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi.

A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, sono inserite apposite clausole di risoluzione del contratto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice. Nel Codice si rinvengono molteplici disposizioni precipuamente finalizzate ad evitare la divulgazione di informazioni riservate ed a tutelare, in questo modo, la riservatezza dei soggetti coinvolti, richiamando tutti i dipendenti a stringenti obblighi di riservatezza. Inoltre, il Codice richiama tutti i dipendenti al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione previste nel P.T.P.C., affidando ai dirigenti il compito di verificarne l'attuazione da parte dei propri dipendenti ed a questi ultimi il compito di segnalare al R.P.C. eventuali situazioni di rischio non rilevate nel piano ed eventuali situazioni di illecito di cui siano venuti a conoscenza. Il Codice codifica, altresì, le norme di comportamento per il rispetto degli adempimenti in materia di obblighi di trasparenza, prevedendo la collaborazione di tutti all'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione ed, in particolare, l'onere dei dipendenti di rispettare le procedure previste ai fini della tracciabilità dei processi decisionali e di fornire, in modo regolare e completo, le informazioni, i dati e gli atti oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale.

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

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

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

Sull'applicazione del codice vigilano i Dirigenti. In data 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 del Personale non dirigente del Comparto

FUNZIONI LOCALI (CCNL 2019-2021). L'art.72 comma 11 del CCNL dispone che al Codice disciplinare sia data massima pubblicità mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Il decreto legislativo n.150/2009, nel modificare l'art.55 del d.lgs. n.165/2001, ha stabilito che *"La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni, equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro"*. In proposito, sul sito istituzionale del Comune di Roseto, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri Contenuti" sotto sezione di secondo livello Prevenzione della corruzione sono stati pubblicati il "Codice disciplinare del personale non avente qualifica dirigenziale" e il "Codice disciplinare personale Dirigente".

G.2 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge. Essa, peraltro, si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa, non soltanto nelle piccole realtà, ma anche negli enti delle dimensioni del Comune di Roseto, in quanto le esigenze di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte si scontrano con altre non certamente da sottovalutare. Innanzitutto, i limiti alla spesa di personale che per anni hanno reso impossibile sostituire figure cessate o sospese dal servizio, o aumentare le risorse umane professionalmente qualificate, inoltre le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possono soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività. Per contrastare tali problematiche è necessario dotare tutti gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise. A tale scopo sono state previste diverse Misure specifiche per i processi maggiormente complessi ed a più elevato rischio corruttivo, che prevedono proprio la predisposizione di nuove e specifiche Regolamentazioni, Check List, Protocolli operativi, volti a guidare il corretto svolgimento delle attività. Altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze. In un tale contesto, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi. La rotazione deve riguardare, alternativamente, Dirigenti e/o Posizioni Organizzative e Funzionari e può aver luogo in relazione alla scadenza degli incarichi stessi. La rotazione può e deve riguardare anche gli altri dipendenti responsabili dei vari procedimenti. Nell'anno 2023 l'amministrazione comunale con deliberazione Giunta 151 del 27.04.2023 ha avviato una procedura trasparente tesa a raccogliere le "manifestazione di interesse" del personale in organico ad una mobilità interna intersettoriale volontaria, che compatibilmente con il profilo professionale di ciascuno, permetta di realizzare quella rotazione che non è solo una misura di prevenzione del rischio corruttivo ma anche uno strumento di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici

G.3 Rotazione straordinaria del personale

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

G.4. –Incompatibilità - Inconferibilità – Conflitto di Interessi

La legge 6 novembre 2012 n. 190 (conosciuta come legge Severino), seguita dai relativi decreti di attuazione (D.lgs. 31-12-2012 n. 235 e D.lgs.18-04-2013 n. 39), ha fornito un apporto rilevante al sistema normativo di contrasto alle attività illecite di corruzione nella pubblica amministrazione. Da qui l'adozione di norme di carattere preventivo e di disposizioni di carattere repressivo.

I temi centrali su cui si concentra la Legge sono l'Anticorruzione, la concussione, l'ineleggibilità, la sospensione, la decadenza e l'incandidabilità brevemente:

- **Anticorruzione:** l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attua le sue competenze per la prevenzione alla corruzione in Italia.
- **Concussione:** chi viene condannato per questo reato sarà non idoneo per eventuali cariche nella Pubblica Amministrazione nonché per cariche politiche.
- **Ineleggibilità:** ineleggibili e non candidabili coloro che sono stati condannati a più di due anni di reclusione per i reati punibili almeno fino a quattro anni.
- **Sospensione:** ha valore retroattivo e prevede, anche a nomina avvenuta regolarmente, la sospensione di una carica comunale, regionale e parlamentare se la condanna avviene dopo la nomina del soggetto in questione. Per coloro che sono in carica basta anche una condanna non definitiva per l'attuazione della sospensione che può durare per un massimo di 18 mesi.

- **Incandidabilità:** regola l'incandidabilità per le cariche nel Parlamento Europeo Parlamento italiano, e negli enti locali per tutti coloro che hanno condanne legate alla corruzione.

La Legge declina

al Capo II **L'Inconferibilità** di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

al Capo III **L'Inconferibilità** di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;

al Capo IV **L'Inconferibilità** di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico

al Capo V **L'Incompatibilità** tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale

al Capo VI **L'Incompatibilità** tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC.

L'Autorità, ai sensi dell'art. 16, comma 1, ha il potere di procedere all'accertamento di cause di inconferibilità e incompatibilità rispetto ai singole e specifiche fattispecie di conferimento degli incarichi. Detto potere può attivarsi su segnalazione di terzi, in occasione della richiesta di pareri da parte delle Amministrazioni, su segnalazione dello stesso RPCT, ovvero d'ufficio.

A tal proposito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, deve porre in essere misure atte ad assicurare che siano rispettate le disposizioni del decreto sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella propria attività istituzionale al fine di supportare l'attività dei soggetti coinvolti nell'applicazione delle disposizioni previste dal d.lgs. n. 39/2013 ha effettuato una ricognizione ragionata delle delibere adottate negli anni 2020, 2021 e 2022 in relazione a specifiche ipotesi di inconferibilità e incompatibilità. Si rimanda alla Sezione specifica per ogni approfondimento

<https://www.anticorruzione.it/-/catalogazione-delle-delibere-anac-in-materia-di-inconferibilit>

Al riguardo, con l'aggiornamento del presente piano, si esplicano le Misure da porsi in essere in capo all'interessato prossimo al conferimento dell'incarico:

Preliminarmente al conferimento dell'incarico, l'interessato dovrà presentare **una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità** di cui al Dlgs 39/2013.

La dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità / incompatibilità costituisce condizione di efficacia dell'incarico ed è altamente auspicabile che il procedimento di conferimento

dell'incarico si perfezioni solo all'esito della verifica, da parte dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, sulla dichiarazione resa dall'interessato, da effettuarsi tenendo conto degli incarichi risultanti dal *curriculum vitae* allegato alla predetta dichiarazione e dei fatti notori comunque acquisiti. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità deve essere ripetuta annualmente; entrambe le tipologie di dichiarazioni devono comunque essere rinnovate ogni qualvolta sopraggiungano eventi rilevanti (ad esempio una sentenza di condanna ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013).

Il modulo per rendere le predette dichiarazioni è allegato al codice di comportamento integrativo della Città di Roseto Degli Abruzzi.

Si ritiene, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione e/o procedimenti penali in corso.

È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare, prima del conferimento dell'incarico, le necessarie verifiche circa la sussistenza di causa di inconfiribilità e/o incompatibilità.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità

L'Amministrazione, pertanto, espletterà l'attività di verifica nella facoltà dei poteri propri di accertamento, e nella legittimità di ogni iniziativa atta ad escludere condizioni preclusive all'incarico o / sussistenza di eventuali situazioni ostative in capo ai soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico

L'accertamento di cui sopra, è posto in capo all'Ufficio di Supporto del Sindaco, quale Organo Politico conferente l'incarico con l'onere di notificare, tempestivamente, al Segretario Generale, eventuali dubbi e/o anomalie del caso.

L'accertamento non potrà che basarsi sugli elementi posti nella dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000.

Ricade in capo al dichiarante, sino a querela di falsa dichiarazione, l'obbligo di elencare ogni attività prestazionale in corso alla data del conferimento dell'incarico

Il provvedimento di nomina dell'incarico dovrà dar conto sia dell'acquisizione delle dichiarazioni pervenute di insussistenza di ogni condizione di inconfiribilità e di incompatibilità e sia dell'avvenuta attività d' Ufficio di accertamento /verifica espletata al fine di escludere condizioni preclusive all'incarico..

Le suddette dichiarazioni devono essere trasmesse unitamente al Decreto di nomina al Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione.

E' compito del servizio personale acquisirle e pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art.20, comma 3, D.Lgs. n.39/2013; .

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

Nel porre in essere le Misure di Prevenzione sopra esplicitate, il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.

Conflitto di interesse

La sussistenza di una situazione di conflitto di interessi, reale o potenziale, è legata alla funzione amministrativa svolta da un soggetto che partecipi, prenda parte, intervenga o influenzi in qualche modo le decisioni nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Le situazioni di conflitto di interessi si verificano quando il dipendente pubblico è portatore di interessi, della sua sfera privata, che potrebbero influenzare negativamente l'adempimento dei doveri istituzionali.

Si tratta, dunque, di situazioni in grado di compromettere, anche solo potenzialmente, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Di seguito i riferimenti normativi a completezza della trattazione specifica .

Art. 6-bis della legge n. 241/1990: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".*

Art. 6 del d.P.R. n. 62/2013: *"1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. 2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti*

alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”.

Art. 7 del d.P.R. n. 62/2013: *”Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge od i conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

PNA 2019: *“La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. ...le disposizioni sul conflitto di interessi...fanno riferimento a un'eccezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.*

Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono anche quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico”.

Al riguardo per ogni ulteriore chiarimento si rimanda alle Circolari del Segretario Generale redatte in veste di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ,quale Misura a tutela dell'attività amministrativa , in particolare la

- Circolare 6 prot. n. 8836 del 23.02.2023 avente ad oggetto:” *Nota di lettura della Disciplina del Conflitto di interessi: ricognizione del quadro normativo - adempimenti procedurali da porre in essere*” assunta al fine di delineare una panoramica circa gli aspetti normativi e procedurali che riguardano la condizione giuridica dell'istituto del conflitto di interessi e al fine di definire i consequenziali adempimenti procedurali.
- Circolare 6 bis prot. 12414 del 15.03.2023 . avente ad oggetto *Nota integrativa della Circolare n. 6 Disciplina del Conflitto di interessi rif. prot.n. 8836 del 23.02.2023 per presa d'atto della Delibera Anac n. 63 del 08.02.2023 con la quale, sinteticamente si precisava*

“La formulazione letterale adottata dall'art. 7 dpr 62/2013 – e richiamata dall'art. 42 co. 2 d.lgs.

50/2016 - non lascia dubbi in ordine alla volontà di distinguere concettualmente la nozione di parentela da quella di affinità: l'utilizzo della virgola rafforza la distinzione, mentre se il legislatore avesse voluto accomunare le due nozioni avrebbe presumibilmente adottato la congiunzione "e" tra le due fattispecie o avrebbe espressamente circoscritto la nozione civilistica di parentela. L'utilizzo della disgiuntiva "o", nel caso di specie, riflette una chiara volontà di differenziare le ipotesi di parentela da quelle di affinità.

Pertanto, seppur è nota la prassi di alcune stazioni appaltanti di limitare la rilevanza della parentela, variamente al 2°, 3° o 4° grado (con ciò riflettendo una certa confusione applicativa), sulla base della esposta interpretazione letterale - sistematica delle norme di riferimento, si ritiene che la nozione di parentela rilevante ai sensi dell'art. 42 d.lgs. 50/2016 includa i parenti fino al 6° grado, conseguendone un obbligo dichiarativo, ove il legame sussista.

Con la Circolare richiamata si allegava anche la Tabella specifica di riferimento del grado di parentela.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Roseto degli Abruzzi regolamenta tutte le ipotesi di conflitto di interessi in cui possano venire a trovarsi i dipendenti ed i relativi obblighi di comunicazione e di astensione (art. 9). In allegato al codice è stata predisposta la modulistica per le dovute attestazione di assenza di situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interesse

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

In tale contesto si richiama il divieto contenuto nell'art. 53, comma 16 ter del DLGS 165/2001 quale altra fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva"

Condizione rinvenibile alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. alla cui Misura a sé prevista nel presente Piano si rinvia.

G.5. Whistleblowing

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

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

Trovati nelle more di completamento tecnico l'implementazione della piattaforma del sistema che consentirà l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di whistleblowing assicurandone l'anonimato del dipendente.

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

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

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

G.6. Formazione

L'attività di formazione dei dirigenti e di tutto il personale della pubblica amministrazione rappresenta, ai sensi della legge n. 190/2012, uno dei più importanti strumenti di prevenzione della corruzione. La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è infatti presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale. La Sezione Valore Pubblico – Sottosezione Prevenzione della Corruzione è quindi legata a filo doppio alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione Formazione che contempla un Programma Formativo/informativo e di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti ed in particolare per il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione (art. 1 commi 5,8,10,11 L.190\2012), nonché, soprattutto, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree a rischio. I dipendenti cui è rivolto il Piano formativo sono suddivisi in due categorie, in relazione ai due livelli di formazione:

- dipendenti interessati alla prevenzione del rischio corruzione
- dipendenti coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione.

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

G.7 Trasparenza

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

G.8 Divieti Post-employment – pantouflage

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

- Nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Roseto Degli Abruzzi che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Roseto Degli Abruzzi.
- Si suggerisce la seguente frase da inserire nei bandi tra le dichiarazioni rese dal legale rappresentante: *“ Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o incaricati del Comune di Roseto – nel triennio successivo alla loro cessazione del rapporto - che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti di questa ditta per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio”*.
- Per i soggetti nei confronti dei quali emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il dirigente competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento.
- Nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio.
- Alla cessazione del rapporto ciascun Dirigente segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16 ter del D.Lgs.165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n.39.
- Qualora sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e nell'art.21 del D.Lgs. 39/2013, il dirigente che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Avvocatura civica affinché sia avviata un'azione giudiziale diretta ad ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti o incaricati.

G.9 Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna

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

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

G.10. Patti di integrità

Il patto di integrità costituisce uno degli strumenti più significativi per prevenire la corruzione nell'ambito dell'affidamento dei contratti pubblici, consistendo in un accordo tra l'Amministrazione Pubblica e i concorrenti alle gare per l'aggiudicazione di pubblici contratti, con previsione di diritti e obblighi in forza dei quali nessuna delle parti contraenti pagherà, offrirà, domanderà o accetterà indebite utilità, o si accorderà con gli altri concorrenti per ottenere il contratto o in fase successiva all'aggiudicazione mentre lo porta a termine

I patti di integrità, infatti, non si limitano ad esplicitare i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantire l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

In linea con la determinazione A.V.C.P. n. 4/2012 gli uffici sono tenuti a prevedere nei bandi e/o lettere di invito l'esclusione dell'offerente dalla procedura di gara in caso di mancata trasmissione del Patto di integrità sottoscritto per accettazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 290 del 07.09.2022 è stato aggiornato lo schema di "Patto di Integrità" da sottoscrivere obbligatoriamente da parte dei partecipanti alle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché da parte dei destinatari di affidamenti diretti.

https://comune.roseto.entetrasparente.it/files/23/DGC_290_%20DEL%2007_09_2022_Patto_d'integrit%C3%A0.PDF

G.11. Antiriciclaggio

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di

eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

L'ordinamento nazionale si è dotato di una procedura strutturata per valutare le minacce di riciclaggio di denaro e di finanziamento del terrorismo, per individuare le vulnerabilità del sistema di prevenzione e contrasto di tali fenomeni e, quindi, i settori maggiormente esposti a tali rischi. La valutazione è condotta nell'ambito del Comitato di sicurezza finanziaria, su base triennale, con il contributo della Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) collocata presso la Banca d'Italia in posizione di autonomia e indipendenza e delle altre autorità competenti, tenendo conto della relazione periodica elaborata dalla Commissione europea sui rischi che gravano sul mercato interno e connessi ad attività transfrontaliere.

Importanti novità sull'antiriciclaggio negli Enti Locali sono arrivate con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849. L' articolo 1, comma 2, lettera hh), del d.lgs. n. 231/2007, modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90 o decreto antiriciclaggio richiama le "Pubbliche amministrazioni" come "le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Per quanto di specifico interesse ai fini del PNRR, si richiama l'attenzione sulla prima comunicazione dell' UIF in data 11/04/2022 nella quale, tra l'altro, è stata ravvisata la necessità di sensibilizzare gli uffici pubblici all'adozione di presidi funzionali all'individuazione e alla comunicazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'articolo 10 del d.lgs. 231/2007 e della relativa disciplina attuativa emanata dalla UIF il 23 aprile 2018. Al riguardo ciascuna pubblica amministrazione - nell'ambito dei procedimenti e delle procedure di cui al predetto articolo 10 - è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel piano e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF.

In ottemperanza il Comune di Roseto Degli Abruzzi ha nominato il gestore con decreto sindacale n. 10 del 11.07.2022:

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?pubblicazione=4463&category=23&subcategory=59

Obblighi Gestore:

Il gestore deve iscriversi al portale Infostat-Uif

<https://uif.bancaditalia.it/portale-infostat-uif/modalita-accesso/index.html>, secondo un preciso iter., entro 30 giorni dalla data di inizio della propria attività.

Con un comunicato datato 31 maggio 2022 dell' Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) sono state fornite specifiche indicazioni per la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR sottolineando il ruolo attribuito alle Pubbliche Amministrazioni alle quali è posto l'obbligo di effettuare la comunicazione a prescindere dalla rilevanza e dall'importo di "operazioni sospette". Per agevolare la collaborazione attiva, è stato ora reso disponibile un nuovo fenomeno, PN1 - Anomalie connesse all'attuazione del PNRR, che i segnalanti utilizzano per consentire la pronta rilevazione

delle segnalazioni in cui siano stati ravvisati i profili di anomalia descritti nella Comunicazione dell'11 aprile 2022, con specifico riferimento alle "INDICAZIONI PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI CONNESSI ALL'ATTUAZIONE DEL PNRR". <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html>

Gli indicatori di anomalia previsti nell'allegato hanno lo scopo di ridurre i margini di incertezza delle valutazioni soggettive connesse alle comunicazioni di operazioni sospette e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e alla correttezza e omogeneità delle comunicazioni medesime; l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva, anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni. L'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti a uno o più degli indicatori non è sufficiente a escludere che l'operazione sia sospetta; vanno valutati pertanto con la massima attenzione ulteriori comportamenti e caratteristiche dell'operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano egualmente sintomatici di profili di sospetto.

L'ente Locale, quale Soggetto responsabile delle attività di controllo e rendicontazione in ambito PNRR deve trattare la prevenzione dei rischi connessi all'attuazione del PNRR, ai fini della prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, per cui si ravvisa la necessità di valorizzare l'adempimento degli obblighi antiriciclaggio con l'intento di consentire la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare.

In proposito, assume rilievo la **struttura di governance delineata per la gestione del piano e, in particolare, il ruolo attribuito alle pubbliche amministrazioni**. Tre i Soggetti:

- le amministrazioni centrali - titolari dell'attuazione delle riforme e degli investimenti del PNRR;
- L'ente al quale è affidata **la realizzazione concreta degli interventi**.
- I soggetti realizzatori a vario titolo coinvolti nella realizzazione del progetto (es. fornitore di beni e servizi/esecutore dei lavori) e individuati dal soggetto attuatore nel rispetto della normativa UE e nazionale applicabile (es. in materia di appalti)

L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia **richiama l'importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia, e pone l'accento sul concetto di "titolare effettivo" ex art. 22 Reg. 241/2021**. In particolare *"Ai fini degli accertamenti in materia di titolarità effettiva, in analogia a quanto previsto per i destinatari degli obblighi di adeguata verifica dei clienti, è opportuno che le pubbliche amministrazioni tengano conto della nozione e delle indicazioni contenute nel d.lgs. 231/200720, si avvalgano degli ausili derivanti da database pubblici o privati, ove accessibili, e tengano evidenza dei criteri seguiti per l'individuazione della titolarità effettiva"*.

Il gestore individuato dal Comune di Roseto Degli Abruzzi, supportato dai dirigenti competenti, dovrà quindi compiere le proprie valutazioni considerando tutti i dati e le informazioni acquisiti nello svolgimento dei procedimenti amministrativi di competenza, che costituiscono una base informativa per l'attività di collaborazione attiva antiriciclaggio.

Ai fini della valutazione dei soggetti economici che accedono alle gare di appalto, alle concessioni o agli altri benefici collegati ai fondi del Pnrr» scrive l' Uif, «si richiama l' importanza di controlli tempestivi ed efficaci sulla c.d. documentazione antimafia».

- **MISURE GENERALI**

Le pubbliche amministrazioni **hanno l' obbligo di raccogliere alcune categorie di dati e richiedere esplicitamente che in relazione ai destinatari dei fondi e agli appaltatori sia individuato il titolare effettivo come definito dalla disciplina antiriciclaggio.**

La disciplina antiriciclaggio prevede l'obbligo di identificare il titolare effettivo, vale a dire la persona fisica o le persone fisiche nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita. Nel caso di società di capitali, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche alle quali è attribuibile la proprietà, diretta o indiretta, o il controllo. Qualora non sia possibile individuare con questi criteri il titolare effettivo, esso coincide con i soggetti titolari dei poteri di rappresentanza, gestione o direzione della società

Per quanto concerne l'adozione di misure di prevenzione e contrasto di irregolarità gravi quali frode, conflitto di interessi, doppio finanziamento nonché verifiche dei dati previsti dalla normativa antiriciclaggio ("titolare effettivo"), **il Soggetto Attuatore è tenuto, in primo luogo, a fornire all'Amministrazione Centrale una generale assicurazione in merito alla presenza all'interno della propria struttura di un sistema organico di procedure, principi, regole che devono essere rispettate e correttamente implementate in applicazione della normativa nazionale vigente e/o della regolamentazione interna (es. misure di prevenzione e controllo trasversali e continuative che per la PA discendono dall'applicazione della Legge anticorruzione L. 190/2012 e successive disposizioni normative, come più diffusamente indicato nel paragrafo dal DPR n. 62/2013 e dal d.lgs 165/2001; politiche di etica e integrità, ovvero norme, codici e procedure che contemplano le principali regole di condotta del personale o, in generale, modelli organizzativi e programmi di compliance "anticorruzione" adottati da Enti/aziende al fine di gestire e ridurre il rischio di reati contemplati nel d.lgs. 231/2001**

- **Misure ex ante di prevenzione e contrasto dei conflitti di interessi e di verifica sul titolare effettivo**

Fase di predisposizione ed approvazione Avviso/Bando di gara

Il soggetto attuatore nella fase di predisposizione ed approvazione dell'Avviso/Bando per selezionare il soggetto realizzatore di un progetto di sua responsabilità **deve provvedere alla messa in campo di specifiche misure** per la prevenzione e contrasto ai conflitti di interesse **e utili alla verifica del titolare effettivo.**

In particolare, ferme restando le più articolate indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022-2024 a cui si rinvia, il Soggetto Attuatore **prima della pubblicazione**

dell'Avviso/Bando di gara deve accertarsi che il bando di gara per l'aggiudicazione degli appalti, preveda esplicitamente l'obbligo, da parte dei soggetti partecipanti, di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo ; Cfr. Soggetti obbligati alla comunicazione di dati e informazioni relativa alla titolarità effettiva di cui al Decreto Ministeriale MEF n. 55 dell'11 Marzo 2022. art. 3

L'Anac ricorda che in attuazione della V Direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese del Piano nazionale di ripresa e resilienza si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sezione del Registro delle imprese.

L'inosservanza degli obblighi previsti dall'art. 10 del decreto antiriciclaggio assume rilievo ai fini della responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21, comma 1-bis, del d.lgs. n. 165/2011.

G.12 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

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

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

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

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

Descrizione generale All.9 contenente le MISURE GENERALI

Le misure generali previste dall'ente sono riportate nell'all. 9 MISURE GENERALI E SCHEDA DI MONITORAGGIO. Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del sistema risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 2 Aree:

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

MISURA	TIPOLOGIA MISURA (ANAC)	RESPONSABILE ATTUAZIONE	AREA UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE	TEMPO ATTUAZIONE	MODALITA' DEL MONITORAGGIO	TEMPI DEL MONITORAGGIO
Descrizione della misura specifica prevista	riporta puntualmente e il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità	indica il responsabile dell'attuazione della misura	indica l'area o le aree cui riferire la misura	descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista	indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata	definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: Controllo campione; Controllo Puntuale; Report Specifico	indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili:

	per le misure generali						Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza;
--	------------------------	--	--	--	--	--	--

La seconda Area che rileva il monitoraggio riporta le seguenti colonne:

STATO ATTUAZIONE	MOTIVAZIONI SLITTAMENTO ATTUAZIONE	MOTIVAZIONE MANCATA ATTUAZIONE	MOTIVAZIONI MANCATO MONITORAGGIO	ESITO DEL CONTROLLO
uno dei seguenti valori ATTUATA, DA ATTUARE, NON ATTUABILE, ATTUAZIONE RINVIATA				viene valorizzata riportando in maniera descrittiva quanto riscontrato rispetto all'attuazione della misura indicando in particolare le azioni necessarie volte a migliorare la misura stessa a prevederne di ulteriori o a deciderne l'eliminazione se inefficace.

Lo stato di attuazione delle misure generali viene monitorato ed aggiornato a cura del RPCT che verificherà per ciascun MISURA e relativo INDICATORE il rispetto del termine di attuazione e del termine di monitoraggio; Si prevede l'erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare e chiarire le misure previste, le modalità di attuazione ed i relativi controlli, ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano.

H Trattamento del rischio: previsione delle misure specifiche e monitoraggio

La valutazione del Livello di rischio risultante dall'Al. 8 VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO PER PROCESSO rileva, come spiegato nei paragrafi che precedono, i seguenti livelli di rischio:

- LIVELLO MINIMO
- LIVELLO BASSO
- LIVELLO MEDIO
- LIVELLO CRITICO
- LIVELLO ALTO

La previsione delle misure specifiche volte a prevenire mitigare o eliminare il rischio corruttivo è stata definita per i tre livelli più alti di rischio e per processo. Il dettaglio di tutte le misure specifiche previste è stato riportato nell' [Al. 10 MISURE SPECIFICHE E SCHEDA MONITORAGGIO](#). Il file è stato predisposto tenendo conto delle modalità di compilazione e delle informazioni richieste dal portale messo a disposizione dall' ANAC per l'inserimento del PTPCT e relativo monitoraggio. In questo modo la fase di alimentazione del portale risulta essere semplificata.

Il file si compone pertanto di 4 Aree

Area che definisce i processi con le seguenti colonne:

Area di rischio ANAC	Codice Processo	Descrizione Processo	Livello Rischio	Ufficio responsabile del processo
----------------------	-----------------	----------------------	-----------------	-----------------------------------

- AREA DI RISCHIO ANAC: riporta le aree di rischio previste da ANAC attribuite ad ogni processo
- CODICE PROCESSO: codifica interna univoca per processo
- PROCESSO: descrizione sintetica del processo
- LIVELLO DI RISCHIO: indica il valore di rischiosità attribuito al processo in fase di valutazione
- UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCESSO: attribuisce l'area di competenza del processo rispetto alla suddivisione organizzativa dell'Ente.

Per i processi che per loro natura afferiscono a più aree, è stata riportata l'indicazione di area Trasversale.

Responsabile attuazione	Tipologia Misura ANAC	Misura Specifica	Indicatore Attuazione	Tempo Attuazione	Modalità del Monitoraggio	Tempi Monitoraggio
-------------------------	-----------------------	------------------	-----------------------	------------------	---------------------------	--------------------

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

- RESPONSABILE ATTUAZIONE: indica il responsabile dell'attuazione della misura
 - TIPOLOGIA MISURA (ANAC): riporta puntualmente il valore della tipologia di misura così come prevista dall'Autorità per le misure specifiche
 - MISURA: è la descrizione della misura specifica prevista
 - INDICATORE: descrizione dell'indicatore previsto per valutare la misura prevista
 - TEMPO ATTUAZIONE: indica il momento entro cui la misura dev'essere attivata
 - MODALITA' DEL MONITORAGGIO: definisce la tipologia di monitoraggio tra i seguenti possibili: Controllo a campione; Controllo Puntuale; Report Specifico;
 - TEMPI DEL MONITORAGGIO: indica il periodo/momento in cui dev'essere verificata l'attuazione della misura tra i seguenti possibili: Annuale, Semestrale, Ad Evento, Alla scadenza; Area che rileva
- Nel corso dell'Anno 2023 continuerà il percorso di erogazione di sessioni di formazione volte ad illustrare ed esplicitare le misure poste in aggiornamento, le modalità di attuazione ed i relativi controlli. Ciò al fine di favorire una comune interpretazione. La previsione di sessioni di formazione è essa stessa una misura generale che dev'essere oggetto di monitoraggio, prevista dal presente piano

I Trasparenza

Il Comune di Roseto ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Con allegato 9 al PNA 2022 è stato disposto un nuovo ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Al fine di attuare tempestivamente i nuovi obblighi di trasparenza il RPCT ha emanato apposita circolare

https://comune.roseto.entetrasparente.it/amministrazione_trasparente.php?category=23&sub_category=63

Nel PNA 2022 è contenuta, una apposita sezione che mette a sistema i vari obblighi vigenti in materia di trasparenza dei contratti pubblici, evidenziando che le fonti normative sono costituite dall'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dagli artt. 23, 37 e 38 de d.lgs. 33/2013 e dall'art. 29 del d.lgs. 50/2016 e smi .

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

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

sostanziale:

a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

b) l'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

I elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

II lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

E' obbligo di performance per tutti i dirigenti il monitoraggio e l'aggiornamento costante della sezione "Amministrazione trasparente" in attuazione degli obblighi di pubblicazione, in funzione delle normative vigenti, loro integrazioni e aggiornamenti, assicurando la piena operatività della sezione.

Tra gli strumenti atti a garantire trasparenza ha un ruolo strategico la comunicazione.

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

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

Attuazione della trasparenza

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura

delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nell' ALL.11 TRASPARENZA, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati ed informazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: Responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. quindici (15) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G: L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Referenti.

Novità, cui si è fatto cenno, sono gli obblighi di trasparenza in materia di contratti contenuti nell'Allegato numero 9, "Obblighi Trasparenza contratti" del PNA 2022, adottato dal Consiglio con Delibera n..7/2023 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI(SOSTITUTIVO

DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017) .

<p style="text-align: center;">ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9) ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI (SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)</p>					
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Table riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)</p> <p>SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	Tempestivo

	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico.</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

Il Responsabile della Trasparenza con Circolare n.7 avente ad oggetto: “*Circolare n. 7 - I nuovi obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione - Trasparente Sottosezione - 11. Bandi di gara e contratti* “ trasmessa con prot n. 16413 del 11.03.2023 ha argomentato riguardo gli adempimenti di cui sopra invitando il Settore per la transizione digitale ad adottare ogni misura per l'organizzazione strutturale come da grafico sopra riportato

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

L'ANAC nel PNA 2022 dedica un capitolo alla Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR precisando come una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi quale Soggetto attuatore degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR, - al fine di ottemperare a quanto previsto dal Legislatore europeo e nazionale ha pubblicato ogni dato relativo alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale. Trattasi di Sezione il cui aggiornamento è consequenziale ad ogni atto di “Ricognizione dello stato d’attuazione dei progetti” che, in linea di massima avviene ogni 60 giorni.

Di seguito il link della sezione Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR - Comune di Roseto Degli Abruzzi: <https://www.comune.roseto.te.it/pnrr>

Organizzazione attuazione trasparenza

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

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

L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono rilevanti nella valutazione della performance sotto l’aspetto della condotta e sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni..

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

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 dispone : *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di*

promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”. L’accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” Secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all’accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell’ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

Accesso civico generalizzato (FOIA)

Con il D. Lgs. 97/2016 è stato adottato il Freedom of Information Act (legge sulla libertà d’informazione), che ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa. La nuova norma riconosce a ogni cittadino il diritto di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, senza necessità di essere titolare di situazioni giuridicamente rilevanti. La richiesta di accesso è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. per la riproduzione di dati o documenti su supporti materiali. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l’individuazione del dato, del documento o dell’informazione per cui si chiede l’accesso. L’istanza può essere presentata all’ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni. L’Amministrazione è tenuta a dare riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni, termine sospeso fino al pronunciamento degli eventuali controinteressati, che hanno tempo 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte degli uffici per esprimersi. In caso di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro il termine di 20 giorni. In alternativa può proporre ricorso al TAR entro 60 giorni o al Difensore Civico Regionale, che si pronuncia entro 30 giorni (anche avverso la decisione del Responsabile della trasparenza a seguito di riesame). Con deliberazione del Consiglio comunale n. 116 14.12.2017 è stato approvato il Regolamento in materia di Accesso civico e Accesso generalizzato con allegati i moduli per l’esercizio del diritto, debitamente pubblicati nel sito web del Comune di Roseto nell’apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente. E’ stato, altresì, istituito il registro degli accessi, nel quale devono

essere riportate tutte le istanze pervenute e anch'esso pubblicato nel sito web del Comune di Roseto nell'apposita sottosezione di Amministrazione Trasparente.

Per potenziare quest'ultima misura di trasparenza all'uopo verrà adottata una circolare per implementare il registro unico dell'accesso da pubblicare trimestralmente.

Il registro degli accessi contiene informazioni non nominative relative alle richieste di accesso FOIA ricevute da ciascuna amministrazione ed è pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Per realizzare il registro, la Circolare n. 1/2019 "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", riprendendo quanto già indicato nella circolare FOIA n. 2/2017, suggerisce di riutilizzare le funzionalità dei sistemi di protocollo informatico: è una soluzione tecnica di facile realizzazione e rende più efficiente il processo di gestione delle richieste.

Al fine di supportare le amministrazioni il Dipartimento della funzione pubblica ha realizzato un set di indicazioni operative per l'implementazione del Registro degli accessi FOIA, condivise anche con i fornitori dei sistemi di protocollo informatico e gestione documentale e sottoposto a consultazione pubblica.

https://foia.gov.it/fileadmin/documenti/Indicazioni-operative-Implementazione-registro-accessi-FOIA_v1.0-convertito.pdf

Rappresentazione dei diagrammi di flusso previsti per:

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

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

- ricezione dell'istanza
- verifica dei casi di esclusione
- identificazione dei contro interessati
- invio comunicazione ai contro-interessati
- valutazione dell' eventuale opposizione dei contro-interessati
- valutazione finale-

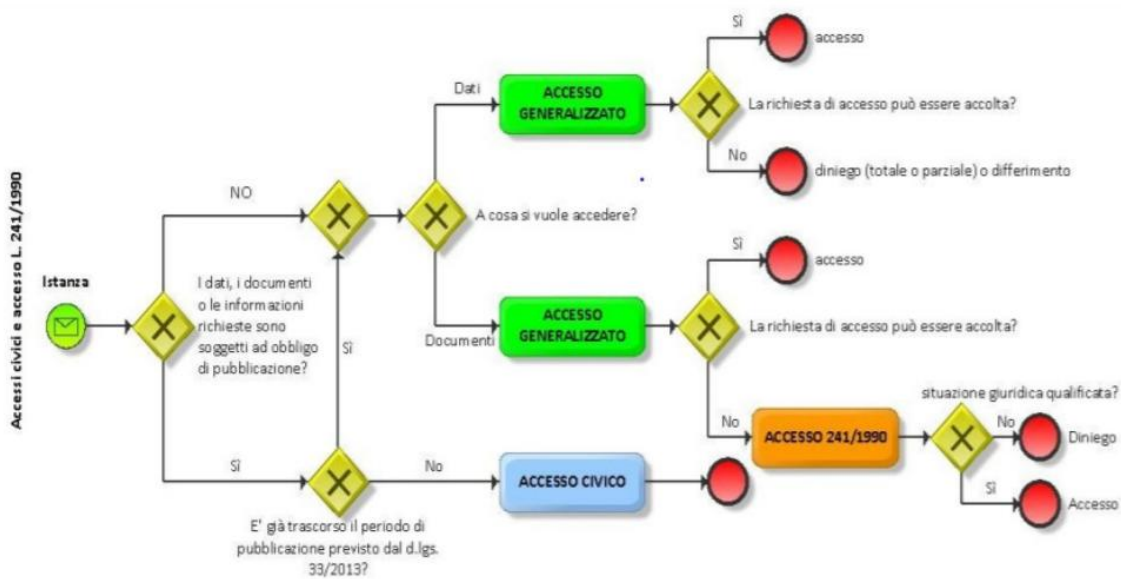
Il procedimento di accesso generalizzato, descritto nell'art. 5 (commi 3 – 11) del d.lgs. 33/2013, non è di facile rappresentazione. Mentre l'accesso civico dipende dall'obbligo di pubblicazione e prevede l'interazione tra due soggetti (il cittadino e l'amministrazione), l'accesso generalizzato prevede l'interazione tra 6 soggetti:

- Il cittadino richiedente
- I controinteressati
- la pubblica amministrazione
- Il Garante della Privacy
- Il Difensore Civico
- Il TAR L'istanza di accesso può essere presentata mediante i seguenti canali:

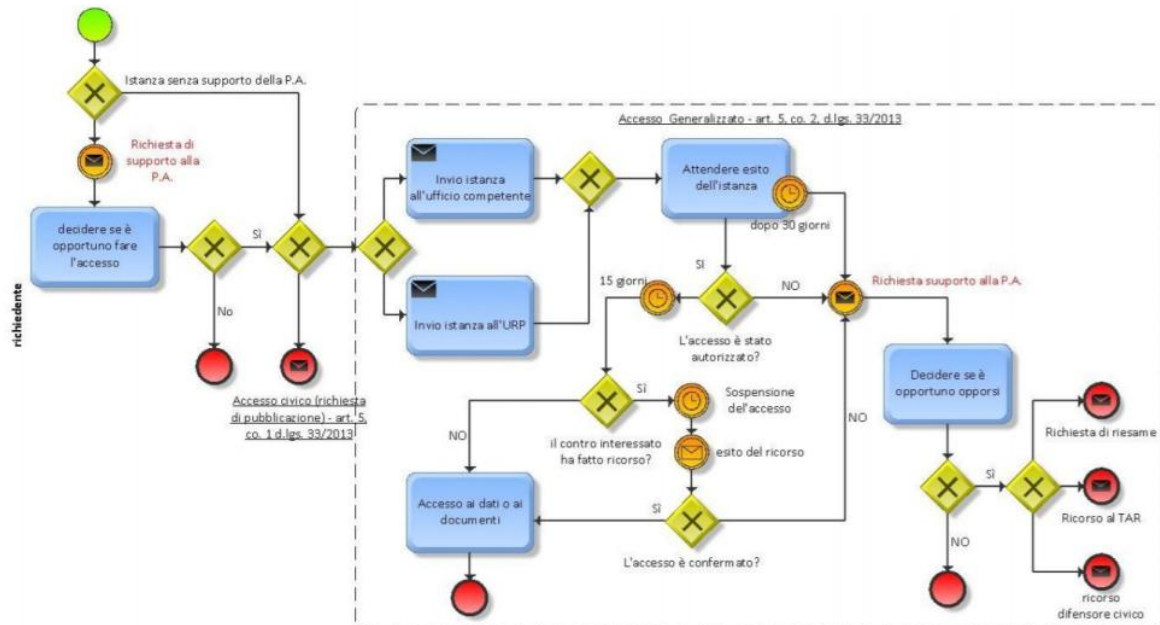
PEC: protocollogenerale@pec.comune.roseto.te.it

MAIL: protocollo@comune.roseto.te.it

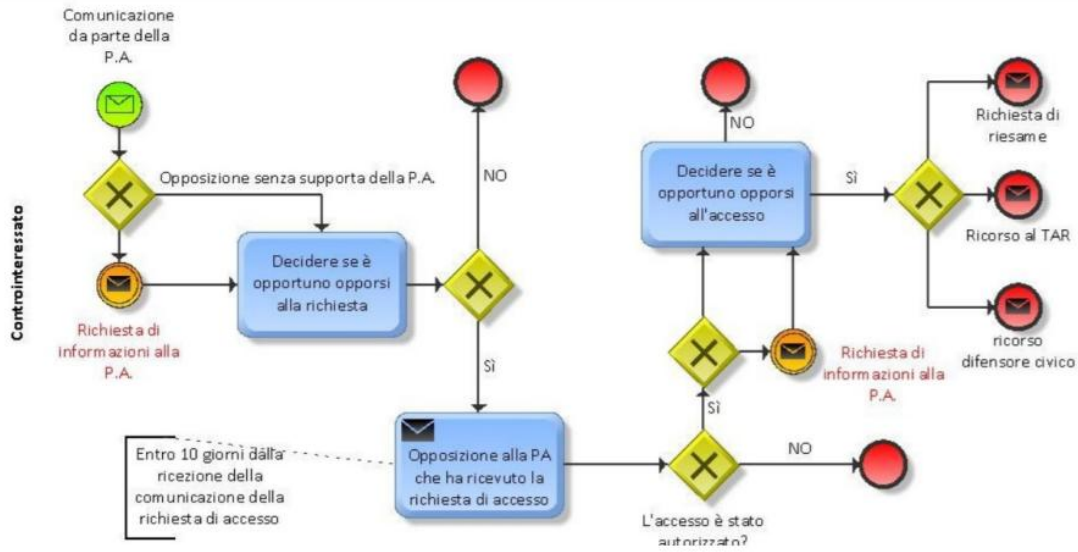
Brevi manu mediante consegna all'Ufficio Protocollo



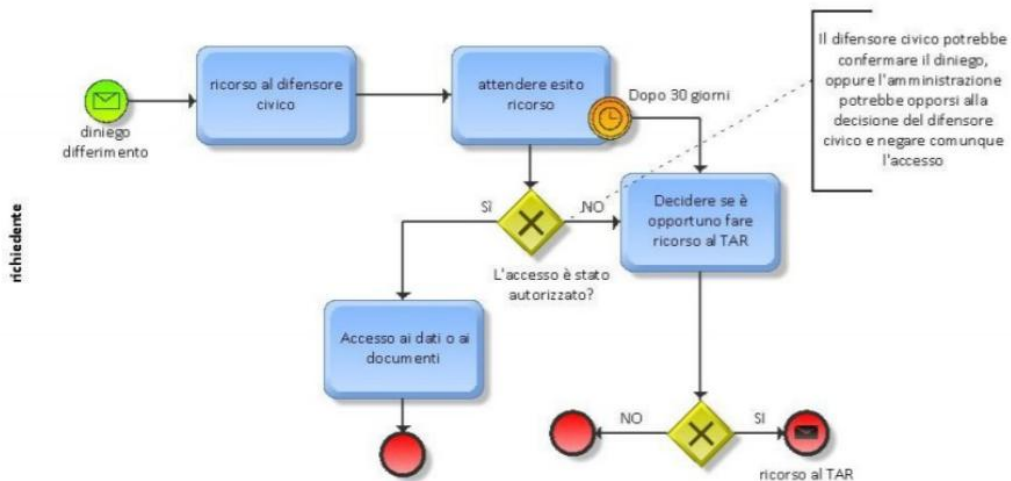
ACCESSO GENERALIZZATO



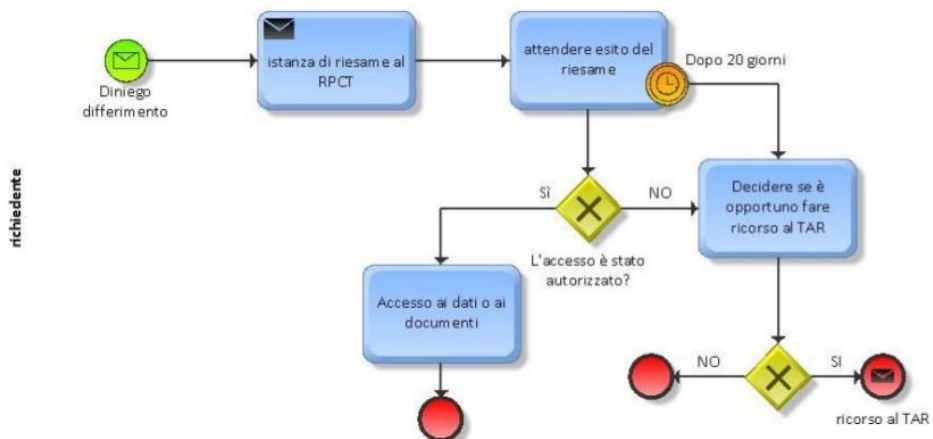
CONTROINTERESSATO - OPPOSIZIONE



RICORSO AL DIFENSORE CIVICO



RICORSO AL RPCT



Accesso e privacy

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

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e

aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 70 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

L. Sanzioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare e, pertanto, trovano applicazione le vigenti disposizioni di Legge e dei contratti collettivi in materia di sanzioni e procedimento disciplinare. 71 Ove il responsabile della prevenzione della corruzione rilevi la sussistenza di comportamenti che possano rivestire rilevanza disciplinare informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente della struttura ove presta servizio il dipendente. Nel caso di comportamento disciplinarmente rilevante posto in essere da personale appartenente all'area della dirigenza il responsabile della prevenzione della corruzione informa tempestivamente l'ufficio procedimenti disciplinari, affinché venga esercitata l'azione disciplinare nei termini di legge, nonché il dirigente sovraordinato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La sezione e' ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione e' illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

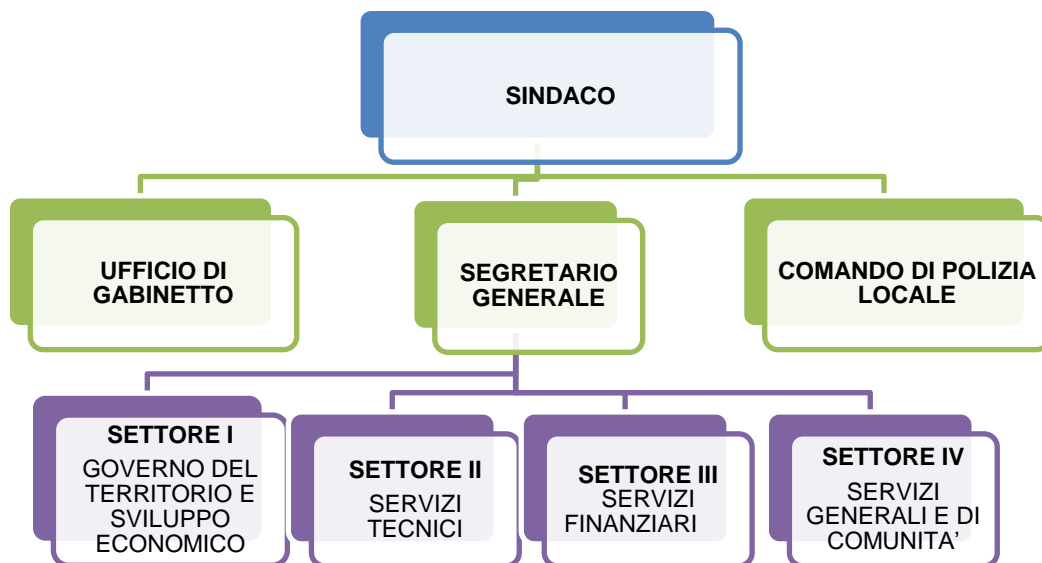
b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del l agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

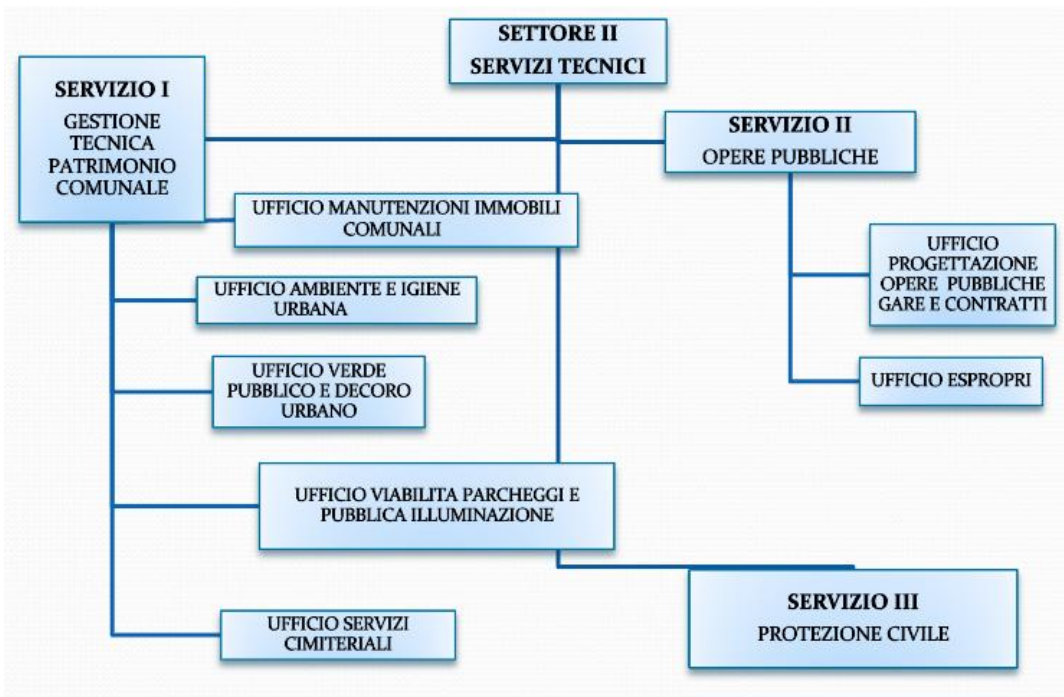
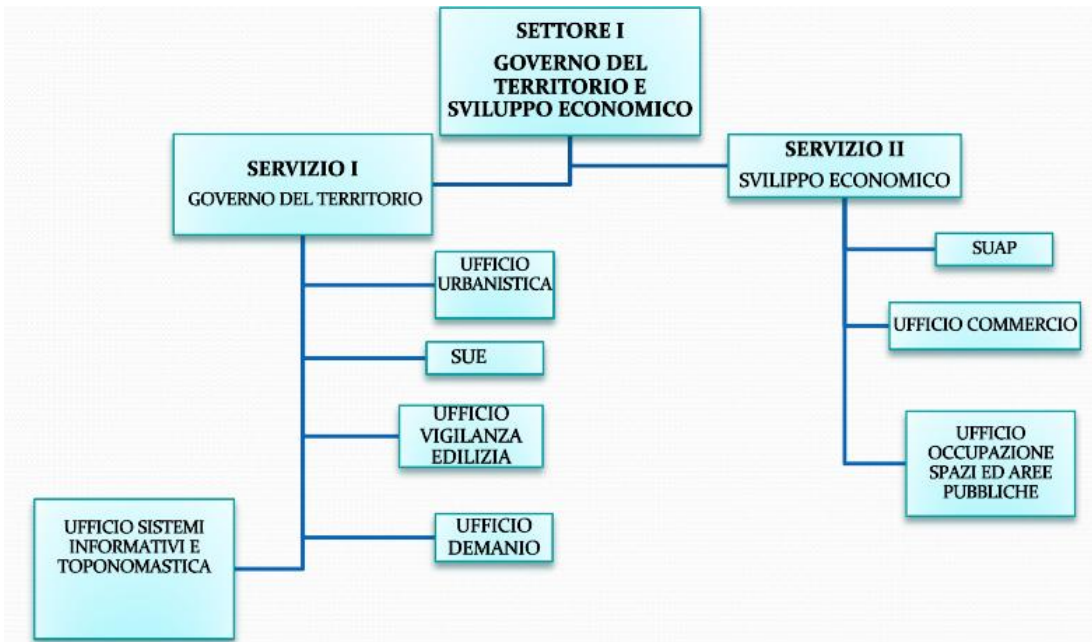
- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

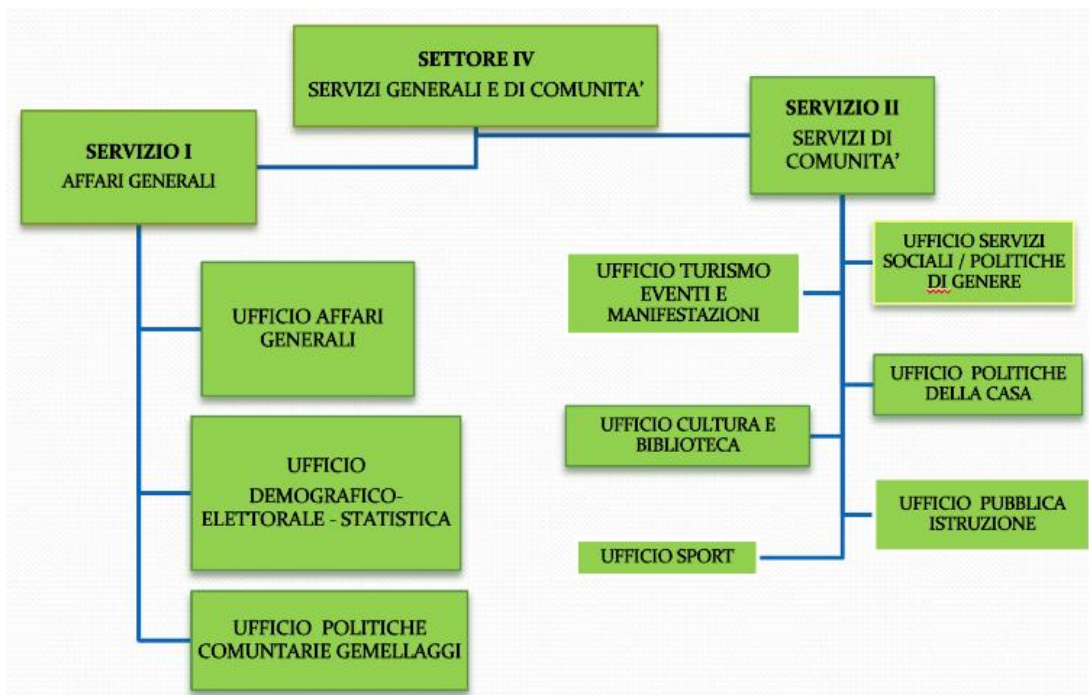
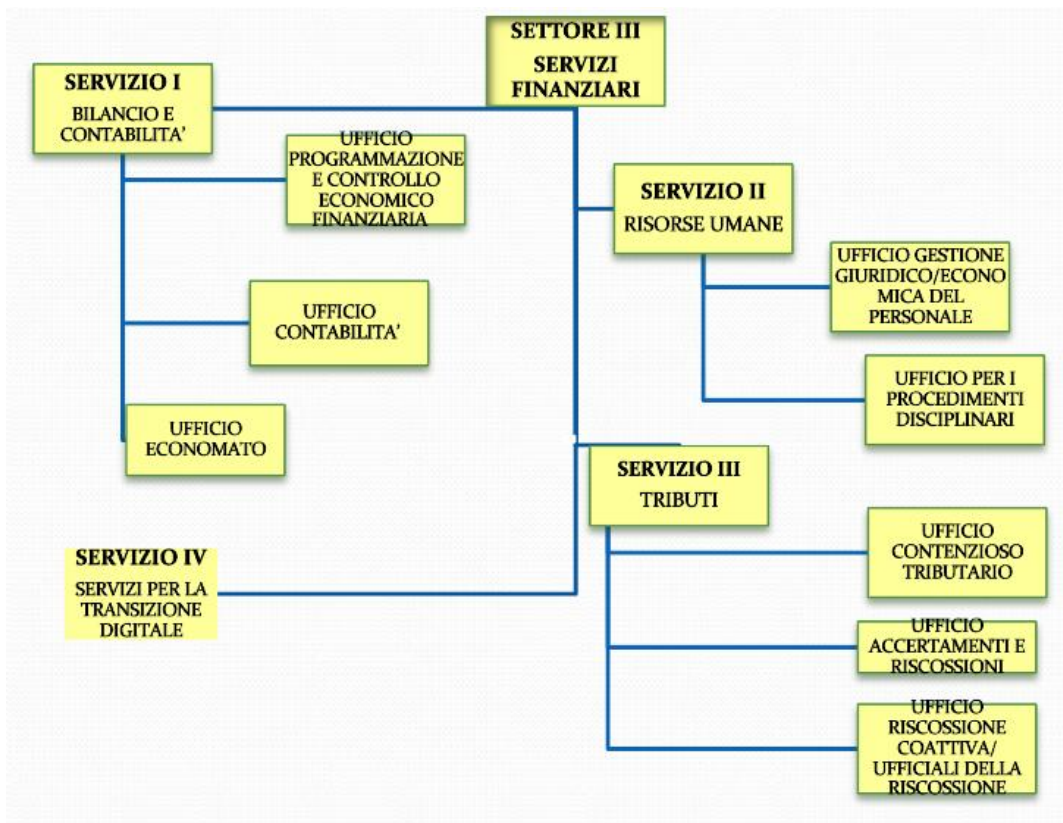
c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

1. la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
4. le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
5. le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa







Il personale dipendente con il dettaglio dell'inquadramento professionale è riportato nell'allegato 1 ANAGRAFICA.xls

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

Durante l'emergenza sanitaria, Il comune di Roseto Degli Abruzzi ha approcciato per la prima volta il tema del lavoro in agile contando sull'infrastruttura tecnologica disponibile e sulla formazione a distanza, avviando il lavoro agile straordinario. Dal 24 febbraio al 31 luglio 2020 la maggior parte del personale impiegato ha avuto modo di sperimentare lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile, benché in modo scarsamente pianificato.(hanno fatto eccezione i vigili urbani, le unità addette ai servizi esterni, gli assistenti sociali e i vertici di struttura).

Cessata l'emergenza è sopravvenuta la necessità di organizzarsi per colmare il Gap che il comune presentava sul tema rispetto alla normativa vigente.

Quadro normativo di riferimento

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".*

L'emergenza COVID-19 fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19" si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n.

56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva (che ha preso avvio proprio in data 29 aprile presso l’Aran) la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l’accesso attraverso le modalità semplificate di cui all’articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 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” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà alle singole amministrazioni definire l’organizzazione degli uffici.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working vale per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Con Decreto dell’8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”, il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le

modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - o gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - o le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contestabilità;
 - o le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

Le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei

procedimenti amministrativi;

- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.
- Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione“, che anticipano ciò che sarà definito entro l’anno nei con- tratti di lavoro.
- Il DL 80/2021 all’articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo “Piano Unico” della PA, il “Piano Integrato di Attività e Organizzazione” , che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell’anticorruzione. Il POLA confluisce quindi in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 30 giorni dall’approvazione del Bilancio.
- Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un’apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).
- Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

Regolazione del lavoro Agile nel comune di Roseto Degli Abruzzi

Con Delibera di Giunta Comunale n. 2 del 09 gennaio 2023 risulta approvato il regolamento che disciplina il lavoro Agile nel sistema organizzativo del Comune di Roseto Degli Abruzzi, previo esame condiviso dei vertici amministrativi della struttura in conferenza dei dirigenti e previo confronto sindacale.

A norma del regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- 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 Dirigente di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;

- e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile, è fornita dall'Ente, come dettagliato nel successivo art. 9. Il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità

L'articolo 3 del Regolamento rubricato “ *Procedura per l'accesso allo Smart Working*” disciplina la procedura per poter accedere allo smart working, così articolata:

- analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in Smart Working, aggiornata almeno annualmente all'interno dello strumento di programmazione dedicato, relativo al lavoro agile, Sezione III PIAO “Organizzazione e Capitale Umano”;
- formulazione del progetto organizzativo di Smart Working, proposto e sottoscritto da parte del/la Dirigente di riferimento, riferito al proprio Settore (o intersettoriale), con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di Smart Working, nonché dei dipendenti che intendano parteciparvi (ovvero che hanno presentato la propria candidatura all'interno del progetto organizzativo di Settore / Servizio) e relativi obiettivi e attività da inserire nell'Accordo individuale;
- verifiche e controlli da parte del Settore Risorse Umane che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
- sottoscrizione dell'Accordo individuale di Smart Working tra il/la Dirigente del Settore Risorse Umane e il/la dipendente

Il regolamento disciplina altresì: le modalità attuative della prestazione in Smart Working; i luoghi della prestazione in Smart Working; i tempi della prestazione in Smart Working e la fascia di contattabilità; il periodo di riposo e disconnessione il trattamento giuridico ed economico; gli strumenti di lavoro per l'attività in Smart Working; la salute e la sicurezza del dipendente impegnato in agile; i doveri del dipendente in Smart Working; la formazione, la modifica, il recesso e la revoca dall'Accordo individuale

Il regolamento contempla la modalità di lavoro agile ibrida (lavoro in presenza e Smart Working) come nuova realtà operativa che andrà a consolidarsi nel tempo, anche grazie al supporto di investimenti in dotazioni tecnologiche e formazione digitale per il personale dipendente coinvolto a valere sui fondi del PNRR. La prestazione lavorativa in regime di Smart Working è consentita, infatti, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Il POLA si inserisce all'interno di uno scenario orientato al miglioramento organizzativo dell'Ente Pubblico, all'evoluzione del territorio e al benessere della comunità.

Coerentemente con gli obiettivi strategici del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione

sociale (2021) i contenuti del POLA del Comune di Roseto Degli Abruzzi si configurano come azioni a supporto di una strategia di potenziamento dell'Amministrazione, che si pone come obiettivo la formazione dei lavoratori, la digitalizzazione e l'efficientamento dei processi interni, il miglioramento dei servizi erogati nei confronti della Città e dei suoi cittadini.

D'altro canto, il POLA si introduce in un contesto già orientato all'attivazione di servizi di prossimità, alla tutela dell'ambiente, all'economia di vicinato e al miglioramento del benessere della comunità cittadina

Il Regolamento comunale per la disciplina del lavoro in agile recepisce il nuovo CCNL Funzioni Locali, che peraltro ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite: il lavoro da remoto non è stato regolamentato e, previo confronto sindacale, sotto detto aspetto il regolamento dovrà essere integrato.

Per il Comune di Roseto Degli Abruzzi il Lavoro Agile è una delle leve fondamentali per conciliare il benessere dei propri lavoratori con il miglioramento della performance e dei risultati dell'Ente, stimolando l'autonomia e la responsabilità delle persone con riferimento al luogo ed alla gestione del proprio orario di lavoro.

In particolare, attraverso questo strumento l'Amministrazione si pone di raggiungere i seguenti **obiettivi per il triennio 2023-2025:**

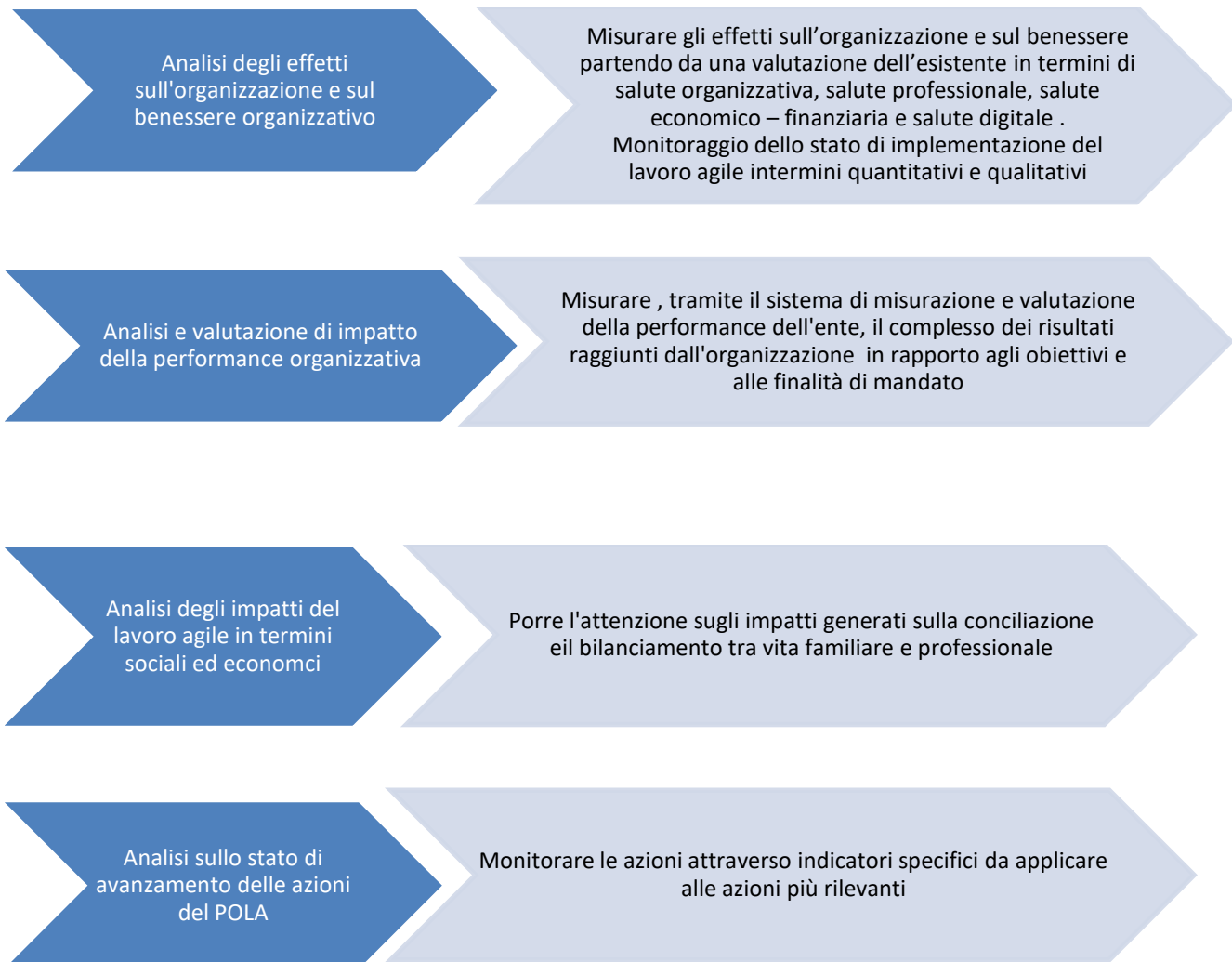


In linea con tali finalità, l'Amministrazione ha individuato **le seguenti attività da implementare nel triennio:**

Azioni	Descrizione
<p>Puntuale mappatura ed aggiornamento delle attività lavorabili da remoto</p>	<p>Mappatura per unità organizzative di Settore:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ delle attività smartabili e dei dipendenti ad esse associati che possono svolgere attività lavorabili da remoto; ❖ degli eventuali arretrati accumulati dalle direzioni garantendo la sostenibilità organizzativa e non pregiudicando in alcun modo o riducendo la fruizione dei servizi a favore dell'utenza.
<p>Comunicazione e strumenti per la collaborazione</p>	<p>Creazione di una Pagina intranet "Spazio Comune", per comunicare in modo diretto e operativo con i lavoratori agili nella pagina dedicata, fornendo informazioni, strumenti e procedure per la fruizione e la gestione delle giornate lavorate da remoto.</p> <p>Implementazione di strumenti di comunicazione dedicato ai lavoratori agili, come Teams Communicator, veicolo di informazioni istantanee attraverso la piattaforma di Teams.</p>
<p>Formazione degli smart worker, dei manager e dei middle manager</p>	<p>Sviluppo di percorsi formativi quali strumenti fondamentali per sviluppare le necessarie competenze aggiuntive e abilitanti alle nuove modalità di lavoro da remoto inteso come strumento di sviluppo delle competenze individuali e di cambiamento organizzativo.</p> <p>Infatti, il cambiamento promosso dal lavoro agile a livello individuale e organizzativo si realizza attraverso un vero e proprio processo di change management, rispetto al quale si rende necessaria una specifica attività di comunicazione e formazione, ad ampia diffusione e a tutti i livelli.</p>
<p>La digitalizzazione dei processi</p>	<p>In linea con i documenti di programmazione e con le linee di indirizzo nazionali (Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di AgID) ed internazionali, l'Amministrazione si sta impegnando nel percorso di digitalizzazione dei processi, di innovazione e sviluppo di sistemi integrati al fine di favorire l'efficiente gestione del patrimonio informativo dell'Ente.</p> <p>In particolare, sono previsti diversi piani di intervento articolati in base alla tipologia di processo target:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Digitalizzare i processi interni per permettere all'Ente di operare in modo sempre più efficiente, nel rispetto delle normative applicabili e di ridurre i rischi di varia

	<p>natura (es. i processi relativi alla gestione del Bilancio, della programmazione, il sistema documentale, i sistemi per le Risorse Umane...);</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ i processi con front end esterno e back end interno per indirizzare i servizi agli operatori economici (es. gli sportelli digitali del SUE, SUAP, dello Sportello Unico Eventi, ...); ❖ i processi di front end verso i cittadini e city users di varia natura (es. servizi di portale, servizi civici e di anagrafe, pratiche mobilità, ecc.); ❖ I processi che attengono alla vita quotidiana sul territorio e che nella digitalizzazione trovano una dimensione abilitante la smart city e la qualità della vita e del lavoro. <p>Il percorso di Digitalizzazione dei processi l'Ente è inoltre strutturato per valorizzare le piattaforme digitali PA centrali che progressivamente sono rese disponibili (es. PagoPA, ANPR, Piattaforma Notifiche, ecc.).</p>
<p>L'innovazione tecnologica</p>	<p>Il Comune metterà a punto un progetto di rinnovamento tecnologico attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ individuazione delle esigenze specifiche, definizione della composizione e distribuzione delle "postazione di lavoro" digitali, in linea con le esigenze del personale ed i livelli di sicurezza richiesti; ❖ programmazione e pianificazione degli acquisiti del prossimo biennio, al fine di garantire l'aggiornamento delle postazioni di lavoro e l'upgrade delle infrastrutture; ❖ allestimento progressivo degli spazi fisici resi disponibili, nel tempo, dai lavoratori agili per una riqualificazione complessiva; ❖ definizione dei modelli di service management, di rischio e di un processo di disaster recovery; ❖ formazione su temi di awareness digitale e riguardanti le opportunità legate ai vari strumenti di collaborazione; ❖ messa a terra di sistemi di monitoraggio e continuo aggiornamento dei sistemi. <p>Progettazione della sicurezza informatica e Privacy.</p>

Il Piano prevede l'attuazione di un'attività di monitoraggio degli effetti prodotti dal dispiegamento del Lavoro Agile, secondo 4 direttrici Analisi degli effetti sull'organizzazione e sul benessere organizzativo:



3.3 Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2023-2025 sulla base dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, e tenuto conto dei contenuti del DUP 2023-2025.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Capacità assunzionale del Comune di Roseto degli Abruzzi calcolata sulla base dei vigentivincoli di spesa:

Riferimenti normativi in materia di facoltà assunzionali:

- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione del citato art.
- 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd "Decreto Crescita" che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale

ed entrate correnti;

- successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;
- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilita interno "assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione", cioè al triennio 2011-2013.
- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;
- parere n. 39639/2021 della Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario

Il seguente prospetto attesta che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendicontodi gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;

Il Comune di Roseto degli Abruzzi evidenzia un rapporto percentuale tra spesa e entrate pari al 26,44%, che pertanto pone il Comune al di sotto del primo "valore soglia" del 27%

Il Comune di Roseto degli Abruzzi dispone di un margine di incremento massimo teorico pari a €. 107.361,39 e pertanto il limite di spesa da applicare nell'anno 2023 è pari a €. 5.165.770,69.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2023		ANNO	VALORE FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	26.000	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	5.058.409,30 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2021	(a1)		4.822.618,40 €
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")	2022 2021 2020		22.211.304,01 € 22.519.057,91 € 21.675.511,01 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			22.1
35.290,98 € Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		3.00
2.806,94 €			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		19.132.484,04 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		26,44%
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))	(f)		107.361,39 €Sommatoria
tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)		5.165.770,69 €
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	2023 (h)		2
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)		0,00 €
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (f) + (l)	(m)		
			5.835.368,26 €Confronto
con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)	(n)		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (o)		5.165.770,69 €

Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e che tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come risulta dal seguente prospetto:

Proiezione personale complessiva 2023 -2025

INDICATORI	2023	2024	2025
Totale costo annuo del lavoro (stipendi oneri e IRAP compresi)spesa macro 1.01	5.152.058,17	4.452.717,00	4.308.762,02
Spesa macro 1.02			
Numero dipendenti ruolo	111	111	111

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 6.150.244,00
Spesa di personale per l'anno 2023: Euro 5.152.058,17

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per il lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 537.555,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 429.788,00

– Limite spesa Assunzioni per il personale a TD in termini dicompetenza.

Anni	2009	Limite (50% spesa 2009)
Spesa	537.555	268.777

Spesa personale a Tempo determinato 2023

- Operatore – Anagrafe	€ 30.551,00
- Staff sindaco ex art. 90 Tuel - D + C pieno + C al 70% part-time	€ 168.940,00
- Dirigente ex art. 110 Tuel	€ 114.000,00
- Comandante D ex art. 110 Tuel	€ 54.856,00
- n. 1 Messo – operatore T.D	€ 30.720,50
- n. 1 Operatore Macchine T.D.	€ 30.720,50

TOTALE SPESA PERSONALE T. DETERMINATO 429.788,00

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

A seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e adottata con atto di Giunta Comunale n. 12 del 20/01/2023 , non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, sia da un punto di vista funzionale che organizzativo, in quanto non risulta personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica, sia da un punto di vista finanziario in quanto l'ente rispetta pienamente i vincoli finanziari in materia di spesa di personale.

A seguito di mobilità interna volontaria e di dichiarazione di esubero del settore PM vengono spostati n. 2 unità dal settore III al Settore IV e n. 1 unità dal Servizio PM al settore III.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Roseto degli Abruzzi non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni

Cessazioni 2023		
N°	CATEGORIA	AREA
1	A	Operatori
1	B	Operatori esperti
1	C	Istruttori
1	D	Funzionari

Alla luce della disciplina vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nell'anno 2023:

Programmazione cessazioni 2023		
N. 1	CATEGORIA B	Decesso
N. 1	CATEGORIA A	Dal 6/08/2023 per quiescenza
N. 1	CATEGORIA C	Dal 01/03/2023 / per DIMISSIONI VOLONTARIE
N. 1	CATEGORIA D	Dal 01/07/2023 / per quiescenza
N.1	CATEGORIA C STAFF	Dal 01/04/2023 dimissioni volontarie T.D
N.1	CATEGORIA C STAFF	Dal 01/04/2023 dimissioni volontarie T.D

ANNO 2023

Assunzioni TEMPO INDETERMINATO:

Area	Ex CAT	PROFILO	MODALITA'	COSTO 2023
Area Operatori Esperti	B	n. 3 operatori esperti	3 progressioni verticali cd speciali da Area operatori a Area operatori esperti	834,48*3= 2.473,44
Area Istruttori	C	n. 1 Istruttore Tecnico - geometra	Scorrimento propria graduatoria Vigente far data dal 01.10.2023	€ 33.000,00
Area Istruttori		n. 3 Istruttori amministrativi	3 progressioni verticali c.d. "speciali" da Area operatori esperti ad Area Istruttori	2.562,21*3 = 7.686,63
Area Istruttori		n. 2 Istruttori contabili	2 progressioni verticali c.d. "Speciali" da Area operatori esperti a Area Istruttori	2.562,21*2 = 5.124,42
Area Funzionari adelevata qualificazione	D	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Biblioteca	1 copertura tramite mobilità a far data dal 01.11.2023	€ 36.000,00
Area Funzionari adelevata qualificazione		n. 1 Istruttore Direttivo Assistente sociale	1 copertura scorrimento propria graduatoria vigente	€ 36.000,00
Area Funzionari adelevata qualificazione		n. 1 Istruttore Direttivo Informatico	1 copertura tramite concorso Asmel	€ 36.000,00
Area Funzionari ad elevata qualificazione		n. 1 Istruttore Direttivo Polizia Municipale	1 copertura tramite mobilità a far data dal 01/09/2023	€ 36.000,00

Area Funzionari ad elevata qualificazione		n. 2 istruttori Direttivi amministrativi	2 progressioni verticali c.d. "speciali" da Area Istruttori a Area Funzionari	1.978,42*2 = 3.956,84
Area Funzionari ad elevata qualificazione		n. 1 istruttori Direttivo contabile	1 progressioni verticali c.d. "speciali" da Area Istruttori a Area Funzionari	1.978,42
Area Funzionari ad elevata qualificazione		n. 1 istruttore Direttivo Tecnico	Trasformazione lavoro da part-time al 50% a full time 100% a far data dal 01/09/2023	€ 18.000,00
TOTALE				€ 216.219,75

Strategie di copertura del fabbisogno del piano 2023

Si procederà ad effettuare assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo graduatorie concorsuali vigenti, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art.34-bis del D.Lgs.165/2001;

Concorsi pubblici: Nel corso del 2023 è previsto l'utilizzo delle nuove modalità tramite il portale di reclutamento InPA;

Utilizzo di graduatorie vigenti relative a concorsi pubblici già espletati da parte di altri Enti in base alla sottoscrizione di convenzioni con il Comune di Roseto degli Abruzzi;

Avvisi di mobilità tra enti, tenendo conto comunque che l'obbligo della mobilità tra Enti propedeutico all'indizione dei concorsi pubblici è sospeso fino al 2024;

Assunzione obbligatorie ex Legge 68/99;

Avvisi di mobilità interna rivolti al personale già dipendente che consentano una migliore allocazione delle risorse umane che contemperino le esigenze organizzative con le legittime aspirazioni del personale dipendente ad un cambiamento della posizione di lavoro che consenta l'acquisizione di nuove professionalità e permetta una migliore conciliazione vita/lavoro;

Destinazione del personale risultato fisicamente non idoneo (temporaneamente o definitivamente) alle mansioni proprie del profilo professionale a mansioni diverse che tengano conto delle non idoneità fisiche ma anche del soddisfacimento dei fabbisogni di personale.

Assunzioni TEMPO DETERMINATO

2023/2025:	
n.1 Dirigente Urbanistica ex art. 110	Selezione pubblica –paraconcorsuale – T.D. Fino al mandato del Sindaco € 114.000,00

n. 1 staff Sindaco art. 90 – Istruttore ex cat. C	Aumento di ore da part time al 41,67 % a full time 100% - + 23.637,00
n. 1 staff Sindaco art. 90 – istruttore esperto in comunicazione ex cat.C	Selezione pubblica paraconcorsuale - T.D. fino al mandato sindacale al 70% +27.510,00
n.1 messo – operatore a Tempo Determinato –	Concorso pubblico T.D. 3 anni al 100% € 30.720,50 entro
n.1 operatore specializzato macchine – operatore a Tempo Determinato –	Concorso pubblico T.D. 3 anni al 100% € 30.720,50 entro
Assunzioni a tempo determinato PNRR Scorrimento graduatoria e/o attingendo da graduatorie di altri Enti e/o concorso per assunzione a tempo determinato con risorse PNRR - istruttore tecnico (cat. D), la cui spesa è in deroga ai limiti imposti per il lavoro flessibile ed è etero- finanziata essendo contenuta nei quadri economici del progetto.	
Prosecuzione assunzione a t.determinato e full time ai sensi dell'art. 90 D.Lgs.267/2000 ufficio Staff Sindaco	

ANNI 2024 – 2025
Prosecuzione dell'assunzione a t.determinato ex art. 110 comma 1 TUEL, in corso dal 2023, per la Figura del Comandante Comando Vigili Urbani.
Prosecuzione dell'assunzione a t.determinato ex art. 110 comma 2 TUEL, in corso dal 2023, per la Figura del Dirigente Urbanistico.
Assunzioni a tempo determinato PNRR
Eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale.
L'ente si riserva di fare valutazioni successive .

Certificazione del Collegio dei Revisori

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Con Verbale n. 16 del 06 giugno 2023, iscritto al protocollo generale dell'Ente al n. 24122 del 06 giugno 2023 il Collegio dei Revisori, chiamato ad esprimersi con nota pec del 29.05.2023 , ha espresso parere favorevole in merito all'adozione del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale Anno 2023-2025 ,

Ai sensi dell'art. 4, comma 5, del nuovo Contratto Collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019- 2021, siglato il giorno 16 novembre 2022 che testualmente recita *“Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale,* Segretario Generale con pec del 29.05.2023 iscritta al protocollo dell'Ente al n. 22986 , nei termini previsti, ha informato le Organizzazione Sindacali riguardo la programmazione del fabbisogno del personale corredata dai seguenti atti:

Piano del Fabbisogno del Personale

Piano della Formazione del personale

Piano Lavoro Agile

Al riguardo non è pervenuta alcuna richiesta di confronto

3.4 Sottosezione Formazione del personale

3.4.1 Premessa

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 e dei limiti in materia di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

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

3.4.2 Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni. Tra queste, i principali sono:

- 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 s.s 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:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - 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”.

3.4.3 Obiettivi

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

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

società.

3.4.4 Destinatari

L'obiettivo del piano è quello della fruizione di corsi di formazione da parte di tutto il personale dell'Ente interessato, al fine di garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa con la dovuta conoscenza della normativa vigente nelle materie di competenza generale e specifiche del proprio ambito lavorativo.

La quota di Bilancio esercizio 2023 destinata alla formazione ammonta ad € 9.150,23, a cui si sommano la quota parte dell'incarico all'RSPP che comprende la formazione Obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e la quota parte dell'incarico al DPO che comprende la formazione in materia di tutela dei dati.

Nell'ottica di ottimizzare le risorse finanziarie disponibili saranno attivate modalità di erogazione delle iniziative formative alternative rispetto a quelle classiche svolte in aula, potenziando la formazione a distanza, attraverso l'uso delle piattaforme informatiche quali l'e-learning e i webinar. Il Segretario Generale e i Dirigenti hanno individuato le priorità formative del personale con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ente, indicando i dipendenti da destinare alla formazione per l'anno 2023.

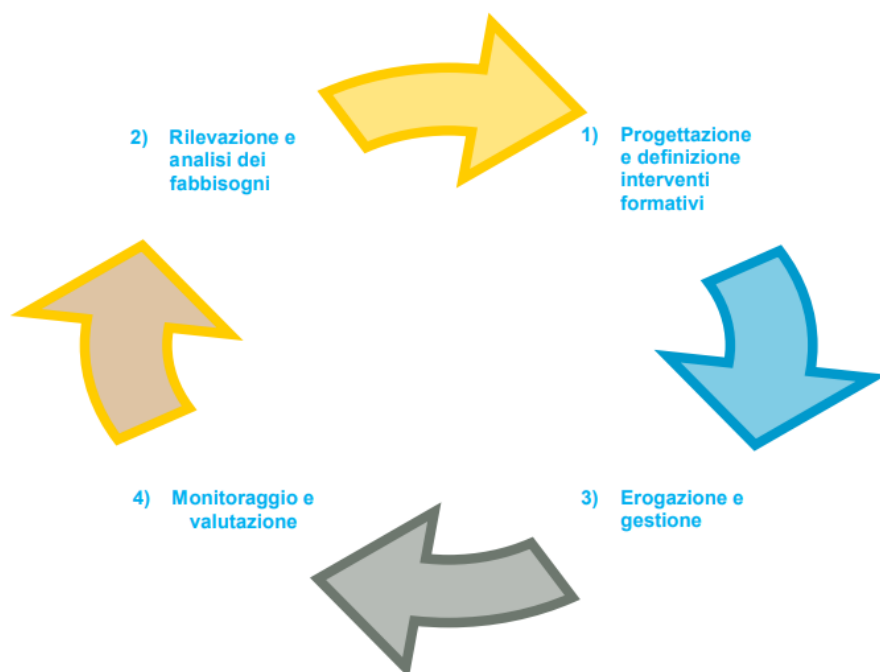
Per quanto riguarda le attività formative in materia di Anticorruzione presenti nel piano, queste saranno suddivise in momenti di formazione rivolta a tutti con interventi volti ad accrescere la conoscenza normativa e generale del piano; a cui si potranno aggiungere interventi formativi specifici ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del Piano Anticorruzione 2023-2025, rilevati ed evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

3.4.5 Fasi metodologiche

Il "ciclo della formazione" è diviso in quattro fasi:

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

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



3.4.6 Rilevazione e analisi dei fabbisogni

Il Comune di Roseto Degli Abruzzi dallo scorso anno ha iniziato un percorso di riorganizzazione delle attività amministrative. L'approvazione del presente documento, che contiene in maniera aggregata tutti i principali atti di programmazione ed organizzazione del lavoro, rappresenta uno strumento utile al perseguimento delle intenzioni amministrative.

La rilevazione dei fabbisogni formativi pone quindi come focus la diffusione della conoscenza del PIAO nelle sue parti principali.

La rilevazione dei fabbisogni formativi è stata articolata in tracciamento dei bisogni di formazione trasversale e rilevamento di bisogni di conoscenze specifiche.

La **formazione trasversale** è funzionale alla diffusione di conoscenze necessarie o utili all'attività di tutti i Settori e uffici dell'ente; è spesso è una formazione obbligatoria ed è in ogni caso diretta a consolidare lo *"soft Skills"*.

La **formazione specifica** è relativa all'accrescimento delle competenze afferenti lo svolgimento di attività peculiari di uno o più uffici o specifiche risorse; ed è strumentale a creare o alimentare le *"Specific skills"*

Con nota prot.n. 19.900 del 05.05.2023 avente ad oggetto ."Aggiornamento PIAO 2023-2025" al fine di individuare le priorità formative del personale, con una programmazione coerente rispetto alle esigenze e agli obiettivi strategici dell'Ente, il Segretario Generale, ha chiesto a tutti i Dirigenti, per quanto di competenza, di indicare le aree di formazione necessarie.

Con nota prot. n. 21.306 del 16.05.2023 il Dirigente del III Settore esponeva le esigenze formative così come di seguito riportate:

Area Finanziaria – contabile – personale
Corso di aggiornamento professionale biennale responsabili della riscossione
Iva Irap 2023
Corso di formazione in materia di TFR telematico per I dipendenti pubblici
Corso di formazione sulle novità del Conto annuale dal PNRR al Welfare
Corso di formazione Lista Pos PA
Corso di Formazione sulla prescrizione contributive
Corso di aggiornamento in materia di tributi locali
Corso di aggiornamento in materia di bilancio e ragioneria
Applicazione del nuovo CCNL inquadramento e progressioni
Corso di formazione per digitalizzazione fascicolo personale

Area DIGITALIZZAZIONE
Trasformazione al digitale
"Il percorso verso le pari opportunità - Come trasformare gli ostacoli in opportunità"
Cittadinanza digitale
Competenze digitali -Gestire la transizione digitale con competenze moderne
Corsi obbligatori/ sicurezza
Corso di aggiornamento per lavoratori ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i (art. 37 lettera b) comma 1 e 2 e s.m.i. i. <ul style="list-style-type: none"> – Formazione generale – Formazione specifica–rischio basso per I video terminalisti – Formazione specifica–rischio alto–per il personale operaio – Formazione specifica–rischio medio – per P.M. – corso di formazione per personale le con e senza stabilizzatori

Con corrispondenza interna del 22.05.2023 l'ing. Claudio Di Ventura Dirigente ad interim del I Settore "Governo del Territorio e Sviluppo Economico", nonché Dirigente del II Settore "Servizi Tecnici" esponeva le esigenze formative così come di seguito riportate:

SETTORE I		
Oggetto formazione	Dipendenti coinvolti	Priorità
Gestione digitalizzazione sportello SUE – C.A.D.	Tutti i dipendenti	URGENTE
Nuovo Codice comportamento dipendenti D.P.R. 62/2013	Tutti i dipendenti	ALTA
DPR - Regolamento generale sulla protezione dei da	Tutti i dipendenti	ORDINARIA

Normativa Anticorruzione (L. 190/2012, Nuovo P.N.A.)	Tutti i dipendenti	ORDINARIA
Normativa obblighi di Trasparenza (d.Lgs. 33/2013)	Tutti i dipendenti	ORDINARIA
SETTORE II		
Oggetto formazione	Dipendenti coinvolti	Priorità
Nuovo Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023	Tutti i dipendenti	URGENTE
Nuovi obblighi di pubblicazione Sottosez. Bandi e contratti (Delibera A.N.A.C. n. 7/2023)	Tutti i dipendenti	ALTA
Nuovo Codice comportamento dipendenti D.P.R. 62/2013	Tutti i dipendenti	ALTA
GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati	Tutti i dipendenti	ORDINARIA
Normativa Anticorruzione (L. 190/2012, Nuovo P.N.A.)	Tutti i dipendenti	ORDINARIA
Normativa obblighi di Trasparenza (d.Lgs. 33/2013)	Tutti i dipendenti	ORDINARIA

Il Dirigente ad Interim del IV, coincidente con la figura del Segretario generale, individua quali bisogni formativi specifici, diretti a favorire le hard skills, quelli relativi alle seguenti aree tematiche:

SETTORE IV		
Oggetto formazione	Dipendenti coinvolti	Priorità
Nuovo Codice degli appalti D.Lgs. 36/2023	Addetti agli acquisti di beni e servizi	URGENTE
La gestione dei rapporti con l'utenza e la comunicazione interna	Addetto URP /Front office ufficio cimiteria	URGENTE

3.4.7 Progettazione e definizione degli interventi formativi

Un percorso formativo prevede una serie di attività istruttive e di apprendimento volte ad ottenere un certificato o una qualifica.

Un'attività formativa può consistere in un corso online, una lezione in aula, un'attività di gruppo, una sessione di valutazione, una video conferenza o un'attività di studio.

Nell'ottica di garantire l'accrescimento professionale di tutti i dipendenti del Comune di Roseto, ci si propone di avvalersi di percorsi formativi condivisibili da più unità. I dipendenti coinvolti, oltre alle tradizionali lezioni in aula, avranno a disposizione metodologie formative alternative che permettono di ottimizzare tempi e costi e garantire una puntuale fruizione di quei contenuti che, sia per attualità sia per normativa, devono necessariamente fare parte del bagaglio personale e culturale di ogni dipendente dell'Ente.

Come già stabilito dai DD.PP.RR. 347/83 – 268/87 e successivi, "le attività di formazione professionale, di aggiornamento e di riqualificazione, possono concludersi con misure di

accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo lavoratore che costituiranno ad ogni effetto titoli di servizio". I partecipanti ai corsi, pertanto, potranno essere tenuti a sostenere una prova finale per valutare l'apprendimento.

La frequenza ai corsi in materia di anticorruzione e trasparenza è obbligatoria.

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Dirigente) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso. Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Dirigente deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, è opportuna, in un'ottica di contenimento dei costi, la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Dirigenti potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni.

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e che ogni Dirigente deve sollecitare. I corsi di formazione specifici per Area saranno individuati e pianificati da ciascun Dirigente; i corsi di formazione trasversali saranno individuati e pianificati dall' Ufficio Segreteria in collaborazione con il Responsabile Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo.

La progettazione e pianificazione dei corsi dev'essere compatibile con le attività pianificate ed in carico ai dipendenti e quindi condivisa puntualmente con ciascuno al fine di verificarne la sostenibilità

Per quanto attiene la definizione dei temi di formazione, i principali argomenti su cui si focalizzerà, la **formazione generale** diretta a favorire le competenze trasversali sono:-

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

L' Ente, su indicazione del Segretario Generale (nota prot.n. 18.203 del 21. 04. 2023) ha aderito per l'anno 2023 al progetto "Valore PA" , di cui si espongono le relative richieste di adesione.

Comparto	Direttrici di Sviluppo	Obiettivi strategici	Aree Tematiche	Indicatori di outcome
Amministrativo	Economicità	Gestione della contabilità pubblica Servizi fiscali e finanziari. Il controllo e la valutazione delle spese pubbliche(secondo libello B)	Omogeneizzazione della contabilità nella PA comparabilità e trasparenza de documenti economici finanziari	
Amministrativo	Semplificazione	Gestire e organizzare efficacemente le banche dati in possesso di ciascuna PA	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - sistemi di autenticazione in rete - Big data management (secondo livello - A)	Aumento del livello di digitalizzazione della P.A. di appartenenza
Amministrativo	Internazionalizzazione della P.A	Cogliere le opportunità di sviluppo offerte dal contesto internazionale	Il PNRR e l'attuazione delle riforme. Il ruolo degli Enti Locali: incarichi, profili specifici e responsabilità che consentano di attuare al meglio il PNRR ed i relativi progetti (primo livello	
Amministrativo	Efficienza	Aumentare la produttività la qualità dei servizi	Anticorruzione , trasparenza e integrità Strategie preventive e sistema compliance gestione del rischio corruzione (secondo livello A)	Riduzione dei rischi e aumento delle misure finalizzate alla prevenzione della corruzione.

La definizione dei corsi di formazione diretti allo sviluppo delle hard Skill in linea di massima è quella definita dai singoli dirigenti nella progettazione di fabbisogno sopra riportata, compatibilmente con il budget assegnato .

Si evidenzia che la formazione è un obiettivo strategico tanto per il segretario generale quanto per i dipendenti tutti come rilevabile dalla sottosezione 2.1. "Performance" e nel dettaglio negli allegati n 3 "Performance organizzative" e nell'allegato 5 "Performance del Segretario Generale"

3.4.8 Erogazione e gestione

Innanzitutto si evidenzia che il Comune è abbonato e/o 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, ANUSCA,

L'utilizzo di dette opportunità formative gratuite o a costi contenuti rappresenta quindi per i dirigenti una priorità.

Le esigenze formative rilevate dal Piano della formazione potranno altresì essere soddisfatte:

in house, mediante iniziative realizzate interamente dall'Amministrazione Comunale, ricorrendo alla collaborazione di risorse interne esperte o mediante l'affidamento a soggetti esterni (selezionati con le procedure previste per l'acquisizione di beni e servizi);

facendo partecipare il personale ad iniziative progettate e svolte in modalità on line (**webinar**);

facendo partecipare i dipendenti a corsi di formazione/aggiornamento professionale organizzati da **soggetti esterni** all'Amministrazione.

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

3.4.9 Monitoraggio e valutazione dei risultati

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

Va organizzata la compilazione da parte di ciascun partecipante al corso di formazione, di un

questionario standard di riscontro, volto a verificare: - il livello di realizzazione delle ore programmate; -il livello di aggiornamento e incremento delle competenze; -il livello di gradimento ed apprendimento; -la modifica dei comportamenti; - il miglioramento in termini di efficienza ed efficacia della propria attività lavorativa. (Allegato 12_ Scheda_Monitoraggio_Formazione)

Ogni dirigente, per la formazione di competenza, e il Segretario Generale per la formazione trasversale, entro il 31 gennaio dell'anno successivo procede con l'elaborazione di una relazione sul grado di realizzazione del piano di formazione riportando gli scostamenti quantitativi, le valutazioni qualitative con un'analisi delle possibili cause, al fine di indirizzare, per il successivo anno ove necessario azioni di miglioramento. La relazione va trasmessa all'unità di Controllo direzionale e strategico e sviluppo organizzativo - ufficio Segreteria generale

3.4.10 Budget e pianificazione

La quota di Bilancio esercizio finanziario 2023 destinata alla formazione ammonta ad € 9.150,23, a cui si sommano la quota parte dell'incarico all'RSPP che comprende la formazione Obbligatoria sulla sicurezza nei luoghi di lavoro e la quota parte dell'incarico al DPO che comprende la formazione in materia di tutela dei dati.

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
1°	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	PIAO Piano integrato attività organizzativa: Piano delle Performance e programmazione Anticorruzione, Trasparenza e integrità Lavoro Agile
	COMPETENZE ATTESE	Accresciuta consapevolezza del rischio corruttivo e degli obblighi di trasparenza; Rispetto degli obblighi di monitoraggio delle misure generali e specifiche previste nel PTPCT; Rispetto degli obblighi di trasparenza con tempestività;
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	IN HOUSE
	MINIMO ORE DA EROGARE	12

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
2°	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008);
	COMPETENZE ATTESE	Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. 81/2008); l'erogazione di corsi sia a carattere generale sia specialistici in relazione alle diverse figure indicate dalla normativa (Lavoratori, Dirigenti, RSPP, ASPP, RLS, Addetti al Primo Soccorso, Addetti 11 Antincendio a rischio medio e elevato) sulla base delle esigenze formative e di aggiornamento del personale dell'Ente.
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	Organizzazione esterna e/o modalità online da definire

	MINIMO ORE DA EROGARE	2
--	------------------------------	---

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
3°	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Difesa e tutela della privacy (D. Lgs. 196/2003) e Reg. 2016/679/UE (detto GDPR);
	COMPETENZE ATTESE	Corretta gestione dei dati sottoposti alla disciplina sulla privacy
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In House Referente DPO
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
4°	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n. 62/2013)
	COMPETENZE ATTESE	Rispetto delle prescrizioni inserite nel Codice di comportamento
	DESTINATARI	Dirigenti, P.O. e personale istruttore
	MODALITA' DI EROGAZIONE	Webinar on line o in House referente interno
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE TRASVERSALE OBBLIGATORIA (TUTTI SETTORI)	
5	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Pari opportunità (CCNL 2002-2005; Direttiva 23.05.2007)
	COMPETENZE ATTESE	cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuali sul posto di lavoro
	DESTINATARI	Tutti i dipendenti
	MODALITA' DI EROGAZIONE	IN HOUSE
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

Formazione specifica trasversale

NUMERO	FORMAZIONE SPECIFICA NON OBBLIGATORIA	
1	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: procedure di gara sopra e sottosoglia nuovo Codice dei Contratti D.LGS 36/2023
	COMPETENZE ATTESE	Approfondire la normativa sugli appalti pubblici alla luce in particolare del decreto semplificazioni e miglioramento nel regolare espletamento delle relative procedure nel rispetto della normativa vigente
	DESTINATARI	PO, Istruttori
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In HOUSE o webinar da definire
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

NUMERO	FORMAZIONE SPECIFICA NON OBBLIGATORIA	
2	DESCRIZIONE ATTIVITA' FORMATIVA	Corso di formazione sul Codice dei Contratti pubblici: procedure di acquisto di servizi e forniture, con particolare riferimento agli acquisti su MEPA
	COMPETENZE ATTESE	Approfondire la normativa sugli appalti pubblici alla luce in particolare del decreto semplificazioni e miglioramento nel regolare espletamento delle

		relative procedure nel rispetto della normativa vigente
	DESTINATARI	PO, Istruttori
	MODALITA' DI EROGAZIONE	In HOUSE o webinar da definire
	MINIMO ORE DA EROGARE	2

Il processo di monitoraggio dell'intera programmazione operativa deve avvenire internamente con una frequenza tale da consentire di intervenire tempestivamente per sanare situazioni che potrebbero portare al mancato raggiungimento degli obiettivi.

Intercettare criticità, prevenire rischi, e reagire in tempo utile con azioni correttive adeguate è possibile solo attraverso un'azione di monitoraggio costante.

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

Per questo motivo l'Ente ha avviando un processo di digitalizzazione degli strumenti a supporto dell'attività di programmazione e **monitoraggio interno**, come spiegato in dettaglio nei paragrafi precedenti.

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

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

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

Quello che si vuole ottenere attraverso il monitoraggio integrato e costante dell'azione amministrativa è una visione ed un controllo generale dell'attività complessiva ed individuale dell'ente, si da rendere ciascun dipendente partecipe e consapevole di quelle che sono le responsabilità individuali e il carico di lavoro necessari per la creazione di Valore pubblico

Nella tabella che segue le modalità di **monitoraggio e consuntivazione periodiche** attualmente implementate per i singoli ambiti:

Ambito	Modalità di monitoraggio	Referente
--------	--------------------------	-----------

Performance	<p>DUP – Documento Unico di Programmazione:: rendicontazione semestrale (Verifica stato di attuazione dei programmi) Obiettivi di performance monitoraggio semestrale e rendicontazione annuale Performance organizzativa ed individuale: valutazione annuale</p>	<p><i>Segreteria Generale Unità di programmazione e controllo strategico</i></p>
Anticorruzione e Trasparenza	<p>Monitoraggio semestrale attraverso Stato di attuazione delle misure generali e specifiche e rendicontazione annuale attraverso specifica Relazione</p>	<p><i>Segreteria Generale</i></p>
Benessere organizzativo e modalità di lavoro: POLA	<p>Monitoraggio periodico degli esiti del Lavoro Agile all'interno dell'Amministrazione, attraverso la redazione di specifici report, in linea con quanto previsto nel Regolamento sullo smart Working</p>	<p><i>Terzo Settore – Servizio II - Risorse umane Servizio IV - Servizi per la transizione digitale</i></p>
Fabbisogni di personale	<p>L'attuazione del piano triennale dei Fabbisogni di personale è monitorata in tempo reale in Conferenza dei Dirigenti</p>	<p><i>Terzo Settore – Servizio II - Risorse umane</i></p>
Formazione	<p>L'attuazione degli interventi formativi erogati ai dipendenti del Comune è monitorata in tempo reale, attraverso un report annuale dei dirigenti</p>	<p><i>Terzo Settore – Servizio II - Risorse umane e Segreteria Generale</i></p>