





Comune di COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

- PIAO ORDINARIO -  
**2023-2025**

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

# Indice generale

INTRODUZIONE.....	6
L'integrazione tra i cicli di programmazione.....	7
Misure e azioni di accompagnamento.....	7
PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA.....	7
Metodologia di integrazione e coordinamento.....	8
Contesti ed evidenze.....	12
Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO.....	13
Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO.....	14
Partecipazione stakeholder.....	14
Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze.....	14
Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO.....	14
Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO.....	14
Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze.....	15
Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO.....	15
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE.....	16
Dati identificativi: anagrafica.....	16
Dati comuni a tutte le Sezioni.....	17
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	18
2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione.....	19
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE.....	19
Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale.....	21
Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale.....	21
Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto.....	22
Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale.....	22
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare.....	24
2.2 Performance - Contenuti sottosezione.....	24
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale.....	25
Dimensioni di performance.....	27
Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico.....	29
Il ciclo di gestione della performance.....	29

Performance organizzativa.....	30
Performance individuale.....	31
Relazione sulla performance.....	31
Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere.....	31
Obiettivi di valore pubblico.....	32
Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive.....	32
Coerenza obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico.....	32
PIANO AZIONI POSITIVE.....	32
OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE.....	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione.....	36
CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE.....	36
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio.....	36
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza.....	37
Coerenza con la strategia di valore pubblico.....	38
Premessa generale.....	39
I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	39
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).....	39
L'organo di indirizzo politico.....	41
I Dirigenti e i Responsabili di Servizio.....	41
I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	41
Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV).....	42
Il personale dipendente.....	42
Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	42
Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.....	43
L'analisi del contesto.....	43
L'analisi del contesto esterno.....	43
L'analisi del contesto interno.....	46
La struttura organizzativa.....	48
La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	49
Disposizioni particolari sugli aggiornamenti della Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza.....	49
Programmazione delle misure specifiche da adottare o potenziare nel triennio.....	50
Individuazione del RASA.....	51
Vigilanza società partecipate ed enti controllati.....	52
La mappatura dei processi.....	52
Valutazione del rischio.....	53
Identificazione del rischio.....	53
Scelta dell'approccio valutativo.....	53
I criteri di valutazione.....	54

La rilevazione di dati e informazioni.....	54
Il trattamento del rischio.....	54
Individuazione delle misure.....	54
Misure obbligatorie e generali.....	55
Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi).....	55
La Formazione in tema di anticorruzione.....	55
Il Codice di comportamento.....	56
Il Conflitto di interessi.....	57
Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	58
La formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.....	59
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	59
La rotazione del personale.....	60
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	62
Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	63
Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	63
Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	63
Concorsi e selezione del personale.....	64
Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	64
La trasparenza e l'accesso civico.....	64
Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	65
Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	67
Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati.....	67
Il titolare del potere sostitutivo.....	68
Rif. Allegato G - Modulo attivazione potere sostitutivo.....	68
Antiriciclaggio.....	69
Rif. <i>Allegato N - Dichiarazione titolare effettivo</i> .....	69
Disposizioni particolari sulle redazioni annuali della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e comunicazione finale.....	69
Note finali.....	70
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	71
3.1. Struttura organizzativa.....	71
Organigramma.....	71
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	75
PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO.....	75
1.1 Stato di applicazione.....	75
PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE.....	77
2.1 Salute organizzativa.....	77
2.2 Salute digitale.....	77
2.3. Sicurezza.....	78

2.4 Salute professionale.....	79
2.5 Salute economico-finanziaria.....	80
2.6 La misurazione e valutazione della performance.....	80
2.7 Accordo individuale.....	80
PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	82
PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE.....	83
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	84
Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2022.....	84
Programmazione strategica delle risorse umane.....	86
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:.....	86
STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (2023/2025):.....	88
FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA.....	90
ASSUNZIONI FLESSIBILI. VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9, C. 28 DEL D.L. N. 78/2010.....	93
Formazione del personale.....	96
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	97
(2.1) Valore Pubblico.....	97
(2.2) Performance.....	97
(2.2) Performance – (3.1) Struttura organizzativa – (3.2) Organizzazione del lavoro agile – (3.3) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.....	97
(2.3) Rischi corruttivi e trasparenza.....	98
ALLEGATI.....	99

# INTRODUZIONE

---

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia". Nell'ambito delle misure e dell'attuazione del PNRR l'articolo 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano:

**- il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").**

Al fine di adeguare il Piano alle esigenze delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, l'articolo 6 sopra citato prevede:

- modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni suddette (c.d. PIAO "semplificato").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, con approvazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e, per quanto concerne il contenuto, a criteri di sinteticità. Al riguardo va tenuto presente che l'articolo 2, comma 1, seconda parte del Decreto ministeriale medesimo stabilisce che:

- "Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi".

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma, integralmente, al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).



## L'integrazione tra i cicli di programmazione

La logica seguita nell'effettuare l'assorbimento dei Piani in precedenza citati è la:

- logica dell'integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti.

I diversi cicli da integrare sono: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione; dell'organizzazione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni, delle azioni positive, della formazione.

L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse (es. ciclo della programmazione strategica; ciclo della performance; ciclo della prevenzione della corruzione). La coerenza, intesa come connessione e interdipendenza di tra obiettivi non coincidenti e non sovrapposti, implica una stretta sinergia e interdipendenza di contenuti e, dall'altro lato, anche un allineamento temporale dei cicli medesimi attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, e fissata il 31 gennaio, salvo proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e l'allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione e vasti settori di attività, i dirigenti, i responsabili P.O. nonché tutti i dipendenti vanno accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, riveste carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e approvazione del PIAO;

- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;

- l'attivazione di servizi, presenti sul MePA, di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancare gli uffici e i responsabili con specialisti in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogni del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## PREMESSA COMUNE E INTRODUTTIVA

---

L'Ente ha più di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, adotta, esclusivamente in formato digitale il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. A decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO medesimo, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "ordinario" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;

- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;

- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalita' di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attivita' poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita' e dell'organizzazione amministrativa nonche' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformita' agli indirizzi adottati dall'Autorita' nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche' la pianificazione delle attivita' inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalita' e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita' alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilita';
- g) le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove. La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai dirigenti, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescò del cambiamento. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO e' articolato, e' anche la "chiave" che rende possibile:

la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;

la ricomposizione degli obiettivi di performance con l'aumento di quelli finalizzati alla creazione di Valore pubblico e la riduzione degli obiettivi non finalizzati alla creazione di tale Valore pubblico;

l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

## Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione e' basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui e' articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di coerenza fra obiettivi, attraverso il collegamento e il link tra obiettivi.

La coerenza, in forza del principio di gradualita' della riforma PIAO, puo' assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "**ALL. 1. ELENCO OBIETTIVI COERENTI COLLEGATI**" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

L'Allegato corrisponde al Livello di coerenza che l'ente ha realizzato.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, sopra descritta, e' indicata nel BOX di seguito riportato.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nel BOX di seguito riportato.

#### Metodologia di integrazione e di coordinamento

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il <b>principio di gradualità</b> )
Performance Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);</li> <li>- obiettivi di digitalizzazione;</li> <li>- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;</li> <li>- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;</li> <li>- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità;</li> <li>- obiettivi e performance per favorire l'equilibrio di genere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico</li> <li>- complessiva riduzione degli obiettivi di performance</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dell'organigramma;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023

## INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE

<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa, con riferimento al n. di fasce per la graduazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);</li> <li>- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati.</li> </ul>	correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Completamento: PIAO 2024-2025
Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti competenze professionali</li> <li>- obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance</li> <li>- obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</li> </ul>	- obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo</li> <li>- obiettivi di regolazione (Linee guida finalizzate al contrasto di discriminazioni)</li> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato</li> </ul>	- obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita-lavoro correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

## INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE

Ambiti della programmazione (Ambiti e Obiettivi)	Dimensioni di programmazione (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	Logica della Coerenza (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	Periodicità (definita secondo il principio di gradualità)
	- obiettivi di conciliazione vita-lavoro		
Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione;</li> <li>- obiettivi di mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni;</li> <li>- obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento);</li> <li>- obiettivi di job engagement attraverso la riscrittura dei profili professionali;</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione;</li> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi;</li> <li>- obiettivi riferiti a stabilizzazioni.</li> </ul>	- obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre e di job engagement in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;</li> <li>- obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di</li> </ul>	- obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO DEI PROCESSI E CICLI DI PROGRAMMAZIONE</b>			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il <b>principio di gradualità</b> )
	istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo; - obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.		

## Contesti ed evidenze

La metodologia finalizzata a garantire la coerenza delle diverse dimensioni di programmazione va applicata con riferimento all'organizzazione e all'attività che l'Ente svolge sia nel contesto interno sia nel contesto esterno, e la cui analisi è contenuta nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, ai sensi del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e del Piano-Tipo allegato.

Secondo quanto testualmente disposto dal citato Piano-Tipo:

- le evidenze derivanti dalle analisi di contesto sopra citate costituiscono parte integrante della premessa comune e introduttiva dell'intero PIAO, unitamente alle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi.

Nel BOX di seguito si riportano i dati delle evidenze.

Evidenze valutazioni impatto e mappatura

<b>Valutazione di impatto del contesto esterno</b>
Vedi capitolo <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione</b> e relativi allegati
<b>Valutazione di impatto del contesto interno</b>
Vedi capitolo <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione</b> e relativi allegati
<b>Mappatura dei processi con particolare riferimento ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico</b>
Vedi capitolo <b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione</b> e relativi allegati

## Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- **sezione 1 Scheda anagrafica;**
- **sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- **sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;**
- **sezione 4 Monitoraggio.**

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

## Partecipazione stakeholder

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del PIANO corredato dalla Modulistica da utilizzare per l'invio dei contributi (suggerimenti e proposte).

Restano impregiudicate altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva di programmare e attuare.

## Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente.

La competenza per l'approvazione è dell'organo di indirizzo politico.

La competenza per l'attuazione è degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

## Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo *process service* che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

## Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata:

- la comunicazione a tutti i Dirigenti e Direttori responsabili di servizio, e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati;
- la formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

L'Ente programma iniziative di formazione di tutti i dipendenti sui contenuti del PIAO.



## Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze

Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

## Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione.

Strumenti/canali	Destinatari
Pubblicazione nel sito internet istituzionale del PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali, entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione
Pubblicazione sul Portale Dipartimento attivo, dal luglio 2022 - Portale PIAO ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) entro il 31 gennaio di ogni anno	Stakeholders e soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione

# SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La sezione include i dati identificativi dell'ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Per maggiori informazioni è possibile consultare il sito ufficiale dell'ente.

I dati identificativi sono riepilogati nel BOX sotto indicato e sono stati selezionati in relazione alle esigenze delle Sezioni successive.

Si tratta di una sintesi riepilogativa dell'identità dell'ente, di seguito riportata in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

## Dati identificativi: anagrafica

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00360140446
<b>Legale rappresentante</b>	ANTONIO SPAZZAFUMO - SINDACO
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	STEFANO ZANIERI – SEGRETARIO GENERALE
<b>Indirizzo ente</b>	Viale Alcide De Gasperi n. 124
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	+39 0735 7941
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	<a href="mailto:comunesbt@comunesbt.it">comunesbt@comunesbt.it</a>
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	<a href="mailto:protocollo@cert-sbt.it">protocollo@cert-sbt.it</a>
<b>Cod IPA</b>	C_H769
<b>Tipologia</b>	Ente Locale - Comune
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://www.comunesbt.it">https://www.comunesbt.it</a>
<b>Social Network</b>	Pagina Facebook: <a href="https://it-it.facebook.com">https://it-it.facebook.com</a> - Account Twitter: @cittasbt - LinkedIn: Comune di San Benedetto del Tronto - Instagram: cittasbt Canale Telegram Canale Youtube

## Dati comuni a tutte le Sezioni

Dati comuni

<b>Struttura organizzativa</b>	Aree n. 8
	Servizi n. 34
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b>	Dipendenti a tempo indeterminato n. totale 336
	Dirigenti n. 8
	Posizioni organizzative n. 25

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

---

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

**a) Valore pubblico:** in questa sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, 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 amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni 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.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione a) sul Valore pubblico fa riferimento:

- alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

**b) Performance:** la sottosezione, per gli enti con più di 50 dipendenti, è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

**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 delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi natura e 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 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 3 organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.1 Valore pubblico - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITÀ PROGRAMMATE

In questa sottosezione l'ente definisce, facendo riferimento, per gli enti locali, alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come:

- una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria:

- le strategie per la creazione di Valore pubblico
- i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione è realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico;
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;

Per Valore pubblico si intende (Linee Guida n. 1/2017 Dipartimento della Funzione Pubblica):

- in senso stretto, l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo;

- in senso ampio, il volano per mettere a sistema le performance dell'ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.
- Ciò premesso, il Valore pubblico che l'ente intende realizzare si sostanzia:
  - in senso stretto, nell' incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. (prima linea di intervento);
  - in senso ampio, nel rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività (seconda linea di intervento).

Nella creazione di Valore pubblico, secondo le due linee di intervento parallele in precedenza identificate, l'azione dell'ente:

- procede seguendo le priorità strategiche;
- si declina in attività strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'ente ritiene necessaria:

- da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia);
- dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, della programmazione degli obiettivi, l'ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, specie con riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO, attuando quanto previsto - limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali e sono altresì identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo, della misurazione e valutazione dei risultati, l'ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, come leva per riorientare i comportamenti di tutti i dipendenti, a partire dai dirigenti, verso la "stella polare" del valore per i cittadini e per le imprese, facendo delle persone l'innescò del cambiamento.

Ciò premesso, per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato:

- una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP:

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralità di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni.
- identificano, in coerenza con le priorità definite nelle Linee di mandato, le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione delle priorità strategiche, l'ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando le unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

Il BOX che segue indica le Matrici che l'Ente utilizza per descrivere a:  
 - sezioni e sottosezioni di programmazione;  
 - obiettivi strategici (DUP- SES) e operativi (DUP- SEO) della pianificazione triennale.  
 La Scheda degli obiettivi strategici è allegata al presente documento.

<b>SEZIONI E SOTTO-SEZIONE PIAO</b>
<b>2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b>
2.1 Valore pubblico
2.2 Performance
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
<b>3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>
3.1 Struttura organizzativa
3.2 Organizzazione lavoro agile
3.3 Piano triennale dei fabbisogni
3.1 Struttura organizzativa
<b>4. MONITORAGGIO</b>

### **Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale**

Gli obiettivi strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Gli obiettivi di performance contenuti nel PIAO sono classificati anche per OUTCOME/IMPATTI DI VALORE PUBBLICO.

### **Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale**

Gli obiettivi operativi sono contenuti nel PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG) approvato dalla Giunta Comunale.

## Dimensioni, indicatori di outcome/impatto e formula di impatto

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatto, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica.

DIMENSIONE/OUTCOME-IMPATTO VALORE PUBBLICO	INDICATORE DI MISURAZIONE OUTCOME/IMPATTO DI VALORE PUBBLICO (INDICATORI)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario	output/efficacia/efficienza/attività/temporale

## Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni. Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica, l'ente ha adottato gli obiettivi di accessibilità fisica.

Per accessibilità digitale si intende la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o configurazioni particolari (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena **accessibilità fisica**:

ANNO	ACCESSIBILITÀ FISICA (descrizione)	MODALITÀ E AZIONI (descrizione)
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Adozione del PEBA (piano di abbattimento delle barriere architettoniche)
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Riorganizzazione e ampliamento degli spazi della biblioteca comunale e digitalizzazione del servizio



Modalità e azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena **accessibilità digitale**:

ANNO	ACCESSIBILITA'DIGITALE (descrizione)	MODALITÀ E AZIONI (descrizione)
2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Acquisto di software e di ausili per l'utilizzo del personal computer da parte di bambini con disabilità Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2023	Stazioni del lavoro	Aggiornamento versione del software open-source utilizzato dai dipendenti dell'ufficio
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo Sito web e/o app mobili - Sviluppo, o rifacimento, del sito/i Sito web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti-immagine inaccessibili) Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità
2023	Sito intranet	Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2023	Formazione	Formazione - Aspetti normativi
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Nomina del Responsabile della Transizione al digitale

		Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro
2023	Siti web tematici	Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità

## Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi e' effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con la legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni). In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni sia verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo e' di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalita' di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e della Formazione. I dati riferiti all'Elenco dei processi e delle procedure e' contenuto nell'allegato **"ALL 2. ELENCO PROCESSI E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE"**

## 2.2 Performance - Contenuti sottosezione

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, e' predisposto secondo:

- le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso e' finalizzato, in particolare, alla programmazione:

- degli obiettivi di performance di efficienza e di efficacia;
- degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

In attuazione art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili. Cio' premesso, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

- a) obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- b) dirigente/posizione responsabile che risponde dell'obiettivo;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo;
- d) contributor o unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- e) scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- f) dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- g) baseline da cui l'ente parte;

- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione, e' stata elaborata secondo le disposizioni in precedenza citate, e in aderenza al vigente Sistema sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. E', in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

## Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, puo' includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia alle singole strutture organizzative, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, potendo coinvolgere l'intero Ente (come, ad esempio, il lavoro agile o la digitalizzazione dei processi), mentre altri possono riguardare una o alcune unita' organizzative (come, ad esempio, il miglioramento dell'efficienza nel trasferimento di determinate risorse).

Ciò premesso, il contenuto della presente sottosezione e' il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti/P.O. nell'annualità di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target,
- il peso per ogni indicatore.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, l'Ente distingue tra:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Tra gli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale vanno ricompresi:

- obiettivi di Capacity Building ;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per realizzare la piena accessibilità;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

- obiettivi legati all'efficientamento energetico
- obiettivi gestionali delle società controllate .

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la relativa descrizione identificano i Dirigenti responsabili; individuano le strutture coinvolte (contributori); identificano gli stakeholder; identificano dimensioni di performance e la formula di impatto; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili.

Il focus sul Valore pubblico richiede l'implementazione dei dati suddetti con i dati della dimensione/outcome di Valore pubblico, della baseline e, sulla base della formula di impatto, dell'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento.

Sono definiti anche obiettivi di performance organizzativa, La valutazione della *performance organizzativa*, riferita sia all'Amministrazione nel suo complesso che alle singole unità organizzative, costituisce elemento indefettibile del ciclo della performance. La valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative è effettuata dal Nucleo di Valutazione, e riportata in un rapporto sintetico di performance organizzativa.

L'elenco degli obiettivi di performance è contenuto negli allegati

- **ALL. 3. "OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LINEE DI MANDATO"**
- **ALL. 4. "OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER DIRIGENTE"**
- **ALL. 5. "OBIETTIVI DI PERFORMANCE (SINTESI)"**
- **ALL. 6. "OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (DI ENTE)".**

#### BOX MATRICE SCHEDE OBIETTIVI DI PERFORMANCE:

ANNO 2023	
<b>AREA</b>	<b>Denominazione Area</b>
<b>DIRIGENTE</b>	<b>Nome Dirigente</b>
<b>OBIETTIVO</b>	<b>Titolo</b>
DESCRIZIONE	Descrivere l'obiettivo
MODALITÀ/ATTIVITÀ	Descrivere le modalità o le attività
INDICATORI	Definire gli indicatori (o i target)
SCHEDE PEG	Indicare il riferimento della relativa scheda PEG
STRATEGICITÀ	SI
CONCLUSIONE	Data
MONITORAGGIO	Data
CENTRO DI RESPONSABILITÀ	Indicare il Centro di responsabilità

RESPONSABILE	Indicare il Responsabile di Servizio o del Procedimento
ASSESSORE/SINDACO	Indicare l'Assessore di riferimento (o il Sindaco)

## Dimensioni di performance

Tra le dimensioni di performance oggetto di programmazione degli obiettivi, in attuazione del D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, vengono identificate le dimensioni incluse nel BOX di seguito riportato a cui vanno correlati gli indicatori di performance conformi alle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica.

BOX Dimensioni/Outcome-Impatti di performance e indicatori

Ai fini delle identificazioni degli indicatori, l'Ente utilizza le tipologie di indicatori contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

### Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione. Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili:
  - salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
  - salute professionale: quantità di persone laureate/formate/aggiornate;
  - % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi;
  - salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione;
  - % presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantità/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione;
  - salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio;
  - % di dirigenti oggetto di rotazione degli incarichi;
  - salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

### Indicatori di efficienza

Gli indicatori di esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output).

L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

### **Indicatori di efficacia**

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- **quantità erogata:** esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online);
- **quantità fruita:** esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali (ad esempio il numero di bambini vaccinati rispetto al numero di bambini da vaccinare).

Efficacia qualitativa:

- **qualità erogata:** esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- **qualità percepita:** esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); ad esempio la soddisfazione rispetto alla connessione intermodale per i trasporti locali; anche qui la qualità può essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

### **Indicatori di impatto**

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. Per aiutare le amministrazioni a individuare i diversi ambiti di impatto atteso, si propongono, a titolo di esempio, non esaustivo, le seguenti categorie:

- **impatto sociale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

<b>Dimensione di performance</b>
Semplificazione
Digitalizzazione
Efficienza temporale
Qualità procedimentale
Accessibilità

## Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

BOX Coerenza sottosezione Performance e Valore pubblico

### MISURE E AZIONI PER LA COERENZA CON VALORE PUBBLICO

Procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività

Integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del comune di San Benedetto del Tronto
- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi

Predisposizione / aggiornamento del p.i.a.o. 2023-2025

Prevenzione della corruzione mediante il monitoraggio degli adempimenti previsti nella sezione anticorruzione del p.i.a.o.

## Il ciclo di gestione della performance

L'ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie del DP, di seguito riportate, nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocatione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi di performance per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

## Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo il D.Lgs. 150/2009, il D.M. 24 giugno 2022 n. 132 e le Linee Guida del DPF, è l'elemento centrale della sottosezione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target. In base alle testuali indicazioni delle Linee Guida è demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo le Linee Guida del DPF, la definizione di performance organizzativa è multidimensionale e gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione attengono a:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attività dell'ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Perimetro della performance organizzativa

Le Linee Guida del DPF forniscono l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di:

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, che misura la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa, secondo l'impostazione delle Linee Guida del DPF, mette al centro efficienza ed efficacia e considera le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi).



## Performance individuale

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili P.O.

Nelle Linee Guida del DPF viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, e' l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono al "come" un'attivita' viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unita' organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unita' organizzativa e' collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilita', ai quali e' attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualita' del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonche' ai comportamenti organizzativi richiesti per il piu' efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacita' di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

## Relazione sulla performance

Al fine di assicurare la qualita', comprensibilita' ed attendibilita' dei documenti di rappresentazione della performance, l'ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno:

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che e' approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, puo' essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 D.Lgs. 267/2000.

## Azioni positive, pari opportunita' e uguaglianza di genere

Il Decreto legge n. 80 del 09/06/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attivita' e Organizzazione prevede, alla lettera g), che esso definisca le modalita' e azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparita' di genere e di ogni forma di discriminazione e' dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parita' di genere come una delle tre priorita' trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano. In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunita' tra uomo e donna), e definisce le modalita' e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita' di genere, e ad eliminare le forme di discriminazione rilevate.

La progettazione di tali modalita' e azioni presuppone attivita' conoscitive e di analisi del contesto, e la definizione degli strategici, operativi e di performance in materia. Quanto all'analisi del contesto si rinvia alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e Piano dei fabbisogni

## Obiettivi di valore pubblico

Le Matrici che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi strategici di Valore pubblico sulla base del DUP-SES, e gli obiettivi operativi di Valore pubblico sulla base del DUP-SEO, relativamente alla presente sottosezione, sono contenute nella sottosezione Valore pubblico, e sono indicati nelle griglie riportanti gli obiettivi strategici e di performance.

## Obiettivi di performance per le pari opportunità e le azioni positive

Nei BOX di seguito riportati e' rappresentata la Matrice che l'Ente utilizza per le azioni positive. L'elenco delle azioni positive, con gli obiettivi di pari opportunità, e per l'uguaglianza di genere e' contenuto nella sezione "Azioni positive".

## Coerenza obiettivi di pari opportunità con la strategia di Valore pubblico

La coerenza con il Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

BOX Coerenza sottosezione PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE - POLA - ..... (EVIDENZIARE TUTTI GLI OBIETTIVI SPECIFICI COLLEGATI ALL'OBIETTIVO GENERALE + VALORE PUBBLICO)

### MISURE E AZIONI PER LA COERENZA CON VALORE PUBBLICO

Procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività

Integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti del comune di San Benedetto del Tronto
- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi

Predisposizione / aggiornamento del p.i.a.o. 2023-2025

Prevenzione della corruzione mediante il monitoraggio degli adempimenti previsti nella sezione anticorruzione del p.i.a.o.

## PIANO AZIONI POSITIVE

- predisposto dal C.U.G. dell'Ente e trasmesso al Servizio Organizzazione e Capitale Umano in data 14.03.2023 -

- approvato dalla Consiglieria di Parità con trasmissione di proprio parere positivo in data 14.03.2023, ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs n. 198/2006 -

Con D.G.C. n. 239 del 17/12/2019 questa Amministrazione ha approvato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022; con successiva D.G.C. n. 11 del 26/01/2021, si è provveduto all'aggiornamento per l'anno 2021 del Piano di Azioni Positive per il triennio 2020/2022 e con D.G.C. n. 63 del 19/04/2022, si è provveduto al relativo aggiornamento per l'anno 2022.

## OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

**Obiettivo specifico 1:** Conoscenza della situazione di genere ed informazione sulla situazione dell'Amministrazione del Comune di San Benedetto del Tronto sulla tematica delle pari opportunità del personale.

La conoscenza precisa della situazione di genere dell'Ente agevolerà l'individuazione di eventuali criticità esistenti, delle esigenze e delle aspettative di donne e uomini sul lavoro, mentre la comunicazione di questa conoscenza al personale favorirà una maggiore consapevolezza sulla tematica delle pari opportunità e di genere, portando ad una maggiore condivisione e partecipazione al fine del raggiungimento degli obiettivi, in *primis* della Dirigenza e delle posizioni di responsabilità, nonché ad un'attiva partecipazione alle azioni che il CUG e l'Amministrazione intendono intraprendere.

**Azione Positiva 1:** monitoraggio ed aggiornamento statistico sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione e raccolta sistematica dei dati già in possesso dell'Amministrazione sui dipendenti (secondo i modelli individuati nel Format allegato n. 1 della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 2/2019, relativa alle misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia) anche per un'agevole lettura di genere degli stessi.

Soggetti coinvolti: Servizio "Organizzazione e Capitale Umano"- CUG.

Destinatari: personale (Dirigenti e non) - CUG.

**Azione Positiva 2:** informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei dati raccolti.

Soggetti coinvolti: Servizio "Organizzazione e Capitale Umano" - CUG - Servizio "Gestione documentale – URP – Comunicazione".

Destinatari: personale (Dirigenti e non) – Amministrazione – cittadini.

**Obiettivo specifico 2:** Promozione del modello culturale improntato al rispetto ed alla valorizzazione delle pari opportunità.

**Azione Positiva 1:** informazione rivolta alla Dirigenza ed ai Direttori di Servizio, circa il contenuto del presente Piano, nonché la messa a disposizione di eventuale materiale informativo.

Soggetti coinvolti: CUG – Servizio "Organizzazione e Capitale Umano" Ufficio Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici e Salute dei Lavoratori" - Servizio "Segreteria Generale" - Anticorruzione e Trasparenza - Nucleo di Valutazione - Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Segretario Generale – Dirigenti – Direttori di Servizio.

**Azione Positiva 2:** diffusione di eventuali documenti digitali riguardanti la tematica delle pari opportunità a tutto il personale, anche tramite posta elettronica.

Soggetti coinvolti: CUG – Ufficio Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici e Salute dei Lavoratori"- Servizio "Gestione documentale – URP – Comunicazione"- Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Personale (Dirigente e non) – Amministrazione.

**Azione Positiva 3:** mantenimento della pagina del sito istituzionale del Comune dedicata al CUG.

Soggetti coinvolti: CUG – Servizio "Gestione documentale - URP- Comunicazione"- Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 4:** promozione dell'organizzazione di eventi formativi sulle tematiche delle pari opportunità e della prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione, anche con eventuale scambio di esperienze formative con enti sovraordinati.

Soggetti coinvolti: CUG – Servizio “Organizzazione Organizzazione e Capitale umano” - Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Personale (Dirigente e non) – CUG – Amministrazione.

**Azione Positiva 5:** organizzazione apposito modulo formativo obbligatorio sul contrasto della violenza di genere (Direttiva Ministeriale n. 2/2019).

Soggetti coinvolti: CUG -Servizio “Organizzazione Organizzazione e Capitale umano” – Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Dirigenti – Responsabili che svolgono funzioni di gestione del personale.

**Azione Positiva 6:** sostenere il rilascio delle concessioni di patrocini o altri vantaggi per manifestazioni ed eventi a soggetti terzi che promuovano con la propria attività la cultura delle pari opportunità.

Soggetti coinvolti: Dirigenti – Direttori di Servizio – Uffici interessati.

Destinatari: Soggetti terzi.

### **Obiettivo specifico 3: Contrasto alle discriminazioni. Incoraggiare azioni volte alla prevenzione delle discriminazioni**

**Azione Positiva 1:** valutazione, indicativamente nel corso dell'anno 2024, previa consultazione dell'Amministrazione comunale, della nomina del Consigliere/a di Fiducia che svolge funzioni di facilitazione e consulenza nella risoluzione del conflitto o del disagio che dovesse verificarsi.

Soggetti coinvolti: CUG – Servizio “Organizzazione e Capitale umano” - Servizio “Gestione documentale - URP – Comunicazione” - Assessore alle Pari Opportunità.

Destinatari: Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 2:** informazione sulla prevenzione in materia di *mobbing* e discriminazioni nell'ambiente di lavoro, anche attraverso la divulgazione ai dipendenti di guide e dispense in formato digitale che trattino l'argomento nei suoi diversi aspetti.

Soggetti coinvolti: CUG - Servizio “Organizzazione Organizzazione e Capitale umano” Ufficio “Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici e Salute dei lavoratori” - Servizio “Gestione documentale - URP – Comunicazione”.

Destinatari: Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 3:** Ricognizione dei casi di *mobbing* manifestati all'interno dell'Ente, accertati in via definitiva dalle competenti Autorità Giudiziarie.

Soggetti coinvolti: CUG - U.O.A. Avvocatura - Servizio “Organizzazione Organizzazione e Capitale umano” Ufficio “Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici ;

Destinatari: Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 4:** Ricognizione della situazione del contenzioso dei dipendenti verso l'Ente e viceversa, laddove si evidenzino aspetti discriminatori e/o di violenza.

Soggetti coinvolti: CUG – U.O.A. Avvocatura - Ufficio “Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici e Salute dei lavoratori”

Destinatari: Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 5:** eventuali proposte circa la possibilità dell'adozione e/o modificazioni di atti e/o provvedimenti relativamente ai profili riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Soggetti coinvolti: CUG – Consigliere/a di Fiducia (qualora nominato) - Servizio “Organizzazione Organizzazione e Capitale umano” Ufficio “Gestione Posizioni Assicurative, Affari Specifici e Salute dei lavoratori” – Segretario Generale.

Destinatari: Personale (Dirigente e non) – Amministrazione.

#### **Obiettivo specifico 4: Valorizzazione CUG**

**Azione Positiva 1:** promozione di incontri anche non formali tra i componenti.

Soggetti coinvolti: CUG.

Destinatari: CUG.

**Azione Positiva 2:** promozione (qualora si rendessero necessarie) di riunioni tra il CUG e i Settori dell'Ente Comunale.

Soggetti coinvolti: CUG – Dirigenti.

Destinatari: CUG - Personale (Dirigente e non).

**Azione Positiva 3:** promozione di contatti con organismi o esperti locali/provinciali/regionali/nazionali competenti in tema di pari opportunità, nell'ottica di fare rete tra istituzioni e sostenere le attività promosse dalle organizzazioni della società civile che abbiano i medesimi obiettivi.

Soggetti coinvolti: CUG – Amministrazione – Assessore alle Pari Opportunità – Cabina di Regia Antiviolenza.

Destinatari: CUG – Amministrazione – Cabina di Regia Antiviolenza.

#### **Obiettivo specifico 5**

corsi di formazione – moduli didattici pro benessere psico fisico

Favorire la partecipazione dei dipendenti ai corsi formativi e di aggiornamento.

**Azione positiva 1:** valutare, di concerto con l'Amministrazione e mediante il Servizio "Organizzazione e Capitale umano", la possibilità di rinnovare i corsi effettuati in esecuzione del PAP 2017-2019 di seguito indicati:

- Comunicazione interpersonale sul luogo di lavoro efficace;
- Gestione dei conflitti metodo Problem solving;
- Team Building;
- I principi della leadership archetipale;
- Assertività: un training esperenziale;
- Project management.

Sensibilizzare l'Amministrazione comunale e i Dirigenti a favorire, mediante l'organizzazione in giorni ed orari compatibili con lo svolgimento dei servizi, la più ampia adesione.

Soggetti coinvolti: Giunta comunale – Dirigenti – CUG – Servizio "Organizzazione e Capitale umano".

Destinatari: Personale (Dirigenti e non).

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### CONTENUTO SINTETICO E DESCRITTIVO DELLE ATTIVITA' PROGRAMMATE

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n.190/2012, la sottosezione "fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e D.Lgs. n. 33 del 2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT:

- può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione;
- può avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che 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 e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). 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'ente 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.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

-obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

Per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione

## Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza è strumentale non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche al miglioramento della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 ossia:

- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009);
- il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, e' rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attivita' per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, e' uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale.

La Matrice che l'Ente utilizza per definire gli obiettivi di performance relativi alla presente sottosezione sono contenute nella sottosezione Performance.

## Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico e' garantita dalle misure e azioni indicate nel BOX di seguito riportato.

### MISURE E AZIONI PER LA COERENZA CON VALORE PUBBLICO

Procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività

Integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati:

- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile - POLA
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi
- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi

Predisposizione / aggiornamento del p.i.a.o. 2023-2025



## Premessa generale

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno degli strumenti introdotti con la legge n. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa a livello decentrato. Di seguito alla suddetta legge, sono stati approvati i seguenti ulteriori provvedimenti per disciplinare gli strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Come si evince dal nome stesso, è un documento unico di programmazione e governance che va a sostituire tutti i programmi che fino al 2022 le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell’anticorruzione. Il PIAO è stato introdotto all’articolo 6 del [Decreto Legge n. 80 del 2021](#), il cosiddetto “[Decreto Reclutamento](#)” convertito dalla [Legge 6 agosto 2021, n. 113](#). Il PIAO prevede quindi nella presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, tra le altre cose, gli obiettivi le strategie e le misure in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è rivolta essenzialmente all’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso. Il termine “corruzione” va qui inteso in senso lato, ovvero nell’accezione comprensiva delle varie situazioni di illegalità in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti adottati dall’ANAC. Si rinvia al sito istituzionale dell’ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dalla stessa. Nella stesura della presente sottosezione, si è tenuto anche conto di alcune nuove direttive contenute **nel PNA 2022** deliberato dal Consiglio dell’Autorità in data 16 novembre 2022 ed approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con i relativi allegati.

## I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

### L’Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

## Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario Generale Dottor Stefano Zanieri designato con Decreto Sindacale n. 9 del 09/03/2022.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23); quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- o quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- p al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- q può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- r può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

## L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d promuovere 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.

## I Dirigenti e i Responsabili di Servizio

Dirigenti e Responsabili di Servizio devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, 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;
- c curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## I referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Vengono individuati dai Dirigenti delle varie Aree e svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché quest'ultimo abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPC. I referenti anticorruzione hanno il compito di supportare operativamente il RPCT in ogni fase del processo di gestione del rischio corruttivo. In ogni caso, si precisa, come già ribadito da ANAC nell'Allegato 1 al PNA 2019, ("Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") - che la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto alla unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Si riportano di seguito i nominativi dei dipendenti individuati quali referenti della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le rispettive Aree di appartenenza: *Tonino Andrenacci, Manuelita Leli, Mania Cantalamessa, Antonio Di Battista, Giulia Mancinelli, Maria Teresa Massi, Sabrina Merlini, Francesco Di Matteo, Valentino Lucentini.*

## Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

## Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT assicurando, come sostenuto dall'ANAC la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Pubblicazione sul sito internet istituzionale <https://www.comunesbt.it/Amministrazione-Trasparente-1/Disposizioni-general/Piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-PIAO-sottosezione-rischi-corruttivi-e-trasparenza> di un avviso di procedura aperta alla consultazione preventiva per l'aggiornamento della Sezione del PIAO relativamente all'anticorruzione e alla trasparenza per gli anni 2023/2025 (pubblicazione effettuata dal 14 dicembre 2022 al 28 dicembre 2022);
- in allegato all'avviso, pubblicazione sempre sul medesimo sito internet istituzionale anche di un modello rivolto agli eventuali stakeholders recante ad oggetto: "Proposte, integrazioni e osservazioni per l'aggiornamento della Sezione del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) relativamente all'Anticorruzione e alla Trasparenza 2023-2025" con osservazioni e proposte da inviare al RPCT;
- articoli sulla stampa e sui siti internet locali per pubblicizzare la suddetta procedura aperta alla consultazione preventiva per l'aggiornamento della Sezione del PIAO relativamente all'anticorruzione e alla trasparenza per gli anni 2023/2025;
- coinvolgimento di organi politici per la scelta degli obiettivi strategici di performance relativi all'anticorruzione e trasparenza;
- coinvolgimento delle Aree/Servizi Comunali per la mappatura dei processi ai fini della valutazione complessiva del rischio corruttivo mediante attenta analisi del rischio corruttivo (probabilità ed impatto e valutazione dell'impatto);

- deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2023/2025.

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

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Si evidenziano di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di promozione di maggiori livelli di trasparenza. In linea con quanto previsto dall'art. 10 comma 3 del Decreto Legislativo 33/2013, come sostituito dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016 - a mente del quale la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali - proseguiranno e verranno ulteriormente implementate per il triennio 2023/2025 sia le attività connesse allo specifico obiettivo strategico volto a innalzare il livello di trasparenza dell'organizzazione e dell'azione dell'Amministrazione, sia – sinergicamente – gli obiettivi declinati per la migliore incisività delle misure tese alla prevenzione della corruzione.

### **OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA:**

- *PREDISPOSIZIONE / AGGIORNAMENTO DEL P.I.A.O. 2023 -2025*
- *PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE MEDIANTE IL MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI NELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL P.I.A.O.*
- *AGGIORNAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO - L'ANAC il 19.2.2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19.2.2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'ANAC precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".*

Gli obiettivi strategici di cui sopra sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista sia nell'ultimo aggiornamento del DUP che nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance dove si rilevano sia le "azioni" che gli "indicatori". A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali inseriti nel PEG ordinario 2023/2025, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- *A\_01 Controlli Interni*
- *A\_02 Sezione Trasparenza della sottosezione del PIAO "Rischi e Trasparenza"*
- *A\_03 Pubblicazione griglia in tema di Trasparenza*
- *A\_04 Verifica intersettoriale rispetto obblighi di pubblicazione ex D.Lgs. 33/2013*

## L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

### L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo. Ai fini dell'analisi del contesto esterno ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nella relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentata dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicata sul sito della Camera dei Deputati.

Tenuto conto dei dati e delle informazioni contenuti nell'ultima Relazione annuale sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata anno 2019 (pubblicazione del 12 gennaio 2021) - trasmessa dal Ministro dell'Interno al Parlamento - e preso atto che non risultano, allo stato, disponibili approfondimenti tematici provinciali recenti, per la provincia di Ascoli Piceno si riportano, in particolare, i contenuti della relazione a cura dell'Ufficio di Gabinetto della Questura di Ascoli Piceno recante: " *Attività della Questura di Ascoli Piceno per l'Anno 2021* " che si riporta testualmente:

*"Pur in presenza del significativo effetto creato dalla pandemia diffusa che ha messo in rilievo la fragilità della nostra società e ci ha di fatto costretto a modificare in modo drastico le nostre abitudini di vita, l'attività della Polizia di Stato sia di natura preventiva che repressiva, accompagnata dalla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, si è svolta senza sosta e affanno. Peraltro, nonostante la crisi economico finanziaria che ne è scaturita, la quale ha ovviamente interessato anche questa Provincia, il sistema "sicurezza" ha saputo far fronte garantendo la tutela dei patrimoni pubblici e privati, contenendo ogni forma di reato predatorio ed il ricorso alla violenza di genere. E' stato altresì garantito in ogni caso il diritto a manifestare, contemperandolo con le speciali misure sanitarie di contenimento del contagio, il supporto a vario titolo del settore sanitario fortemente e costantemente impegnato sul fronte del contrasto epidemiologico e dell'assistenza sanitaria alla popolazione, la gestione delle tensioni sociali che hanno interessato il mondo del lavoro e l'ambito della libera circolazione dei cittadini. Anche la Polizia di Stato, insieme alle altre Forze di Polizia che hanno contribuito validamente ai servizi ed alle attività in premessa, ha dovuto fare (e sta facendo) i conti con i contagi dovuti agli effetti della pandemia di coronavirus. I protocolli sanitari per tempo predisposti e l'assistenza sanitaria prestata, caso per caso, ne hanno sin qui contenuto gli effetti. Seppur con le difficoltà sopra accennate, quest'Ufficio in qualità di articolazione periferica del Dipartimento della P.S. del Ministero dell'Interno, è stato chiamato ad assolvere con il diretto contributo degli Uffici di Specialità (Polizia Stradale, Ferroviaria, Postale e delle Comunicazioni), agli obiettivi prefissati ed individuati in seno alla Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione relativa all'anno 2021 del Ministro dell'Interno, a sua volta recepita dal Capo della Polizia, Direttore Generale della P.S. (quale titolare del centro di responsabilità), che ha individuato con proprio formale provvedimento i piani di azione e le attività da realizzarsi sul territorio a cura delle Questure, quali uffici ramificati sul territorio. Tali obiettivi hanno riguardato principalmente, anche in questa Provincia:*

- *Il consolidamento degli elevati standard sul piano dei risultati raggiunti per il contrasto alla criminalità organizzata nelle sue variegate manifestazioni, quale diretta conseguenza dell'elevato numero di rilevanti operazioni di polizia giudiziaria, condotte, anche in collaborazione con Stati terzi, Stati membri dell'Unione Europea, Agenzie dell'Unione Europea e Organizzazioni internazionali con il fine di individuare e catturare latitanti, arrestare numerosi esponenti di cosche criminali, sequestrare e confiscare beni con alti valori acquisiti nella loro totalità.*
- *Incremento delle attività di prevenzione e contrasto dell'immigrazione clandestina, che già nel corso dell'anno 2020 ha registrato una valida e calibrata azione di contenimento, frutto di un adeguato approccio al fenomeno migratorio che ha coniugato insieme strategie interne ed internazionali.*
- *Rafforzamento dell'attività di contrasto all'eversione ed al terrorismo fondamentalista, fenomeno di rilevante allarme sociale, verso cui le azioni strategiche risultano maggiormente incisive specie sul fronte preventivo e nelle proiezioni internazionali.*
- *Espansione e consolidamento del quadro dei rapporti di cooperazione internazionale di polizia di carattere strategico ed operativo, sul piano bilaterale, unionale e multilaterale nella lotta a tutte le forme di criminalità transnazionale grave, anche grazie ad una capillare rete di Esperti per la sicurezza all'estero.*
- *Potenziamento delle già incisive misure operative per una costante azione di controllo del territorio e di tutela della sicurezza, in cooperazione con tutti i livelli di governo, per corrispondere alla domanda di sicurezza che proviene dalla collettività e per mantenere alto il livello di vigilanza, soprattutto nei settori più esposti alle cointeressenze criminali (infiltrazioni nell'affidamento di appalti pubblici) e verso fenomeni di grave allarme sociale (violenza di genere, contraffazione e abusivismo commerciale).*
- *Attenzione costante alle strategie inerenti la sicurezza stradale con attualizzazione delle misure nei confronti delle aree cantieristiche e maggiormente vulnerabili.*
- *Tutela della comunicazione via web, anche attraverso mirate iniziative, finalizzate al rispetto della legalità, all'osservanza delle regole ed alla consapevolezza dei comportamenti pericolosi e dei rischi connessi, soprattutto alla luce dell'incremento durante il periodo pandemico.*
- *Consolidamento degli alti livelli di efficienza nei servizi a tutela dell'ordine pubblico e rafforzamento dei livelli della professionalità delle Forze di Polizia, anche al fine di prevenire tensioni sociali e possibili incidenti nell'ambito delle manifestazioni sportive, con la ripresa dell'apertura al pubblico.*

*La principale finalità che scaturisce, dalla corretta adozione delle direttive ricevute e degli obiettivi da raggiungere, è consistita nel fornire garanzia alle rispettive collettività, di fruire di standard di sicurezza adeguati e rispondenti ai reali livelli di percezione della sicurezza che giustamente i cittadini esigono. Il superamento della cultura dell'autoreferenzialità, trova*

*invece nell'illustrazione e partecipazione delle attività portate a termine dalla Polizia di Stato in questo comprensorio nei confronti ed in sinergia con Enti territoriali e dei cittadini, un valido strumento di conoscenza ed eventuale validazione da parte di tutti i soggetti fruitori di tali servizi. L'obiettivo, nel territorio provinciale è stato quello di preservare e garantire quelle condizioni che hanno visto la provincia di Ascoli Piceno nell'anno appena concluso, permanere nei primi posti della graduatoria per reati e sicurezza, attestandosi al ventisettesimo posto della classifica generale qualità della vita stilata da Italia Oggi.*

*La Polizia di Stato è quindi a fianco della comunità locale e dei suoi Amministratori che attraverso la propria operosità, senso civico e capacità di resilienza, ha dimostrato di perseguire tali finalità e meritare ampiamente il riconoscimento attribuitole. La necessità quindi di una adeguata risposta di carattere operativo, da considerarsi prioritaria da parte di questa Autorità di P.S., sia sotto l'aspetto della prevenzione che per quanto riguarda l'effettiva repressione di quei reati maggiormente presenti sul territorio: lo spaccio, anche al minuto, di sostanze stupefacenti e tutti quei reati predatori indotti dalla presenza in quest'area di particolari categorie delinquenziali "trasfertiste" a ciò interessate; inoltre l'efficace contrasto all'immigrazione clandestina e conseguente impiego di mano d'opera illegale. Una risposta, oltre che agli interlocutori istituzionali, da fornire in primo luogo alla cittadinanza ed agli imprenditori che chiedono maggiore sicurezza, obliterando la formazione di scenari di allarme sociale che incidono negativamente sulla percezione di sicurezza condivisa. Ovviamente, l'attività di contrasto ai fenomeni sopra descritti ed il conseguente presidio e la bonifica delle zone interessate, ha richiesto mirate strategie operative aggiuntive e parallele agli ordinari e quotidiani servizi di controllo del territorio della Squadra Volante, i quali da soli non possono, per modalità ed impatto, ritenersi sufficienti e funzionali all'eliminazione o al contenimento di quelle che possono individuarsi come "sacche" di illegalità presenti nei tessuti urbani della Provincia. Per fronteggiare la criticità, sin dall'inizio dell'anno è stata pianificata una strategia mirata non solo per il contrasto degli anzidetti fenomeni ma soprattutto rivolta ad assicurare una maggiore presenza ed un consistente impatto visivo della Polizia di Stato, affinché, sin dal livello meramente percettivo, la cittadinanza potesse quotidianamente vivere gli spazi cittadini in tutta serenità. Con cadenza quasi quotidiana sono stati pertanto disposti servizi straordinari di controllo del territorio, disimpegnati nel centro cittadino con l'impiego coordinato di equipaggi di quest'Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico e delle articolazioni investigative Squadra Mobile e Digos (in abiti civili), di elementi del Reparto Prevenzione Crimine, della Polizia Stradale e Postale. Il dispositivo ha riguardato le vie del centro storico per Ascoli Piceno e del centro urbano per S. Benedetto del Tronto nel loro complesso, con particolare attenzione alle zone dove è maggiore la promiscuità tra cittadini e soggetti potenzialmente ascrivibili a contesti delinquenziali, nonché di turisti soprattutto in occasione di mercati e fiere, nonché i luoghi di aggregazione giovanile e le aree verdi frequentate dalle categorie più vulnerabili. A ciò si sono aggiunti, la scorsa estate i servizi di prossimità effettuati con le e-bike nel centro storico di Ascoli Piceno, le quali essendo efficaci ed ecologiche si prestano perfettamente al territorio urbano ascolano, caratterizzato dall'architettura medievale ed alle sue caratteristiche "rue". Preziosa, in questa attività, si è rivelata la collaborazione di alcuni comitati civici (gruppi di vicinato) e rappresentanti di quartieri, presenti ormai numerosi sul territorio, i quali mettendo a fattor comune notizie ed immagini assunte sul territorio nel quale insistono, hanno fornito un buon contributo informativo attraverso collegamenti diretti con quest'ufficio, rivelatosi utile nel riscontro delle fattispecie più palesi e nell'emersione di quelle più sommerse. Nessuna articolazione interna della Questura è rimasta estranea ai dispositivi allestiti per garantire il rispetto delle disposizioni adottate sull'intero territorio nazionale in relazione all'epidemia da COVID-19, un'emergenza di sanità pubblica che il Governo, dopo i primi provvedimenti cautelativi adottati a partire dall'anno precedente, tenuto conto del carattere particolarmente diffusivo dell'epidemia, ha ritenuto di reiterare lo stato di emergenza e messo in atto tutte le misure di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale. Quest'Ufficio nell'ambito delle competenze attribuitegli, che individua nella figura del Questore, l'Autorità tecnica provinciale di P.S., sulla scorta dei numerosi e periodici Comitati Provinciali per l'Ordine e la Sicurezza pubblica susseguitisi in Prefettura, ha elaborato:*

- L'azione di raccordo e di coordinamento e il flusso informativo;*
- La definizione del quadro informativo generale e particolare;*
- L'attività informativa preventiva e l'analisi del rischio – il documento di "valutazione del rischio";*
- La determinazione del teatro operativo: le aree di interesse strategico e gli obiettivi sensibili; - La definizione degli obiettivi e delle priorità di intervento;*
- L'analisi del contesto e l'individuazione dei fabbisogni (risorse umane e tecnologiche/strumentali a supporto delle Forze territoriali).*

*Tutto ciò, risultando propedeutico alla programmazione e pianificazione dei servizi di ordine pubblico, disposti con apposita ordinanza di servizio rivolta a tutte le Forze di polizia chiamate a concorrere nell'espletamento dei servizi di cui sopra. Ad ogni buon conto, rappresentare nel dettaglio l'impegno numerico e le risultanze del lavoro dedicato alla sicurezza urbana e a quella pubblica sull'intero territorio provinciale, serve ad indicare la varietà e le tipologie dei servizi posti in essere, suffragati dai risultati ottenuti. E' indubbio quindi, evidenziare che questa tipologia di servizi ha sicuramente contribuito ad un miglioramento delle condizioni di sicurezza del centro cittadino, come per altro è certificato dalla positiva*

recente classifica annuale di Italia Oggi, sopra richiamata. Il dato, relativo all'anno appena trascorso, di fatto conferma la bontà della strategia operativa adottata negli scorsi anni ed implementata ed ancor meglio modulata per quello in esame, lasciando ragionevolmente presumere una proiezione tendenzialmente positiva anche per il prossimo anno.

### **Andamento della criminalità e valutazione dei dati statistici**

Il dato emergente in ordine all'attività di contrasto (atteso che l'azione preventiva non è quantificabile in termini statistici), indica come gli arresti realizzati dalla Questura di Ascoli Piceno nell'anno 2021 siano pari a n° 93 rispetto ai n° 89 dell'anno 2020 e vadano nella direzione del maggiore grado di sicurezza raggiunto. In ordine ai denunciati in stato di libertà, rispetto ad analogo periodo dell'anno precedente, pari a n° 279, rispetto a n° 430 (per l'anno 2020), il relativo decremento è sostanzialmente riconducibile alla minore mobilità di alcuni periodi dell'anno appena trascorso dovuta alla situazione epidemiologica. Sotto l'aspetto analitico e gestionale, il dato dell'anno 2021, conferma lo sforzo e la maggiore e diversificata articolazione dei servizi predisposti sul territorio per la prevenzione ed il contrasto della criminalità, in particolare quella connessa ai reati c.d. predatori e di contrasto al traffico di stupefacenti, percepita ovviamente dalla collettività in modo più preoccupante di quella che in alcuni casi si manifesta invece in forme organizzate. Nell'ultimo anno si è visto un sensibile aumento dei reati di genere, delle violenze familiari e di relazione ai danni delle donne che hanno portato all'applicazione del cosiddetto "Codice Rosso" con nr. 6 arresti e nr. 16 denunce a piede libero. All'aumento dell'attività di natura preventiva, documentato dall'incremento del numero di pattuglie impiegate sul territorio, di quello degli stranieri irregolari identificati ed oggetto di provvedimenti di espulsione (sia pure in un periodo di sensibile riduzione della mobilità per la situazione epidemiologica che ha caratterizzato l'intero anno appena trascorso), nonché dal numero implementato delle misure di prevenzione adottate, come riportato di seguito nelle tabelle riepilogative, è corrisposta una sempre maggiore sicurezza partecipata e condivisa tra Forze di Polizia, Enti territoriali e popolazione, nella "nuova" accezione di sicurezza perseguita nell'ambito dei Comitati Provinciali per l'ordine e la sicurezza pubblica. Assolvendo alla sicurezza pubblica, la quale come è noto, ha come suoi obiettivi ben altamente istituzionalizzati quali l'incolumità delle persone e la tutela della proprietà, formalizzati da una lunga e consolidata tradizione giuridica, si è ampiamente e validamente concorso nella sicurezza urbana, la quale aggiunge ai suddetti obiettivi, la qualità della vita e il pieno godimento dello spazio urbano, beni che sono di gran lunga meno istituzionalizzati.

Nell'annuale classifica della qualità della vita, relativamente all'anno 2022 la Provincia di Ascoli Piceno risulta al 42° posto in Italia su 107 Province, perdendo n° 7 posizioni rispetto all'anno precedente (dati da "Isole24ore")

### **Altri indicatori provinciali anno 2022 (dati da "Isole24ore"):**

- a Ricchezza e consumi = 60° posto (+3)
- b Affari e lavoro = 75° posto (+2)
- c Giustizia e sicurezza = 13° posto (-5)
- d Demografia e società = 62° posto (-48)
- e Ambiente e servizi = 38° posto (+26)
- f Cultura e tempo libero = 15° posto (+6)

Si specifica inoltre che la popolazione residente nel Comune si attesta attorno alle 47.000 unità (**47.612 al 1° gennaio 2023**), la superficie comunale risulta essere di circa 25 Km<sup>2</sup> e che, per quanto inerisce le partecipazioni e il gruppo pubblico locale, si è provveduto con apposita deliberazione di Giunta comunale n. **171 del 28/07/2022** ad effettuare l'individuazione degli enti e società partecipate costituenti il gruppo amministrazione pubblica (GAP) e il perimetro di consolidamento. Per un ulteriore approfondimento dello scenario esterno di riferimento del Comune di San Benedetto del Tronto si rinvia a quanto contenuto nella nota di aggiornamento Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Ente per il triennio 2023/2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 25/02/2023.

### **L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Si procede di seguito a una sintetica disamina del contesto interno dell'ente basandosi:



- 1 sulla rilevazione di eventuali conflitti di interesse
  - 2 sul numero di contenziosi
  - 3 sulle possibili sentenze a carico dei dipendenti
  - 4 sul sistema premiale
  - 5 sul sistema disciplinare
6. sull'organizzazione interna e sul patrimonio dell'ente

1. Viene mantenuto il rafforzamento – già disposto, con la previsione di misure specifiche ultronee, nell'ambito del precedente PTPCT 2022/2024 – delle modalità di controllo preventivo e del monitoraggio relativo alle situazioni di potenziale conflitto di interesse: le azioni correttive dedicate sono indicate al paragrafo “*Programmazione delle misure specifiche da adottare o potenziare nel triennio* “. Si pone in evidenza il fatto che il feedback relativo all'attività di monitoraggio, oltre ad essere inserito in modo strutturale nei report allegati al Piano, si avvale anche della costante verifica a campione che viene condotta nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti (determinazioni, autorizzazioni ecc.) così come la stessa è attualmente strutturata sulla base delle previsioni dello specifico regolamento.

2. Dalla Unità Organizzativa Autonoma Affari Legali si è acquisita la situazione dei contenziosi nel triennio 2020/2022, di seguito riportata (dati riepilogativi contenzioso alla data del 23/02/2023, elaborati in data 31/12/2022). Si precisa che i suddetti dati si riferiscono esclusivamente alle cause insorte nelle tre annualità 2020 - 2021 - 2022 e sono da annoverare all'interno del più ampio contenzioso in essere, ove risultano trattate e tuttora pendenti n. 251 cause, di cui 153 insorte in anni precedenti al 2020.

#### **Cause insorte nel periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2020**

Totale cause insorte **N. 38** - di cui:

N. 25 pendenti

N. 13 definite (di cui N. 12 con esito favorevole per l'Ente e N. 1 con esito sfavorevole)

Tra le N. 38 insorte nel 2020, N. 3 cause sono in materia di diritto del lavoro.

#### **Cause insorte nel periodo dal 01/01/2021 al 31/12/2021**

Totale cause insorte **N. 48** di cui:

N. 30 pendenti

N. 18 definite (di cui N. 11 con esito favorevole per l'Ente e N. 7 con esito sfavorevole)

Tra le N. 48 insorte nel 2021, N. 3 cause sono in materia di diritto del lavoro.

#### **Cause insorte nel periodo dal 01/01/2022 al 31/12/2022**

Totale cause insorte **N. 47** di cui:

N. 35 pendenti

N. 12 definite (di cui N. 9 con esito favorevole per l'Ente e N. 3 con esito sfavorevole)

Tra le N. 47 insorte nel 2022, N. 2 cause sono in materia di diritto del lavoro.

3. Da una ricognizione effettuata presso il Servizio Provveditorato ed Economato (il quale ha notizia di eventuali procedimenti, penali e/o contabili amministrativi, solo e quando il dipendente abbia interesse ad attivare le garanzie delle polizze assicurative per la tutela legale e per la responsabilità civile patrimoniale in virtù delle quali, in caso di assoluzione e/o archiviazione, resterebbe indenne dalle relative spese di difesa, assegnandone l'onere al datore di lavoro - Comune, secondo quanto previsto dal CCNL) si è rilevato che, allo stato attuale di aggiornamento del PIAO, non ci sono dei giudizi pendenti sia di tipo penale contravvenzionale sia di tipo contabile.

4. Il sistema premiale dell'Ente è stato delineato con le Deliberazioni di Giunta comunale n. 167 del 08/10/2015 e n. 90 del 20/05/2016 e sono in corso sia un pieno adeguamento alla nuova normativa contrattuale sia una opportuna integrazione del sistema. Nell'ambito della valutazione annuale dei dipendenti e dei dirigenti, è tenuta in opportuno conto l'attività di collaborazione prestata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sia da parte dei dipendenti che dei dirigenti.

5. L'ufficio procedimenti disciplinari ha registrato nel triennio 2020/2021/2022 un'attività esitata nella emanazione dei provvedimenti specificati nella seguente tabella, come da specifica comunicazione:

<b>SANZIONI DISCIPLINARI IRROGATE NELL'ULTIMO TRIENNIO 2020/2022</b>
<b>Sanzioni irrogate nell'anno 2020</b>
n. 5 sanzioni comminate a n.5 dipendenti (n. 4 a tempo indeterminato e n. 1 a tempo determinato): n. 1 multa di importo pari a 4 ore di retribuzione n. 1 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 3 giorni n. 1 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 7 giorni n. 1 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 10 giorni I procedimenti totali avviati sono stati n. 6, dei quali n. 5 avviati e proseguiti come sopra (dei 5 n. 1 scaturito da condotte di natura corruttiva o da illegalità per assenza ingiustificata dal servizio e sanzionato con multa pari a n.4 ore di retribuzione); n. 1 procedimento avviato e sospeso ai sensi dell'art.55-ter del D.Lgs. n.165/2001.
<b>Sanzioni irrogate nell'anno 2021</b>
Nessuna
<b>Sanzioni irrogate nell'anno 2022</b>
n. 1 multa di importo pari a quattro ore di retribuzione; -n. 2 sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per n. 10 giorni

Sempre con riferimento al contesto interno si rileva che allo stato attuale la struttura organizzativa – oggetto di intervento di rimodulazione a seguito dell'approvazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 4.11.2022 si suddivide, oltre ai Servizi assegnati al Segretario Generale, in n. 7 Aree alle quali fanno capo i rispettivi servizi comunali, fatta eccezione per l'Unità Organizzativa Autonoma Affari Legali, e l'Unità Organizzativa Segreteria del Sindaco che rispondono direttamente al Sindaco. Il Servizio Segreteria Generale è funzionalmente assegnato al Segretario Generale al quale competono le funzioni di RPCT. Oltre al Segretario Generale, le restanti sette posizioni apicali risultano coperte da n. 7 dirigenti (dei quali n. 5 assunti a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato).

Il personale stabilmente e alle dipendenze dell'ente ammonta complessivamente, alla data del 31/12/2022, a n. 329 dipendenti a tempo indeterminato.

All'interno del patrimonio comunale si annoverano le strutture scolastiche, gli alloggi ERP, gli alloggi popolari, le case parcheggio, le aree pubbliche e i giardini e altre strutture sparse sul territorio (per es. CEDISER, Civico Cimitero, Palacongressi, Polo Museale, Mercato Ittico etc.).

## La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 219 del 4 novembre 2022

La struttura è ripartita in n. 8 Aree, n. 32 Servizi e n. 2 U.O.A.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Dirigente, mentre alla guida di ogni Servizio è designato un dipendente di categoria D.

La dotazione organica effettiva al 31 dicembre 2022 prevedeva:

- 1 Segretario Generale/Dirigente;
- 7 Dirigenti (di cui 1 con funzioni di Vice Segretario Generale);
- n. 329 dipendenti a tempo indeterminato.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce al Comune.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), 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; dello sviluppo economico;
- salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g 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;
- h edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica

## La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

## Disposizioni particolari sugli aggiornamenti della Sottosezione Anticorruzione e Trasparenza

Si dà preliminarmente atto che già nei precedenti PTPCT si è proceduto – secondo quanto stabilito con la determinazione ANAC n.12 del 2015 – alla elaborazione della mappatura dei processi. Il presente PTPCT è soggetto a interventi di aggiornamento/implementazione con cadenza almeno annuale. Al fine del costante aggiornamento del PTPCT il Responsabile della prevenzione della corruzione attiva con cadenza almeno annuale la partecipazione interna attraverso la somministrazione di schede di rilevazione del rischio a ciascun Responsabile di Area funzionale. La partecipazione interna è funzionale alla integrazione della rilevazione dei procedimenti, quindi all'eventuale aggiornamento:

^ della mappatura dei processi, con la individuazione di nuovi processi o dei sub-processi o delle attività infra-processo

^ delle attività di valutazione del rischio

^ delle modalità di trattamento (prevenzione) del rischio.

Il trattamento del rischio è stato individuato anche progettando esecutivamente le relative misure correttive, sia obbligatorie sia ulteriori e specifiche. Sulle attività individuate come a rischio alto e medio si rafforzerà l'attenzione e il monitoraggio anche nella fase dei controlli successivi di regolarità amministrativa. Partendo dal presupposto che la cosiddetta mappatura dei processi consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, l'obiettivo da perseguire è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga

gradualmente e continuamente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività che viene svolta, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. I controlli vengono comunque sostanzialmente svolti sotto la responsabilità del Dirigente e, a campione, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativo/contabile. Con nota n. 89527 del 14/12/2022 il RPCT, nell'ambito della partecipazione interna all'aggiornamento del PIAO 2023/2025 – Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - ha chiesto ai Dirigenti ed ai Referenti anticorruzione e agli uffici di diretta collaborazione, eventuali integrazioni alla mappatura dei processi risultanti nel PTPCT 2022/2024 ed assegnato il termine del 28 dicembre 2022 per la trasmissione di tali mappature.

Rif. *Allegato B - Metodologia analisi del rischio*

*Allegati B1 - Scheda di analisi del rischio*

*Allegato B2 - Elenco Processi*

*Allegati B3 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2020*

*Allegati B4 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2021*

*Allegati B5 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2022-2023*

*Allegato M - Livello rischio di corruzione*

### **Programmazione delle misure specifiche da adottare o potenziare nel triennio**

Le specifiche misure correttive individuate per ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascun area di rischio, sono allegate al presente PIAO. Con riferimento alle modalità di verifica dell'attuazione si precisa che la medesima sarà effettuata semestralmente mediante compilazione e successiva verifica dei report predisposti dai dirigenti oltre che mediante la compilazione della relazione annuale. Si evidenzia altresì che la fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la loro sostenibilità anche con riferimento alla fase di controllo e di monitoraggio, al fine di evitare la previsione di misure astratte e di fatto non realizzabili. Nello specifico si è fatto ricorso principalmente alle seguenti tipologie di misure:

- \_ formative di definizione e promozione dell'etica e standard comportamentali e di formazione specifica sugli obblighi di pubblicazione riguardanti le prestazioni sociali dirette/indirette;
- \_ di trasparenza mediante l'ottimizzazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- \_ di regolamentazione interna del procedimento e di semplificazione dell'organizzazione;
- \_ di disciplina del conflitto di interessi;
- \_ di controllo e monitoraggio;
- \_ di regolamentazione/verifica del rispetto della regolamentazione generale;
- \_ di sensibilizzazione e partecipazione. Saranno comunque monitorate costantemente le fasi descritte e le misure indicate al fine di verificare che le stesse mantengano coerenza, validità ed efficacia. Ciò consentirà di applicare azioni correttive ove necessario. In sede di aggiornamento 2023/2025 della presente Sottosezione si stabilisce che permarranno quali azioni correttive le seguenti:  
- misure obbligatorie generali (con incidenza trasversale su tutta l'attività dell'amministrazione) e ulteriori:

- in relazione alle situazioni di potenziale conflitto di interessi:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento, per quanto a propria conoscenza.
2. Fermo restando quanto al precedente punto 1, i soggetti che ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione, devono tempestivamente rendere una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del D.P.R. n.445/2000. Le comunicazioni sono protocollate per acquisire certezza in ordine alla data.
3. Annualmente verranno attivati controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi dei punti precedenti; il controllo viene avviato inoltre in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazioni da parte di terzi. I controlli devono essere svolti mediante conferma scritta da parte del soggetto interessato, su richiesta del RPCT, di quanto già dichiarato in sede della suddetta dichiarazione sostitutiva.
4. Monitoraggio della situazione: a) il RPCT ricorda periodicamente (almeno ogni sei mesi) a tutti i dipendenti l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, b) i Dirigenti effettuano un costante monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati a intervenire nelle procedure di gara in relazione all'ufficio di competenza.
5. I soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono individuati come segue:
  - Il Direttore/Responsabile del servizio nei confronti delle dichiarazioni rilasciate dai diretti subordinati;
  - Il Dirigente del Settore nei confronti del Direttore/Responsabile del servizio;
  - Il Dirigente del Settore di competenza nei riguardi dei consulenti/destinatari di incarichi di collaborazione;
  - Il Segretario Generale nei confronti di eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti e dai vertici politici dell'Amministrazione;
6. Predisposizione di apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
7. Progettazione di percorsi di formazione/sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto in materia dalla legge n. 241/1990 e dal codice di comportamento, al fine della promozione di una etica pubblica. La omessa o falsa dichiarazione sulla sussistenza delle situazioni di rischio legate a potenziale conflitto di interessi comportano l'apertura di procedimento disciplinare e l'applicabilità delle sanzioni disciplinari di cui al Codice di Comportamento – generale e specifico – dei dipendenti pubblici, fatta salva ogni ulteriore responsabilità amministrativa e penale, anche in relazione agli effetti che la violazione delle disposizioni sul conflitto di interessi produce sul procedimento amministrativo e sul provvedimento conclusivo dello stesso.

## Individuazione del RASA

L'individuazione del RASA, ossia del soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi della stazione appaltante nell'Anagrafe unica della stazioni appaltanti (AUSA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Pertanto, ai sensi di quanto disposto nel Comunicato del Presidente Anac del 20 dicembre 2017 e nella Delibera n. 831 del 3/08/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 si precisa che nell'ambito di questo ente comunale è stato individuato in qualità di RASA la Dott.ssa Maria Teresa Massi, Responsabile del Servizio Amministrativo - PNRR - Demanio marittimo. Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del Nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del D. Lgs. 50/2016).

## Vigilanza società partecipate ed enti controllati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

In attuazione delle Linee Guida Anac contenute nella Delibera 1134 del 08/11/2017 e del D.L. 33/2013, le società controllate del Comune di San Benedetto del Tronto devono adottare misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del D. Lgs. 8 giugno 2001, n. 231 allocandole in apposita, distinta sezione in modo da renderle facilmente identificabili e distinguibili. In riferimento a tale obbligo il RPCT assicurerà un monitoraggio periodico (con cadenza perlomeno semestrale) dei siti istituzionali delle società e degli organismi controllati/partecipati al fine di monitorarne l'aggiornamento, la presenza del Piano Triennale Anticorruzione e l'adozione del modello organizzativo come previsto dal D. Lgs. 231/2001 ove questi siano resi obbligatori in virtù della specifica qualificazione societaria. Qualora la visibilità dei siti dovesse risultare carente ovvero le informazioni presenti nei siti siano rilevate quali incomplete o assenti il RPCT formulerà apposita richiesta di integrazione/modifica. Nel caso di controllo congiunto da parte di più amministrazioni, ANAC nel PNA 2019 stabilisce che spetta a queste ultime, anche facendo ricorso ai patti parasociali, stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Quanto alla delimitazione delle specifiche attività di pubblico interesse svolte dalla società partecipate/controllate, essa viene attuata nell'ambito degli atti di affidamento e dei contratti di servizio sulla cui corretta esecuzione vigila il Servizio responsabile dell'affidamento.

## La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste, da parte delle specifiche Aree/Servizi comunali, nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

- 1 acquisizione e gestione del personale;
- 2 affari legali e contenzioso;
- 3 contratti pubblici;
- 4 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5 gestione dei rifiuti;
- 6 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7 governo del territorio;
- 8 incarichi e nomine;
- 9 pianificazione urbanistica;
- 10 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11 provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’Area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

## Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

### Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

**c) L’identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

### Analisi del rischio

L’analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l’analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall’altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell’analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b individuare i criteri di valutazione;
- c rilevare i dati e le informazioni;
- d formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### Scelta dell’approccio valutativo

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio è di tipo qualitativo e quantitativo mediante compilazione di n° 2 specifiche schede di Analisi del rischio e responso finale:

- Scheda di Valutazione della probabilità.
- Scheda di Valutazione dell’impatto.
- Valutazione complessiva del rischio.

## I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

**livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

**grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

**trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

**livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

**grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

## La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi". L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

## Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

## Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.



## Misure obbligatorie e generali

### Gli obblighi di trasparenza (Flussi informativi)

Il programma triennale per la trasparenza si pone l'obiettivo di introdurre e attuare misure di trasparenza intesa quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nello svolgimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Gli adempimenti legislativi in materia di trasparenza costituiscono una delle azioni a prevenzione della corruzione. Giova rammentare in questo contesto che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Reg. UE 2016/679. 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 (par.1, lett. d). Si evidenzia quindi la necessità di adoperare tecniche di bilanciamento di contrapposti interessi (di privacy e di trasparenza) al fine di non ledere gli interessi di terzi interessati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di prevenzione dei dati personali, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante della Privacy. 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.

Specificatamente, per quanto riguarda la misura della trasparenza:

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo: Alimentare il rapporto di fiducia intercorrente tra la collettività e la Pubblica Amministrazione e promuovere la cultura della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi attivando un processo partecipativo della cittadinanza.
- Azioni: Monitoraggio semestrale flussi di pubblicazione
- Tempistica: La tempistica risulta essere quella individuata per singola azione/misura nell'allegato corrispondente
- Indicatori di risultato: Numero di inadempimenti riscontrati, a seguito di monitoraggio o tramite segnalazioni pervenute, pari o inferiore a 5
- Soggetti Responsabili: Responsabile della Trasparenza e tutti i Dirigenti
- Modalità di verifica dell'attuazione: Il Nucleo di Valutazione valuterà, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti in materia e rappresenterà le risultanze della verifica in un apposito verbale, come da previsioni di legge.

### La Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico**: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per quanto attiene alla formazione in tema di anticorruzione si attesta che nel corso dell'ultimo quadriennio il RPCT, coadiuvato dal Servizio Segreteria Generale, ha curato l'adempimento dell'obbligo formativo in materia di prevenzione della corruzione che è stato attuato in modalità e-learning, in coerenza alle misure già intraprese per il contenimento e la prevenzione della diffusione del contagio da SARS-Cov-2. In materia di formazione sul tema della prevenzione della corruzione, i principi da seguire sono: partire dall'assunto per il quale essa deve essere finalizzata a fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi anche d'ordine etico che incontrano in specifici contesti lavorativi, e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure della prevenzione della corruzione. Fatta perciò salva la formazione generale - peraltro già sempre attuata con aggiornamenti e rivolta a tutti i dipendenti in quanto mirata

all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità - l'ANAC valuta favorevolmente un approccio " strutturato " nella programmazione e nella attuazione della formazione, affinché sia progressivamente più orientata a favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione. Senza voler assolutamente svalutare l'approccio " generico " (formazione rivolta indistintamente a tutti i dipendenti), è comunque evidente che sono le attività a più alto rischio corruzione, nonché i profili professionali cui è oggettivamente correlata l'assunzione di responsabilità decisionali, i destinatari privilegiati della formazione. Queste considerazioni sono alla base delle scelte effettuate negli scorsi anni in ordine ai contenuti della formazione e orienteranno l'erogazione dell'attività formativa anche nel triennio 2023/2025. In particolare, nel corso del triennio 2023/2025 si proseguirà nei percorsi di formazione generale e specifica anche sulle tematiche che – apparentemente a latere rispetto al tema generale della prevenzione della corruzione - nella sostanza si è rivelato un alto potenziale di coinvolgimento nel discorso della prevenzione. La progettazione dei percorsi formativi tenderà perciò a privilegiare un approccio sostanziale anziché meramente formalistico. Resta salva la possibile formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Dirigente/Responsabile nell'ambito del Settore di appartenenza.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo: Garantire la costante formazione del personale in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione
- Azioni: Affidamento ed espletamento della formazione generale e specifica Tempistica Annuale
- Responsabili: Responsabile del Servizio di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Indicatori: Effettuazione di almeno due interventi formativi annuali (uno a carattere generale ed uno specifico) in materia di Anticorruzione e Trasparenza, ovvero di uno onnicomprensivo
- Modalità di verifica dell'attuazione: Documentazione inerente l'affidamento all'esterno del servizio di formazione (determina a contrarre, presentazione di fattura etc.) Documentazione attestante l'assolvimento dell'obbligo formativo 2023 da parte dei dipendenti.

## Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. L'Amministrazione comunale intende aggiornare entro l'anno 2023 il Codice di comportamento sia ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 sia alla più recente normativa (Art. 3 del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022).

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le linee dell'anticorruzione (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Questo Comune ha adottato il suo Codice di comportamento con Deliberazione di Giunta Comunale n. 170/2014 il cui testo risulta opportunamente pubblicato sul sito web dell'Ente nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - Sotto sezione "Altri contenuti " oltre che nella apposita sotto-sezione dedicata all'anticorruzione.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/Azioni: Assicurare un consono comportamento dei dipendenti mediante la costante vigilanza da parte dei Dirigenti sul rispetto del Codice.
- Monitoraggio: annuale sull'applicazione del Codice da parte dei Dirigenti, che ne riferiscono al RPCT. Il NdV assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione.
- Tempistica: Controllo annuale
- Responsabili: Dirigenti tutti, con particolare riferimento al Dirigente a cui fa capo l'ufficio procedimenti disciplinari e al RPCT
- Indicatori: n. 1 verbale di monitoraggio annuale dal quale si rilevi il numero, nonché la rilevanza in termini corruttivi, di eventuali infrazioni al codice di comportamento
- Modalità di verifica dell'attuazione: Da specificare di volta in volta nel suddetto verbale.

## Il Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/Azioni da intraprendere: Vengono mantenute le azioni correttive già introdotte in relazione alle situazioni di potenziale conflitto di interessi. Costituiscono azioni correttive da implementare/già implementate le seguenti:

- Acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina e responsabile unico del procedimento;

- Monitoraggio della situazione, con comunicazione da rendere periodicamente (ogni sei mesi) a tutti i dipendenti per ricordare l'obbligo di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- Focus semestrale sulle possibili insorgenze di situazioni di conflitto di interessi: tra Segretario Generale e ciascun Dirigente e tra il Direttore del Servizio Segreteria Generale e i titolari di posizioni organizzativa selezionati tramite campionatura casuale;
- I soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale sono individuati come segue:
  - ^ Il Direttore/Responsabile del Servizio nei confronti dei diretti subordinati;
  - ^ Il Dirigente dell'Area nei confronti del Direttore/Responsabile del servizio;
  - ^ Il Dirigente dell'Area di competenza nei riguardi dei consulenti/destinatari di incarichi di collaborazione;
  - ^ Il Segretario Generale nei confronti di eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti e dai vertici politici dell'Amministrazione;
- Predisposizione di apposita modulistica per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interesse;
- Progettazione di percorsi di formazione/sensibilizzazione del personale rispetto a quanto previsto in materia dalla legge n.241/1990 e dal codice di comportamento.
  - Indicatori di risultato: Numero di casi di conflitto di interessi non gestiti (rilevati in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti e/o segnalati) - pari o inferiori a 1. Numero di conflitti di interessi non segnalati pari a 0
  - Tempistica: Verifica semestrale
  - Soggetti Responsabili: Tutti i Dirigenti, i Responsabili dei procedimenti e il RPC
  - Modalità di verifica dell'attuazione: Attraverso la verifica dei report e dei verbali semestrali.

Rif. *Allegato H - Modulo conflitto di interessi*

### Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione. Il PNA 2016 prevedeva che per quanto concerne la prevenzione della corruzione siano programmate le misure relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi. Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da controllare a campione nei modi di legge, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità. Il RPC provvede di volta in volta a definire gli strumenti e le percentuali in base ai quali effettuare le verifiche delle dichiarazioni rese dagli interessati all'atto del conferimento dell'incarico o in sede di dichiarazione annuale e ad individuare gli uffici coinvolti nell'acquisizione delle notizie utili ai fini del controllo.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/Azioni: Garantire la conferibilità e compatibilità di tutti gli incarichi. Obiettivo da conseguire mediante:
  - autocertificazione da parte dei dirigenti di settore e degli organi amministrativi di vertice, all'atto di conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità previste dal decreto legislativo 39/13
  - dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;
  - Verifiche semestrali
    - Tempistica: Al conferimento dell'incarico e annuale – Verifiche semestrali tramite accesso ai dati del casellario giudiziale.
    - Responsabili: Dirigente a cui fa capo il Servizio Organizzazione e Capitale Umano e Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

- Indicatori: - Acquisizione, pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione in "Amministrazione Trasparente" e verifica delle dichiarazioni rese. - Indicazione da parte del Responsabile dell'avvenuta verifica in occasione della reportistica del monitoraggio semestrale.
- Modalità di verifica dell'attuazione: Verifica del corretto adempimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione mediante monitoraggio semestrale
- Note: Misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Generale, Vice Segretario, Dirigenti e Amministratori

Rif. Allegato D - Modulo inconferibilità

Allegato E - Modulo incompatibilità

### La formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli Uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d non possano fare parte delle Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi della vigente normativa risulta obbligatorio effettuare una verifica di precedenti penali 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. In merito si rileva la necessità che:

- \_ Qualora la nomina di Commissioni di gara e di concorso o incarichi dirigenziali siano preceduti da avvisi di selezione, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali per delitti contro la P.A.);
- \_ Che la nomina delle persone individuate sia preceduta dall'acquisizione dell'autocertificazione della assenza di precedenti penali ostativi, mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 445 del 2000;
- \_ Che alla nomina segua un accertamento, qualora se ne rilevi la necessità e anche a campione, delle autocertificazioni rese.
  - Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
  - Obiettivo/Azioni da intraprendere: Al fine di prevenire il rischio di episodi di corruzione non deve essere disposto il conferimento di incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice, di nomina commissioni per l'affidamento di appalti o di concorso a soggetti destinatari di sentenza di condanna per reati contro la P.A. La misura deve essere perseguita mediante opportuna verifica dell'esistenza di cause ostative tramite acquisizione della relativa autocertificazione e successiva verifica a campione
  - Tempistica: Semestrale
  - Responsabili: Tutti i Dirigenti e RPC
  - Indicatori: Assenza di incarichi conferiti in violazione della norma di legge
  - Modalità di verifica dell'attuazione: Nell'ambito del monitoraggio sulle disposizioni contenute nel presente piano, tramite l'acquisizione dei report da parte degli uffici.

### Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Si richiama in via preliminare l'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 («norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»), a tenore del quale «i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti». Tale disposizione è stata introdotta nel d.lgs. 165/2001 dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012, con finalità di contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. In particolare, afferma A.N.A.C., «il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la 'convenienza' di accordi fraudolenti». L'ambito della norma è, dunque, riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Nell'ambito del codice di comportamento adottato dall'Ente è stata opportunamente richiamata la misura in questione in relazione alla quale, nel contesto dei controlli successivi di regolarità amministrativa, è oggetto di verifica la presenza, nel contenuto dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, del richiamo al rispetto di tale condizione soggettiva. Si precisa che la misura non riguarda esclusivamente i Dirigenti ma si estende a tutti coloro che abbiano esercitato detti poteri (P.O., RUP etc). Nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti si è rilevato che detta condizione soggettiva, a volte, non viene opportunamente indicata dal RUP. Di ciò si è data opportuna comunicazione nelle riunioni del 16/03/18 e del 6/09/18 tenutesi con i referenti interni. Non risulta comunque, allo stato degli atti e delle dichiarazioni, che si siano verificate violazioni all'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. 165/2001.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/ Azioni da intraprendere: Al fine di contenere il rischio di episodi di corruzione deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata dall'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va 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 ex collaboratori che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Nei contratti con i privati va inserita la clausola che preveda l'impegno dei contraenti ad osservare la disposizione di cui all'art. 53 comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001 sopra citato
- Tempistica: Verifica semestrale in sede di monitoraggio
- Responsabili: Tutti i Dirigenti e RPC
- Indicatori: Assenza (o numero inferiore a 2) di rilievi nell'ambito dell'attività di controllo di regolarità amministrativa per le clausole in oggetto (c.d. revolving doors)
- Modalità di verifica dell'attuazione: Nell'ambito del sistema di controlli interni successivi di regolarità amministrativa degli atti

## La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria**: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

**Rotazione straordinaria**: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale nelle aree a più alto rischio di corruzione è una misura obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b.), e rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa. Si precisa che le condizioni per poter realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli sia di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro che di natura oggettiva connessi, in particolare, all'assetto organizzativo dell'Ente e che pertanto la misura necessita di attenta e ponderata elaborazione. Nel 2018 si è così proceduto al primo approntamento di Linee Guida Operative nelle quali sono stati opportunamente specificati i criteri, le modalità e le tempistiche con i quali procedere all'attuazione della misura. Dette Linee Guida sono state oggetto di comunicazione ai Dirigenti, alle R.S.U., alle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), al fine di consentire l'eventuale presentazione di osservazioni e/o proposte. Nella relazione annuale 2018 l'RPCT ha specificato che l'elaborazione dei dati e la successiva attività di confronto hanno richiesto tempi più lunghi di quelli previsti e pertanto il materiale avvio della misura in questione risulta slittato al 2019. In fase di aggiornamento del PTPCT 2020/2022 si è ritenuto di procedere ad una parziale rivisitazione delle modalità attuative della misura, al fine di adeguarla e renderla pienamente conforme alla stessa rimodulazione cui ha proceduto A.N.A.C. nell'Allegato 2 al PTPCT 2019 ("La rotazione 'ordinaria' del personale"). Tale documento reca i principi e criteri metodologici sempre validi in quanto utili a correlare l'applicazione della rotazione alla imprescindibile esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, anche garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie allo svolgimento di talune attività specifiche. L'esigenza fondamentale posta da A.N.A.C. riguarda, infatti, lo sviluppo di una adeguata programmazione della rotazione, al fine di evitare che la misura sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e che possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione. La metodologia contenuta nell'ambito del PTPCT 2019/2021 risultava, allo stato, incompleta e in larga parte inattuata proprio sotto l'aspetto della programmazione e dunque delle azioni prodromiche e funzionali a mitigare l'impatto negativo che una rotazione non graduale può avere sull'intera struttura organizzativa. Nella disciplina approntata nell'ambito del PTPCT 2021/2023, oggetto di nuova preventiva comunicazione alle RSU, alle OO.SS. e al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) risulta opportunamente inserito, oltre a un cronoprogramma, anche l'obbligo di procedere - nel caso in cui se ne presenti la necessità ovvero successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi - alla rotazione c.d. straordinaria (art. 16, co. 1, lett. I-quater, del D. Lgs. 165/2001), aggiornata sulla base delle indicazioni fornite da ANAC con le specifiche Linee guida di cui alla delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano, seppure con criterio di gradualità
- Obiettivo: La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge atta a prevenire il rischio di corruzione
- Azioni previste PTPCT 2021/2023:

1. avviare e completare, nell'anno 2020, l'attività di censimento delle competenze e delle professionalità di cui al precedente paragrafo rubricato "Procedura di rotazione del personale non dirigenziale" (ATTUATO)
2. definire - come richiesto da A.N.A.C. nel documento Allegato 2 al PNA 2019 - nell'ambito degli atti organizzativi recante i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali i criteri per l'attuazione della rotazione degli incarichi dirigenziali (ATTUATO PARZIALMENTE)
3. redazione dell'elenco contenente l'anzianità di permanenza continuativa nell'incarico del personale individuato dai singoli dirigenti (ATTUATO)
4. redazione, da parte del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sentiti i dirigenti e mediante i criteri sopra descritti, di un piano di rotazione da attuare nell'arco di un periodo temporale massimo, a regime, di tre anni, e massimo di cinque anni in fase di prima applicazione (IN FASE DI ATTUAZIONE)

- Azioni previste triennio 2022/2024: Nell'anno 2022, entro il 31 maggio, completata la redazione, da parte del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, sentiti i dirigenti e mediante i criteri sopra descritti, di un piano di rotazione da attuare nell'arco di un periodo temporale massimo, a regime, di tre anni, e massimo di cinque anni in fase di prima applicazione.
- Tempistica: la deliberazione di Giunta comunale n. 251 del 21/12/2021 ha stabilito che nell'anno 2022, entro il 31 maggio, doveva essere completata la redazione, da parte del Dirigente del Servizio Gestione del Personale, di un piano di rotazione del Personale (dal 1° gennaio al 31 maggio 2022)
- Responsabili: Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Dirigente a cui fa capo il Servizio Organizzazione e capitale umano; Altri Dirigenti.
- Indicatori: - Predisposizione degli atti programmatori e di pianificazione sopra indicati.
- Modalità di verifica dell'attuazione: - Tramite acquisizione degli atti amministrativi adottati in quanto propedeutici alla rotazione ed alla adozione di eventuali misure alternative  
- Eventuale acquisizione degli atti con cui si dispone la nuova assegnazione

Rif. *Allegato O - Linee operative rotazione*

### Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso. L'Amministrazione comunale di San Benedetto del Tronto ha provveduto all'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni, creando una apposita cartella di posta elettronica interna accessibile esclusivamente al RPCT, il quale è tenuto a garantire al segnalante l'anonimato ai sensi di legge. Il soggetto destinatario delle segnalazioni si attiene infatti al segreto e al massimo riserbo, garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, e applica con puntualità e precisione la relativa normativa. Si rileva in merito che il relativo modello di segnalazione risulta opportunamente pubblicato nella apposita sezione in Amministrazione Trasparente. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo: Dotarsi di adeguato canale di monitoraggio delle situazioni di possibili condotte illecite, garantendo la tutela della riservatezza ai segnalanti.
- Azioni: Ricerca e installazione software di whistle blowing, possibilmente open source
- Tempistica: Verifica semestrale della funzionalità del sistema
- Responsabili: Segretario Generale
- Indicatori: Costante funzionalità del sistema telematico adottato per garantire l'inoltro delle comunicazioni e l'anonimato. -Rapporto 1/1 tra segnalazioni pervenute segnalazioni opportunamente gestite.



- Modalità di verifica dell'attuazione: Accesso almeno mensile al sistema da parte del Segretario Generale al fine di constatarne la funzionalità e garantire la gestione di segnalazioni eventualmente pervenute. Relazione annuale al NdV e all'Amministrazione delle segnalazioni gestite

Rif. *Allegato F - Modulo whistleblowing*

## **Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

## **Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

## **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

## Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente". Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quello avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione e costituisce altresì una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. I dirigenti devono pertanto monitorare che venga rispettato il termine entro cui bisogna concludere il procedimento, così come previsto dalle rispettive norme di legge o di disciplina interna, dandone contezza al RPC in fase di monitoraggio.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/Azioni: Garantire il rispetto dei tempi procedurali mediante le seguenti azioni:
  - costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali all'interno di ogni Area sotto la direzione del dirigente preposto e con il supporto dei Responsabili dei procedimenti.
  - Comunicazione semestrale dell'esito del monitoraggio da parte dei dirigenti al Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante compilazione dell'apposita sezione della scheda report 14.
- Tempistica: Verifica semestrale
- Responsabili: Dirigenti e Segretario Generale (RPCT)
- Indicatori: Contenuto dei report di monitoraggio
- Modalità di verifica dell'attuazione: Monitoraggio di tutti i Dirigenti e del RPCT

## La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- in particolare dall'anno in corso attraverso l'adeguamento degli obblighi di trasparenza dei contratti (come da **allegato n° 9 al PNA 2022**: elenco degli obblighi di pubblicazione della sezione "Amministrazione trasparente" - sotto sezione 1° livello – bandi di gara e contratti). L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole: non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto.
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato). Questo Ente comunale ha approntato e pubblicato il registro di accesso civico e procede semestralmente alla sua implementazione. Nel corso dell'attività di verifica effettuata in merito alla corretta pubblicazione delle richieste di accesso pervenute, si è avuto modo di constatare una implementazione parziale del registro da parte della struttura comunale, per ovviare alla quale saranno predisposte, di concerto e con il supporto tecnico del CED, misure volte ad una graduale implementazione automatica del registro mediante trasposizione dei soli dati già inseriti a sistema dall'Ufficio protocollo (istante, oggetto, n. di protocollo). Per quant'altro non specificato in questa sede si rinvia alle vigenti norme di legge in materia.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo: Garantire l'accesso civico in tutte le sue forme
- Azioni da intraprendere:

-Apposita comunicazione ai referenti interni;

- Verifica della possibilità di automazione parziale dei flussi di pubblicazione mediante inserimento automatico dei dati contenuti in "Iride" ( richiedente, oggetto, numero di protocollo)

- Tempistica: Verifica semestrale
- Responsabili: Tutti i Dirigenti e RPC
- Indicatori:

- Rapporto di 1/1 tra le richieste di accesso pervenute e richieste di accesso pubblicate nel relativo registro

- Rispetto dei tempi del procedimento (30gg) delle istanze di accesso gestite e pubblicate

- Assenza di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa

- Modalità di verifica dell'attuazione:

- Riscontro della documentazione pubblicata

- Numero di segnalazioni/contestazioni per mancata ottemperanza alla normativa pari o inferiore a 3

Rif. *Allegato I - Modulo accesso civico semplice*

*Allegato L - Modulo accesso civico generalizzato*

## Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nel sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" i cui contenuti sono organizzati in base alle regole stabilite dal D.Lgs. 33/2013, dalle Linee Guida ANAC 1310/2016 e dal Piano Nazionale Anticorruzione. Le competenze e le responsabilità ai fini degli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati, sono individuate nello specifico allegato redatto in conformità all'allegato alla delibera ANAC 1310/2016 **ed al PNA 2022**. Con il **PNA 2022** l'ANAC ha effettuato una ricognizione degli obblighi di pubblicazione vigenti, tenendo conto delle rilevanti novità normative che hanno inciso sul tema negli ultimi anni, fornendo direttive specifiche per l'attuazione della disciplina della trasparenza. Di particolare rilevanza il capitolo della Parte Speciale dedicato

alla Trasparenza in materia di contratti pubblici e **l'Allegato n. 9 del PNA 2022**, 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): viene introdotta una radicale revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la sottosezione "Bandi di gara e Contratti", con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR (cfr. par. 7). - Allegato n. 2 al PNA "Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza": prevede un nuovo schema di elenco degli obblighi di pubblicazione su "Amministrazione Trasparente", in cui ANAC ha - tra l'altro - ribadito la necessità di indicare per ogni obbligo il relativo "Termine di scadenza per la pubblicazione", che costituisce specificazione della colonna "Aggiornamento" e rappresenta il termine entro cui l'Ente pubblica sul sito il dato, l'informazione o il documento oggetto dell'obbligo di pubblicazione. L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. 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". Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate inerenti le "Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano, oltre alle novità di cui **all'Allegato n. 9 del PNA 2022**, sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I Dirigenti sono responsabili degli obblighi di individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di rispettiva competenza, così come individuati e descritti nell'allegato sopra richiamato, parte integrante della presente sottosezione, anche ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013.

Rif. *Allegato A- Misure di Trasparenza*

## Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

## Monitoraggio ed esito delle verifiche e dei controlli effettuati

Nel corso dell'anno il monitoraggio circa l'applicazione di quanto previsto dalla presente Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è regolarmente svolto dal RPCT, coadiuvato dal personale del Servizio Segreteria Generale, in collaborazione con i Dirigenti e i referenti interni mediante implementazione e successiva verifica dei report semestrali allo scopo opportunamente strutturati. I report medesimi, a cura di ciascun Dirigente per quanto di propria competenza, vengono compilati e inviati al RPCT entro il trimestre successivo al semestre di riferimento. Entro il 30 novembre di ciascun anno inoltre ciascun Dirigente invia al RPCT una relazione inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste. Delle attività di monitoraggio svolte il RPCT redige specifico verbale (n. 3 verbali per anno di riferimento). Il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro termine ultimo eventualmente indicato da ANAC, redige una relazione recante l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, basata anche sui rendiconti presentati dai dirigenti sulle misure poste in essere e sui risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso, e la trasmette all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza al Nucleo di Valutazione. Della stessa relazione viene data pubblicazione nell'apposita sezione del sito web. Al fine di contenere le criticità eventualmente riscontrate e migliorare l'attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione, proseguiranno: \_ Le attività volte al rafforzamento dei collegamenti e delle sinergie – già poste in essere – tra l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e il sistema dei controlli interni, con particolare riferimento ai controlli successivi di regolarità amministrativa. Tali imprescindibili collegamenti sono stati evidenziati ai Dirigenti e ai Responsabili sia nella nota circolare del Segretario Generale del 5 luglio 2019 con cui è stata illustrata agli uffici la determinazione del Segretario Generale n.852 del 3 luglio 2019, sia nella nota circolare n.21606 del 29 marzo 2021 con cui è stata illustrata agli uffici la determinazione n° 341 del 29 marzo 2021 che, adottando il documento di pianificazione annuale delle attività di controllo interno successivo sugli atti amministrativi ex art.147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, ha introdotto il cosiddetto "documento di conformità" (check list) attualmente ancora in vigore contenente indicazioni sulla obbligatoria verifica dei principali ambiti di esposizione al rischio, nel contesto di un procedimento amministrativo; \_ azioni di sensibilizzazione sul dovere di collaborazione della struttura con il R.P.C.T. ribadendo che i relativi comportamenti saranno oggetto di attenzione nell'ambito della valutazione della performance.

Rif. *Allegato C- Report per monitoraggio*

## Il titolare del potere sostitutivo

In questo Ente è stato nominato titolare del potere sostitutivo, nei casi di legge, il Segretario Generale al quale è attribuita la funzione nell'ipotesi di inerzia del Dirigente competente, a sua volta individuato come titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento addetto alla pratica. L'esercizio del potere sostitutivo avviene alle condizioni e con le modalità stabilite nella deliberazione della Giunta Comunale nr. 60 del 18 aprile 2013 e con le seguenti: Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché provveda in sostituzione, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto. Il titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) entro il 30 gennaio di ogni anno comunica all'organo di governo e al Nucleo di Valutazione i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali si è attivato il potere sostitutivo nella annualità immediatamente precedente. L'esercizio del potere sostitutivo avviene secondo la seguente procedura: a) Le richieste di intervento sostitutivo devono essere indirizzate dal privato cittadino al Segretario Generale e/o al Dirigente competente, inoltrate in forma cartacea ovvero a mezzo degli indirizzi di posta elettronica resi noti sul sito istituzionale dell'Ente; b) Il Segretario Generale e/o il Dirigente, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, procede direttamente o, nel caso, inoltra la stessa al Responsabile di cui si contesta l'inerzia, assegnando un termine non superiore a 48 ore per la trasmissione del fascicolo completo di ogni documentazione e corredato di relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulla ragione che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; c) Entro 48 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale e/o il Dirigente verifica la legittimazione della richiesta di intervento sostitutivo da parte dell'istante, dandone formale comunicazione al Responsabile inadempiente, al Sindaco, agli organi di valutazione e controllo, oltre che al cittadino richiedente; d) Con tale comunicazione, in caso di ammissibilità dell'intervento sostitutivo richiesto, sono sospese le competenze gestionali in capo al responsabile inadempiente in relazione alla fattispecie oggetto di intervento sostitutivo, e queste vengono assunte dal Segretario Generale o dal Dirigente. Della sospensione deve essere data comunicazione agli organi di valutazione, nell'ambito di quanto previsto alla lettera c). Dalla data della comunicazione decorrono altresì i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti; e) Il Segretario Generale o il Dirigente, relativamente al procedimento oggetto di intervento sostitutivo, assume ogni potere di impulso istruttorio, gestionale e decisionale, con facoltà di avvalersi degli uffici interessati per ogni incombenza istruttorie, di acquisire dati e notizie, di richiedere pareri e valutazioni tecniche, di promuovere conferenze dei servizi per l'acquisizione di assensi, nulla osta o pareri di altre amministrazioni eventualmente coinvolte nel procedimento; f) In alternativa a quanto previsto alla precedente lettera e), in caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche non sostituibili con supporti istruttori, il Segretario Generale o il Dirigente titolare del potere sostitutivo in relazione al personale addetto, delega la cura dell'endoprocedimento ad altro Dirigente e sentito il Segretario Generale, senza maggiori oneri per l'Ente e ferma restando la competenza esclusiva del Segretario o del Dirigente alla firma del provvedimento finale; g) La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito; la stessa comunicazione viene trasmessa al Responsabile sostituito, al Sindaco, agli organi di valutazione e di controllo; h) Il Segretario Generale trasmette – entro il 30 gennaio di ogni anno – alla Giunta, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco la relazione sull'attività condotta nell'esercizio del potere sostitutivo nell'anno precedente, ai sensi e con le modalità previste dal comma 9 – quater dell'articolo 2 della legge n.241/1990.

- Area di rischio: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente piano
- Obiettivo/Azioni: Garantire la conclusione di ciascun procedimento entro un congruo termine tramite la congrua gestione delle richieste pervenute
- Tempistica: Verifica annuale
- Responsabili: Segretario Generale/Dirigenti
- Indicatori: - Numero di richieste pervenute inferiori a 3 - Rapporto di 1/1 tra richieste pervenute e richieste correttamente gestite e concluse
- Modalità di verifica dell'attuazione: Relazione annuale che indichi il numero delle segnalazioni pervenute e i tempi di risposta

Rif. Allegato G - Modulo attivazione potere sostitutivo

## Antiriciclaggio

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, dedicata all'aggiornamento del PNA rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. 231/2017. Nelle novità previste per gli enti dal **PNA 2022**, ANAC segnala il rafforzamento dell'attività antiriciclaggio impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti. Viene in particolare evidenziata la stretta connessione di questa attività con la lotta alla corruzione. Inoltre nel PNA si esplicita la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici, per potere identificare con precisione i soggetti coinvolti in eventuali partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche. L'istituto del titolare effettivo rappresenta un particolare profilo della normativa in materia di antiriciclaggio. Ai sensi dell'art. 1 c. 1 lett. pp) del d.lgs. 231/2007, il titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, 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"; l'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, cui si fa rinvio, detta inoltre una serie di criteri finalizzati alla individuazione del titolare effettivo. Scopo della disciplina è "garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite." Nel **PNA 2022** è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici relativi agli interventi PNRR, e richiama le indicazioni fornite dal MEF nelle Linee Guida annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022; in particolare: – obbligo per gli operatori economici di comunicare al soggetto attuatore/stazione appaltante i dati del titolare effettivo – obbligo della soggetto attuatore/stazione appaltante di richiedere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo. Con il nuovo **PNA 2022**, l'ANAC ha evidenziato che 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. Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono quindi nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

### Azioni da intraprendere:

- 1) *Inserimento nell'elenco della documentazione richiesta agli operatori economici nelle procedure di gara per interventi PNRR, dei modelli di dichiarazione sostitutiva per l'identificazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo titolare effettivo*
- 2) *Verifiche in merito al titolare effettivo su tutti gli interventi PNRR*
- 3) *Soggetti responsabili: Dirigenti/RUP per le procedure d'appalto PNRR di propria competenza*

Rif. *Allegato N - Dichiarazione titolare effettivo*

## Disposizioni particolari sulle redazioni annuali della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e comunicazione finale

La presente sottosezione del PIAO è soggetta ad interventi di aggiornamento/implementazione con cadenza almeno annuale. Al fine del suo costante aggiornamento il Responsabile della prevenzione della corruzione attiva con cadenza almeno annuale avvia la partecipazione interna attraverso la somministrazione di schede di integrazione mappatura processi/rilevazione del rischio a ciascun Dirigente di Area/Direttore di Servizio. La partecipazione interna è funzionale alla integrazione della rilevazione dei procedimenti, quindi all'eventuale aggiornamento:

- ^ della mappatura dei processi, con la individuazione di nuovi processi o dei sub-processi o attività infraprocesso
- ^ delle attività di valutazione del rischio
- ^ delle modalità di trattamento (prevenzione) del rischio.

Nella presente sottosezione sono riportati gli esiti della valutazione del rischio svolta sotto il coordinamento del RPC con la collaborazione dei Dirigenti e dei Referenti Anticorruzione in riferimento al nuovo processo o sub-processo individuato e segnalato dalle strutture interessate, con la apposita scheda di valutazione del rischio unitamente all'anno

dell'aggiornamento. In fase di riesame del sistema PTPCT antecedente al triennio 2020/2022 del PTPCT, l'RPCT ha avuto contezza di una non compiuta (nel senso di non esaustiva) mappatura e analisi dei processi, incompiutezza da ritenersi idonea a incidere negativamente sulla qualità complessiva di gestione del rischio. Sulla base dell'articolo 16, comma 1-bis del D.Lgs. n.165/2001, lettera 1 – ter (“ I Dirigenti forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente volte alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo “) nonché ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. n.62/2013 (secondo cui tutti i dipendenti prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione) è stato quindi attivato il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali (cfr. nota del Segretario Generale prot. n.76376 del 18.11.2019 recante a oggetto: “Partecipazione interna all'aggiornamento 2020 del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza – PTPCT 2020/2022 – Processo di gestione del rischio corruzione – Analisi del contesto interno e aggiornamento della mappatura dei processi “, con i relativi allegati “Elenco processi gestiti nell'Organizzazione “, “Scheda di analisi del rischio “ e “ Metodologia di analisi del rischio Con riferimento all'aggiornamento 2020/2022 del PTPCT la rilevazione avviata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e successivamente proseguita ha condotto a significative indicazioni utili alla integrazione della mappatura dei processi, mentre sono pervenuti riscontri adeguati anche alla definizione di sub – processi che sono stati a loro volta sottoposti alla analisi del rischio ai fini della graduazione del livello di rischio anticorruzione. L'esito di tale attività di integrazione/aggiornamento, che continua con cadenza annuale, è riportato nel presente PIAO, insieme ad un elenco significativo dei processi gestiti all'interno dell'Organizzazione e al modello di scheda utilizzata per l'analisi. La necessità di integrare la mappatura dei processi assorbe ancora in modo prevalente le attività di redazione del PIAO che, per tale ragione, privilegia tuttora il processo come livello minimo di analisi (pur essendo censiti e analizzati, in talune Aree, anche i sub-processi) per arrivare, in una logica di miglioramento continuo, a un livello qualitativo di analisi maggiormente dettagliata e gradualmente più raffinata. ANAC ha opportunamente sottolineato, nel PTPCT 2019, come la proposta di misure di prevenzione non possa essere considerata compito esclusivo del RPCT, ma sia piuttosto responsabilità di ogni dirigente che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi: per questo, l'individuazione delle misure di prevenzione è avvenuta con l'apporto sostanziale e significativo della dirigenza, mentre nel corso degli audit infrannuali il RPCT ne monitorerà, insieme alla dirigenza stessa, la reale efficacia e la sostenibilità. Delle risultanze della attività di monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione si darà conto nel PIAO successivo. In fase di adozione del Piano 2023/2025 la partecipazione interna è stata attivata con la nota del RPCT prot. n. 89527 del 14/12/2022 rivolta a dirigenti, referenti, uffici di diretta collaborazione e organo di indirizzo L'analisi dei processi per arrivare alla loro integrazione si è avvalsa quindi di un metodo partecipativo attraverso il coinvolgimento di tutte le Aree funzionali dell'Amministrazione Comunale. Ai fini della mappatura dei processi e del suo periodico aggiornamento/integrazione si stabilisce che:

- Essa è svolta con cadenza almeno annuale, di norma viene attivata nel mese di novembre per iniziativa del RPCT salvo necessità o segnalazioni specifiche da parte dei Dirigenti o dei Referenti;
- Il RPCT svolge il ruolo di propulsore e coordinamento;
- I Dirigenti sono individuati come responsabili della mappatura in relazione ai processi gestiti e comunque afferenti il Settore di competenza;
- L'unità minima di analisi del rischio è rappresentata dal processo.

La consultazione esterna (partecipazione degli stakeholders) è stata invece assicurata con la pubblicazione, in data 14 dicembre 2022, di specifico avviso sul sito web istituzionale e la contemporanea messa a disposizione di un modello per la formulazione di proposte. Nessuna proposta risulta pervenuta nei termini previsti dal citato avviso (28 dicembre 2022). Il presente PIAO sarà oggetto di pubblicazione sul sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce “Disposizioni generali”, ai fini della sua diffusione all'esterno e a conferma della piena attuazione dei principi di trasparenza contenuti nelle disposizioni normative vigenti.

## Note finali

Ciascun Dirigente di Area è tenuto ad attuare le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel presente PIAO anche tenendo conto di come possano essere avviate azioni ispettive “a campione” su procedimenti inerenti le aree a maggior rischio di corruzione individuate. Inoltre il RPCT e ciascun Dirigente di Area potranno effettuare anche controlli formali a campione e senza preavviso sulle presenze dei dipendenti comunali. I Dirigenti di Area dovranno assicurare la necessaria collaborazione sia mediante l'esibizione di atti richiesti che mediante la necessaria attività relazionale e/o informativa.



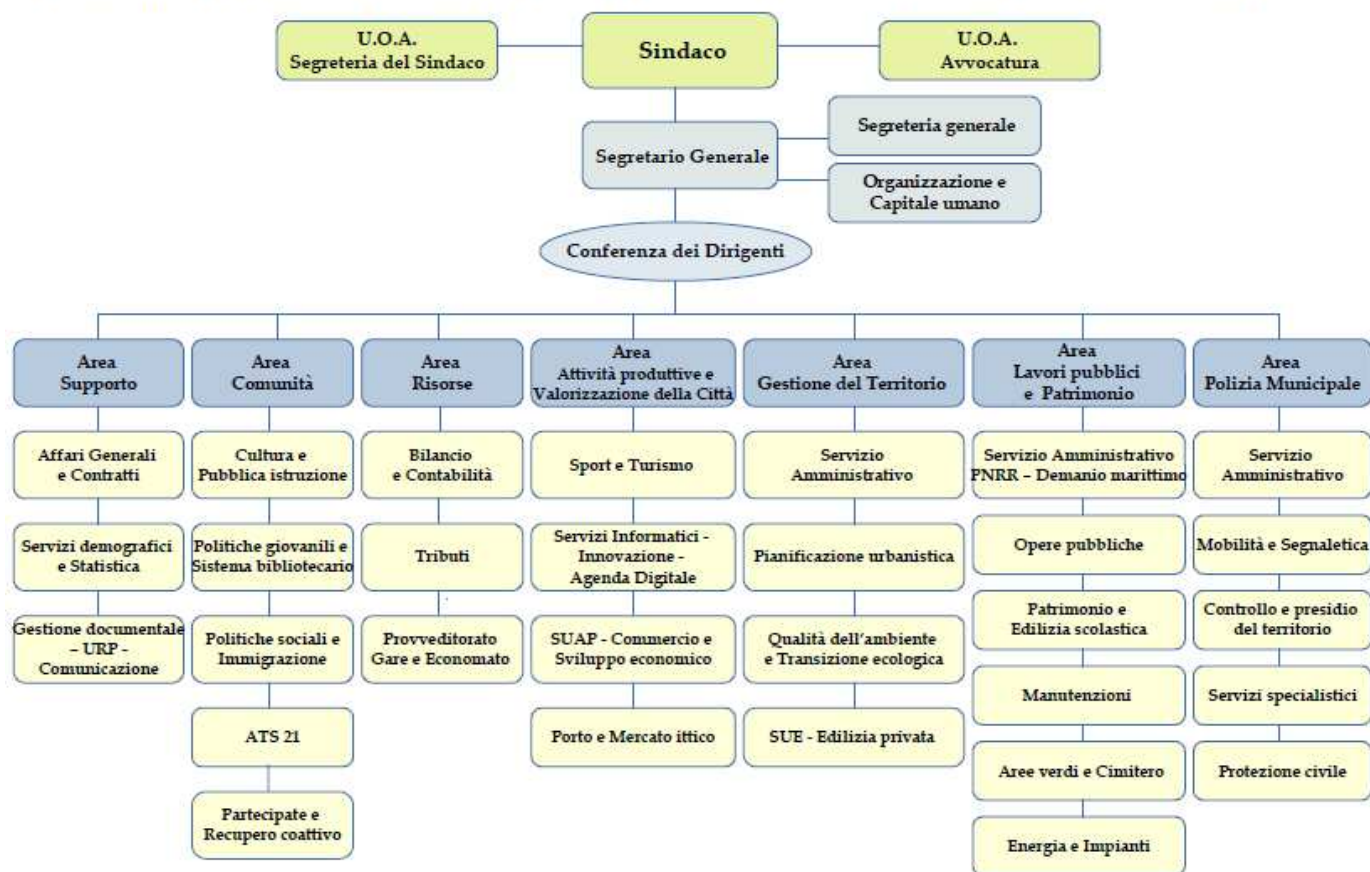
# SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

## 3.1. Struttura organizzativa

### Organigramma

La struttura organizzativa del Comune di San Benedetto del Tronto, come da ultimo approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 219 del 04.11.2022, risulta illustrata in dettaglio nel seguente Organigramma:

**ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN BENEDETTO DEL TRONTO** – All. A) DGC n. 219 del 4.11.2022



La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree suddivise in Servizi.

Essa non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

<b>AREE</b>	<b>LIVELLO DI RESPONSABILITA'</b>	<b>N. DIPENDENTI AL 31/12/2022</b>
<b><u>SEGRETARIO GENERALE</u></b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q con responsabilità del Servizio + 3	4
SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 9	10
U.O.A. AVVOCATURA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 3	4
	<b>TOTALE</b>	<b>19</b>
<b><u>AREA SUPPORTO</u></b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO AFFARI GENERALI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 6	7
SERVIZIO SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 20	21
SERVIZIO GESTIONE DOCUMENTALE – URP – COMUNICAZIONE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 15	16
	<b>TOTALE</b>	<b>45</b>
<b><u>AREA ATTIVITA' PRODUTTIVE E VALORIZZAZIONE DELLA CITTA'</u></b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO SPORT E TURISMO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 13	14
SERVIZIO SERVIZI INFORMATICI – INNOVAZIONE – AGENDA DIGITALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 6	7
SERVIZIO SUAP – COMMERCIO E SVILUPPO ECONOMICO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 7	8
SERVIZIO PORTO E MERCATO ITTICO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. + 9	10
	<b>TOTALE</b>	<b>40</b>
<b><u>AREA RISORSE</u></b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 10	11
SERVIZIO TRIBUTI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 12	13
SERVIZIO PROVVEDITORATO, GARE E ECONOMATO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 7	8
U.O.A. SEGRETERIA DEL SINDACO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 2	3
	<b>TOTALE</b>	<b>36</b>
<b><u>AREA COMUNITA'</u></b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 19	20
SERVIZIO POLITICHE GIOVANILI E SISTEMA BIBLIOTECARIO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 9	10
SERVIZIO POLITICHE SOCIALI E IMMIGRAZIONE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 31	32

SERVIZIO AMBITO TERRITORIALE SOCIALE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 5	6
SERVIZIO PARTECIPATE E RECUPERO COATTIVO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 3	4
	<b>TOTALE</b>	<b>73</b>
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO</b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 4	5
SERVIZIO SUE – EDILIZIA PRIVATA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 7	8
SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 4	5
SERVIZIO QUALITÀ DELL'AMBIENTE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 5	6
	<b>TOTALE</b>	<b>25</b>
<b>AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO – PNRR – DEMANIO MARITTIMO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 7	8
SERVIZIO OPERE PUBBLICHE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 4	5
SERVIZIO PATRIMONIO EDILIZIA SCOLASTICA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 3	4
SERVIZIO MANUTENZIONI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 7	8
SERVIZIO AREE VERDI E CIMITERO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 16	17
SERVIZIO ENERGIA E IMPIANTI	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 3	4
	<b>TOTALE</b>	<b>47</b>
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	<b>N. 1 DIRIGENTE</b>	<b>1</b>
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con responsabilità del Servizio + 3	4
SERVIZIO MOBILITÀ E SEGNALETICA	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con responsabilità del Servizio + 3	4
SERVIZIO CONTROLLO E PRESIDIO DEL TERRITORIO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con P.O. + 30	31
SERVIZIO SERVIZI SPECIALISTI DI CONTROLLO	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con responsabilità del Servizio + 8	9
SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE	N. 1 FUNZIONARIO E.Q. con responsabilità del Servizio + 1	2
	<b>TOTALE</b>	<b>51</b>
<b>TOTALE</b>		<b>336</b>

### Classificazione dipendenti in servizio al 31/12/2022

Classi età Inquadramento	UOMINI						DONNE						TOTALE DIPENDENTI AL 31/12/2022
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot.	

SEGRETARIO				1		1						0	1
DIRIGENTI a tempo indeterminato				3	2	5			1			1	6
DIRIGENTI a tempo determinato						0			1			1	1
CATEGORIA D	2	2	15	21	19	59	0	3	23	28	5	59	118
CATEGORIA C	1	1	18	27	11	58	2	7	15	25	11	60	118
CATEGORIA B	1	7	18	23	9	58	0	1	3	21	8	33	91
CATEGORIA A						0					1	1	1
<b>Totale personale</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>51</b>	<b>75</b>	<b>41</b>	<b>181</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>41</b>	<b>76</b>	<b>25</b>	<b>155</b>	<b>336</b>

### POSIZIONI DIRIGENZIALI

Attualmente nell'Ente le posizioni dirigenziali sono articolate in due fasce di indennità:

- I FASCIA: € 34.409,50
- II FASCIA: € 30.389,50

### POSIZIONI ORGANIZZATIVE (INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE)

Con Delibera di Giunta Comunale n. 127 del 23/06/2022 è stato approvato il "SISTEMA DI INDIVIDUAZIONE E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DI DIREZIONE E DI ALTA PROFESSIONALITÀ":

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DIREZIONE (art. 13 lett. A CCNL 2016/2018)	Punteggio	€ indennità annua x 13 mensilità
Punteggio minimo al di sotto del quale non viene attribuita la posizione organizzativa: <b>60 punti</b>		
Fascia A	da 91 a 100	€ 10.400,00
Fascia B	da 81 a 90	€ 7.800,00
Fascia C	da 60 a 80	€ 5.200,00

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI ALTA PROFESSIONALITÀ (art. 13 lett. B CCNL 2016/2018)	€ indennità annua x 13 mensilità
Fascia A	€ 11.700,00
Fascia B	€ 5.200,00

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

### PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

#### 1.1 Stato di applicazione

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal 13/03/2020, in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono di seguito descritti:

- **con deliberazione della giunta comunale n. 36 del 12/03/2020**, avente ad oggetto *“Disposizioni di indirizzo di carattere urgente e transitorio ai sensi del DPCM dell’11/03/2020 quali misure di contrasto all'emergenza sanitaria Covid-19”*, si sono approvate, in stretta aderenza a quanto previsto dall'art. 6 del DPCM dell’11/03/2020, le seguenti disposizioni di indirizzo avente carattere urgente e transitorio:
  1. il lavoro agile viene individuato come modalità ordinaria della prestazione lavorativa fino al 25 marzo 2020 (salvo ulteriori disposizioni di proroga da parte delle autorità governative), ad eccezione delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza e dei servizi indifferibili da rendere in presenza, i quali sono individuati nei seguenti:
    - a) servizi di Polizia Locale e Protezione Civile;
    - b) servizi relativi ai “Rapporti con il cittadino, gestione documentale e comunicazione pubblica”;
    - c) servizi di Segreteria del Sindaco;
    - d) servizi di custodia strutture esterne;
    - e) Mercato Ittico Comunale;
    - f) servizi informatici (CED);
    - g) servizi cimiteriali;
    - h) servizi di *front-office* di carattere demografico, limitatamente alla registrazione delle nascite e delle morti;
    - i) ogni altro servizio comportante il rispetto di scadenze di legge improrogabili, ove non effettuabile in modalità agile, previa individuazione del Dirigente del Settore competente;
- **con successiva deliberazione della giunta comunale n. 96 del 29/06/2020**, ad oggetto *“Ampliamento del novero delle attività indifferibili e dei servizi comunali da rendere in presenza a far data dal 1° luglio 2020 - integrazione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 12 marzo 2020”*, si è provveduto:
  1. ad individuare, ad integrazione di quelli già individuati con D.G.C. n. 36 del 12.03.2020, come procedimenti urgenti e indifferibili ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 aprile 2020, nonché della successiva direttiva del Ministro per la Funzione Pubblica n. 3/2020, da rendere in presenza a far data dal 1° luglio 2020 e comunque secondo le modalità organizzative di svolgimento della prestazione lavorativa maggiormente idonee rispetto alla finalità essenziale di supportare la ripresa delle attività produttive, da definirsi a cura del dirigente competente:
    - a) i procedimenti di competenza dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP);
    - b) i procedimenti di competenza dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE);
    - c) i servizi di pianificazione urbanistica;
    - d) le attività di controllo necessarie a supportare le misure di contrasto alla diffusione del virus COVID-19, di competenza della polizia locale nonché del personale comunale impegnato nelle attività correlate alla gestione comunale delle spiagge libere del litorale sambenedettese;
    - e) le attività di manutenzione stradale ordinaria e straordinaria e attività comunque correlate alla apertura e/o alla prosecuzione dei cantieri edili per le opere pubbliche;
    - f) attività dello stato civile, ultronee alla registrazione delle nascite e dei decessi;

- g) tutte le attività inerenti le Politiche Sociali, che garantiscano il necessario contatto con l'utenza, nel rispetto delle prescrizioni per limitare la diffusione del CODIV-19 già in uso nell'Ente;
- **successivamente, in conformità all'art. 263 comma 1 della Legge n. 77** di conversione del Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto "Decreto Rilancio"), recante "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID 19", e tenuto conto della circolare n. 3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione a oggetto "Indicazioni per il rientro in sicurezza sui luoghi di lavoro dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", i Dirigenti dell'Ente, con specifici provvedimenti di organizzazione relativi ai rispettivi Settori di competenza, hanno disposto che, dal **15 settembre 2020 fino al 31 dicembre 2020**, le prestazioni lavorative del personale ad essi assegnato si svolgessero in modalità agile con le misure semplificate di cui al comma 1, articolo 87 del decreto-legge 17 marzo 2020, n.18, **nei limiti del 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere efficacemente svolte in tale modalità;**
  - gli effetti sull'organizzazione del lavoro prodotti dai provvedimenti dirigenziali di cui sopra, in forza della successiva evoluzione normativa (ed in particolare della conversione in legge del decreto "Milleproroghe"), sono stati prorogati fino alla data del 30 aprile 2021.

**Alla data del 15 aprile 2021**, la suddivisione dei dipendenti a tempo indeterminato che fruivano o meno del lavoro agile con strumenti di lavoro propri o messi a disposizione dell'Ente, suddivisi nelle diverse aree organizzative dell'Ente, era la seguente:

Settore	N. Dipendenti (compresi i dirigenti)	N. Dipendenti in Lavoro Agile (con presenza in turnazione per garantire il rispetto della percentuale del 50% prevista dalla normativa emergenziale)
AFFARI GENERALI	27	8 - 29,62%
SERVIZI AL CITTADINO, INNOVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	35	15 - 42,85%
GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE	35	35 100%
POLITICHE SOCIALI, WELFARE DEL CITTADINO E SVILUPPO STRATEGICO	99	51 - 51%
GESTIONE DEL TERRITORIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	40	29 - 72,5%
LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO	32	9 - 28,12%
POLIZIA MUNICIPALE	54	8 - 14,81%
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	4 (incluso il Segretario Generale)	3 - 75%
<b>TOTALE</b>	<b>326</b>	<b>158</b>

*(escluso il personale assegnato in comando ad altri Enti e quello posto in aspettativa)*

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il Comune di San Benedetto del Tronto si è allineato tempestivamente alle citate disposizioni normative; il ricorso al lavoro agile, da quella data, si è avuto solo in particolari situazioni, per far fronte ad esigenze temporanee del lavoratore, su richiesta debitamente motivata, dunque per periodi di tempo limitati, con sottoscrizione di relativo accordo individuale.

Fino ad oggi, dunque, lo strumento organizzativo del lavoro agile non è stato oggetto di specifica regolamentazione da parte del Comune di San Benedetto del Tronto, nelle more della sottoscrizione del CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, avvenuta il 16 novembre 2022, il quale ha dedicato il Capo I del Titolo VI alla disciplina della materia.

Il Comune di San Benedetto del Tronto è in procinto di approvare il proprio Regolamento per la disciplina del Lavoro agile, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per il quale sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Nel corso del 2022 solo il 7,5% dei dipendenti dell'Ente ha sottoscritto, su base volontaria, accordi di lavoro agile.

## PARTE 2 - MODALITÀ ATTUATIVE

### 2.1 Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili alla diffusione del lavoro agile, non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto.

A tal fine, si stabilisce che il dipendente può rendere la prestazione in lavoro agile qualora sussistano contestualmente i seguenti requisiti:

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, 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 dipendente gode di autonomia operativa ed ha, pertanto, la possibilità di organizzare autonomamente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

#### Indicatori di salute organizzativa

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presente
Assenza/Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (gruppo composto dai Dirigenti e dal Segretario Generale)	Presente
Assenza/Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	Presente

### 2.2 Salute digitale

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo *smart working* ha bisogno di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli: parallelamente, esso stesso rappresenta una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

La rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità.

La tecnologia oggi disponibile consente di superare alcuni vincoli: nello *smart working* le soluzioni informatiche permettono di supportare efficacemente forme di lavoro collaborativo e di mettere in comunicazione tra loro team virtuali.

Le misure tecnologiche adottate per consentire il lavoro agile fino ad oggi sono state:

- la virtualizzazione degli applicativi;
- la deviazione di chiamata agli uffici verso telefoni di servizio o privati;
- la realizzazione di sistemi di prenotazione on line per l'utenza, al fine di accedere ai servizi dell'Ente;
- la fornitura di attrezzatura ad un numero ristretto di dipendenti.

In relazione a quest'ultimo aspetto, infatti, si evidenzia come, nella logica dello *smart working*, il datore di lavoro non debba necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità.

Nei provvedimenti autorizzatori allo svolgimento del lavoro agile, fin qui adottati, è infatti previsto espressamente:

- *il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc, portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa;*
- *per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) fino al completamento dei dispositivi informatici comunali funzionali al lavoro agile.*

Già sin dalla fase emergenziale, si è scelto di attivare delle Reti Private Virtuali sulle postazioni di lavoro domestiche dei dipendenti e permettere loro di connettersi ai *Personal Computer* dell'ufficio in modalità *Desktop Remoto*.

Ciò ha permesso di ridurre al minimo i tempi di attivazione senza sacrificare gli aspetti di *privacy* e sicurezza.

Nel 2020 sono stati attivati, in questa modalità, circa 200 utenti, di cui circa 180 nei soli primi quattro mesi dell'anno.

Il numero di richieste di attivazione di *smart working* informatizzato, con l'uscita dalla fase emergenziale, si è decisamente ridotto.

E' stata effettuata un'analisi dei risultati sul campo, delle metodologie utilizzate e delle criticità riscontrate in fase emergenziale, per comprendere meglio quale sarebbe potuta essere la migliore soluzione tecnologica per uno *smart working* "a regime".

Si è trattato di individuare una soluzione "finale" per un utente che può lavorare in ufficio, da casa o da qualunque altro sito (la cosiddetta utenza "nomadica" - utenti che si connettono alla rete in siti diversi), superando il paradigma della "postazione di lavoro d'ufficio" grazie alle tecnologie mobili e alla dematerializzazione.

L'*hardware* ottimale ha notevole portabilità senza tuttavia pregiudicare l'efficienza e la comodità fornita dai computer *desktop* nell'uso delle piattaforme *software*; deve essere tale da poter essere usato in maniera assolutamente intercambiabile sia dall'interno del proprio ufficio che da ogni altro luogo.

Qualora l'utente abbia bisogno di tornare in ufficio, lo stesso dispositivo deve essere facilmente attivato e connesso a una tastiera, un *mouse*, un *monitor* ed eventuali altre periferiche.

Da qui emerge la necessità dotare ogni notebook di una cosiddetta "*Docking Station*", ovvero un piccolo dispositivo che permette di collegare in maniera estremamente semplice e rapida tutte le periferiche necessarie.

Si è seguito il principio di acquisire attrezzature che non diventino tecnologicamente obsolete per almeno cinque anni e che abbiano un periodo di garanzia non inferiore a tre anni.

Alla luce delle precedenti osservazioni, è stata fatta una ricerca di mercato con l'intento di individuare i prodotti più adatti allo scopo: al termine della stessa si è individuato un prodotto congruo e con un buon rapporto prezzo prestazioni.

Si è provveduto quindi ad attivare le necessarie procedure di affidamento, al termine delle quali sono state acquisite in totale 29 postazioni e altrettante *Docking Station* con le caratteristiche desiderate, per un costo totale sostenuto pari ad € 45.213,20 (IVA esclusa).

Si è partiti quindi con le attività che hanno caratterizzato il progetto nel corso del 2021, cioè la loro installazione, configurazione e dispiegamento agli utenti finali.

I servizi informatici dell'Ente hanno inoltre elaborato le "*Linee Guida per il corretto uso dei dispositivi elettronici nello svolgimento del lavoro agile*", consegnate ai dipendenti in allegato agli accordi individuali di lavoro agile.

### 2.3. Sicurezza

L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni relative al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della **sicurezza**, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura dell'Ente, ma anche *pc*, *smartphone* e *tablet* dei dipendenti.

Qui di seguito si riportano le misure tecnologiche adottate al fine di proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in *smart working* da attacchi informatici esterni e di consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura da remoto:

- VPN su trasporto crittografato
- RDP su trasporto crittografato



Sono state predisposte opportune linee guida (citate nel precedente paragrafo) per il dipendente contenenti indicazioni sui corretti comportamenti e sugli standard minimi che il dispositivo deve rispettare in ambito privacy e sicurezza, in aggiunta alle misure già adottate sul sistema informatico comunale.

Già in data 18 marzo 2020, all'inizio della fase emergenziale, fu inviata apposita comunicazione dal Servizio competente, la quale ricordava ai lavoratori in *smart working*, in base alla designazione di addetti al trattamento dei dati personali art. 29 del Regolamento europeo (UE) 2016/679, che la responsabilità sugli strumenti di lavoro e sulla riservatezza dei dati trattati è in capo agli stessi, unitamente ad una serie di misure e regole fondamentali da applicare ai fini di garantire la massima sicurezza.

### Indicatori di salute digitale

Indicatore	Descrizione
Assenza/Presenza di un sistema di accesso tramite desktop remoto basato su VPN e con dati criptati	Presente
Assenza/Presenza di una intranet	Assente
Assenza/Presenza di sistemi di <i>collaboration</i> (es. documenti in cloud)	Assente
% di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	100%
% di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti	100%
% di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili	80 % (stima)
% di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	20 % (stima)

## 2.4 Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, fondato su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance, richiede tra le altre cose un forte impulso alla crescita professionale dei Responsabili e dei dipendenti.

Si ritiene di mettere in atto per i Responsabili ed i dipendenti i seguenti interventi di acquisizione di competenze:

#### COMPETENZE DIREZIONALI:

I Dirigenti e i Responsabili dei Servizi hanno dimostrato di possedere capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali.

Con la supervisione del Responsabile della Transizione al Digitale, verranno progettate nel triennio iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE: i dipendenti in lavoro agile hanno dimostrato di possedere capacità di lavorare per obiettivi e per progetti e capacità di autorganizzarsi.

Le competenze abilitanti sono, pertanto, sufficientemente diffuse.

Preliminarmente all'attuazione di ulteriori iniziative dell'amministrazione legate al digitale, verranno realizzati adeguati percorsi di formazione.

COMPETENZE DIGITALI: per garantire la sicurezza del suo patrimonio informativo, l'amministrazione ha sviluppato i seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi ed ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati;
- opportuni sistemi di backup e disaster recovery;

- disponibilità di applicativi *software* che permettono al lavoratore di lavorare su una fase del processo, lasciando all'applicativo la gestione dell'avanzamento del lavoro da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali che prevedono il coinvolgimento di più attori;
- procedura per la profilazione degli utenti, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi;
- disponibilità di documenti in formato digitale grazie al protocollo informatico;
- presenza di un DPO (*Data Protection Officer*), previsto dal Regolamento UE 2016/679 per la protezione del patrimonio informativo aziendale.

Nel corso del triennio, inoltre, l'amministrazione verificherà la compatibilità dei sistemi informatici e telematici attualmente in uso con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale; in caso di rilevazione di fabbisogni formativi in ambito informativo verranno, altresì, promossi interventi formativi mirati.

### Indicatori di salute professionale

Indicatore	Descrizione
% di Responsabile dei Servizi che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%
% di lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile	80%

### 2.5 Salute economico-finanziaria

Nel biennio 2021/2022 sono stati sostenuti complessivamente € 120.000,00 per costi ed investimenti, e nello specifico:

- investimenti in e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile: € 50.000,00 (2020/2021);
- investimenti in supporti *hardware*, digitalizzazione di processi e progetti e modalità erogazione dei servizi: € 65.000,00 (2022/2023).

### 2.6 La misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), al quale potranno eventualmente essere apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

L'assegnazione al lavoro agile deve consentire ai dipendenti interessati pari opportunità quanto a possibilità di carriera, di partecipazione ad iniziative formative e di socializzazione rispetto agli altri dipendenti.

### 2.7 Accordo individuale

La legge 81/2017, 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*", al Capo II, rubricato "Lavoro agile", stabilisce che il lavoro agile sia attivabile solo attraverso la sottoscrizione di un accordo individuale scritto con il singolo lavoratore, il quale deve contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- durata;
- modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- indicazione degli obiettivi di lavoro e di performance assegnati al dipendente che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile;
- modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;

- i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'Informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'Amministrazione in allegato all'accordo. In essa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto in ambienti diversi da quelli universitari, a seconda che essa sia svolta in ambienti *indoor* o *outdoor*.
- le ipotesi di giustificato motivo di recesso, in presenza delle quali, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

## 2.8 Modalità applicative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

La modalità *agile* di esecuzione della prestazione di lavoro si applica:

- al **personale dipendente non dirigente del Comune di San Benedetto del Tronto**, anche titolare di incarico di posizione organizzativa/elevata qualificazione che, superato il periodo di prova, svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, anche in *part-time*, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al Dirigente.

Il numero di posizioni di lavoro attivabili contemporaneamente dal Comune di San Benedetto del Tronto in modalità agile – senza computare i dipendenti assegnati ad attività non remotizzabili - **non può superare il 15% del personale in servizio a tempo indeterminato per ciascuna delle Aree in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente**, computato alla data del 1° gennaio di ogni anno e rapportato all'unità superiore.

Il lavoratore interessato dovrà presentare al dirigente competente la propria domanda di accesso al lavoro agile, debitamente motivata, la quale dovrà contenere almeno i seguenti elementi:

- il nominativo del/della dipendente, la struttura di appartenenza e la sede abituale di lavoro;
- la motivazione dell'istanza;
- la proposta in merito alla durata dell'accordo;
- la proposta relativa alla programmazione delle giornate di lavoro agile e di presenza nella sede di lavoro, in osservanza del principio della prevalenza del lavoro in presenza;
- le tecnologie utilizzate e i sistemi di supporto e sicurezza;
- l'eventuale strumentazione necessaria;
- l'eventuale indicazione dell'esistenza di uno o più criteri di priorità.

Ogni accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile può avere la **durata massima di 6 mesi**.

Il dipendente che ha già stipulato un precedente accordo di lavoro agile può presentare istanza per una nuova attivazione.

Il Dirigente dell'Area competente provvederà ad individuare i dipendenti ammissibili e a stipulare i relativi accordi individuali, osservando i limiti percentuali citati.

Ai sensi dell'art. 1, comma 3 lett. b) del Decreto Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, 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.

- al **personale dirigente del Comune di San Benedetto del Tronto**, previa richiesta scritta, debitamente motivata, da trasmettere al **Segretario Generale dell'Ente**.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile del Dirigente deve comunque essere compatibile con le funzioni, i compiti e le attività proprie dello specifico incarico dirigenziale e con il perseguimento ed il raggiungimento degli obiettivi affidati al Dirigente.

La prestazione lavorativa in modalità agile del Dirigente in ogni caso non deve pregiudicare la piena ed efficiente organizzazione degli uffici e del lavoro nell'Area organizzativa di diretta responsabilità, e lo svolgimento dei compiti di direzione e controllo dei servizi, degli uffici e dei dipendenti assegnati, al fine di assicurare efficienza operativa, organizzativa e gestionale.

Il numero di posizioni di lavoro dirigenziali, attivabili contemporaneamente dal Comune di San Benedetto del Tronto in modalità agile, non può superare il **15%** della dotazione organica complessiva della dirigenza dell'Ente, computata, tenendo conto del personale a tempo indeterminato, alla data del 1° gennaio di ogni anno e rapportato all'unità superiore.

Per quanto concerne i tempi di presentazione delle richieste di lavoro agile, il contenuto della domanda e la durata massima dell'accordo per la prestazione di lavoro in modalità agile, si applicano le stesse disposizioni previste per il personale non dirigente, ove compatibili con il ruolo dirigenziale.

Nel caso di presentazione di un numero di domande superiore ai posti disponibili, si applicano gli stessi criteri di priorità previsti per i dipendenti.

Il Dirigente deve comunque assicurare, in presenza, lo svolgimento di non meno di 2/3 della propria prestazione lavorativa computata su base settimanale.

## PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario Generale e Dirigenti dell'Ente) nel nuovo ruolo di promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi.

Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership, caratterizzato dalla capacità di lavorare e di far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

**I dirigenti**, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

Sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

**Il Nucleo di Valutazione** sarà coinvolto principalmente nella fase di revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e, in generale, sull'adeguatezza metodologica degli elementi di novità introdotti.

Anche il **CUG (Comitato Unico di Garanzia)** verrà coinvolto, seguendo le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 che ne ha ulteriormente chiarito compiti e funzioni, attraverso un'opportuna valorizzazione del proprio ruolo nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica di promuovere politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)** riveste un ruolo fondamentale e centrale, al fine di individuare i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

## PARTE 4 -PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il presente Piano. In questa sezione del Piano vengono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte in precedenza e suddividendole in fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Si prevede il seguente set di obiettivi da conseguire nel corso del triennio 2023/2025, con i relativi indicatori di raggiungimento.

FASI	Obiettivi	Indicatori
<b>Avvio 2023</b>	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione di un approccio agile all'organizzazione. Miglioramento del clima organizzativo
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi
	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione Percorsi di aggiornamento dei dipendenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
<b>Intermedia 2024</b>	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile
	Miglioramento della salute digitale	Definizione, a cura del Responsabile della Transizione al Digitale, di un maturity model per il lavoro agile, che individui i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari
	Miglioramento della salute professionale	Introduzione di nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per l'interazione a distanza con gli utenti
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione
<b>Avanzata 2025</b>	Miglioramento della salute organizzativa	Ridefinizione degli spazi di lavoro (spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento della digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali per giungere ad una fase di sviluppo avanzato del lavoro agile
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Inserimento di finanziamenti e di risorse per il lavoro agile nel bilancio di previsione

## 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre del 2022

#### A. Consistenza del personale in servizio in termini quantitativi

##### Personale non dirigente:

- n. 328 dipendenti di ruolo, di cui n. 66 a tempo parziale e n. 262 a tempo pieno
- n. 66 dipendenti a tempo determinato, di cui n. 53 a tempo parziale e n. 12 a tempo pieno e n. 1 lavoratore in somministrazione (a tempo parziale)

##### Personale dirigente:

- n. 5 dirigenti di ruolo
- n. 2 con contratto a termine

#### B. Descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti

##### Personale non dirigente:

- **Area Operatori** (ex Cat. A): n. 1 femmina

##### **profilo professionale:**

Operatore

- **Area Operatori esperti** (ex Cat. B1 e B3): totale n. 91, di cui n. 33 femmine e n. 58 maschi

##### **profili professionali:**

esecutore amministrativo n. 13

esecutore polivalente: n. 14

esecutore assistenti bagnanti: n. 3

esecutore tecnico specializzato: n. 9

esecutore tecnico muratore: n. 1

esecutore servizi culturali museali: n. 2

esecutore servizi bibliotecari: n. 3

esecutore specializzato autista: n. 1

esecutore tecnico autista: n. 1

autista: n. 3

collaboratore amministrativo: n. 6

collaboratore telefonico: n. 1

collaboratore tecnico: n. 4  
collaboratore cucina: n. 1  
cuoco: n. 10  
ESA (esecutore socio-assistenziale): n. 1  
operaio giardiniere: n. 7  
operaio tumulatore: n. 1  
operaio specializzato falegname: n. 2  
operaio specializzato pavimentatore stradale: n. 1  
operaio specializzato conduzione pale meccaniche ed escavatore meccanico: n. 1  
uscieri: n. 2  
centralinista non vedente: n. 1  
addetto asta: n. 3

- **Area Istruttori** (ex Cat. C): totale n. 118, di cui n. 60 femmine e n. 58 maschi

**profili professionali:**

istruttore contabile: n. 13  
istruttore amministrativo: n. 42  
istruttore amministrativo contabile: n. 1  
istruttore amministrativo addetto asta: n. 3  
istruttore amministrativo interprete: n. 1  
istruttore tecnico: n. 10  
istruttore informatico: n. 5  
Agente di Polizia Municipale: n. 32  
Educatore d'infanzia: n. 11

- **Area Funzionari ed Elevata qualificazione** (ex Cat. D): totale n. 118, di cui n. 59 maschi e 59 femmine

**profili professionali:**

Funzionario amministrativo: n. 13  
Funzionario amministrativo contabile: n. 1  
Funzionario tecnico: n. 6  
Istruttore direttivo amministrativo: n. 33  
Istruttore direttivo: n. 2  
Istruttore direttivo contabile: n. 13  
Istruttore direttivo tecnico: n. 26  
Istruttore direttivo informatico: n. 2  
Istruttore direttivo esperto contabile e fiscale: n. 1  
Istruttore direttivo esperto comunicazione visiva: n. 1  
Istruttore direttivo esperto archivista: n. 1

Istruttore direttivo assistente sociale: n. 8  
 Istruttore direttivo esperto attività pedagogiche educative: n. 1  
 Specialista di vigilanza: n. 9  
 Avvocato: n. 1

Personale dirigente:

- n. 5 dirigenti di ruolo (n. 4 maschi e n. 1 femmina) – profilo amministrativo
- n. 2 con contratto a termine (n. 1 maschio e n. 1 femmina) – profilo tecnico

## Programmazione strategica delle risorse umane

### Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

- sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020 è stato pubblicato il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17.3.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, ed avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";
- successivamente, il Ministero per la P.A., di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministero dell'Interno, ha emanato la circolare esplicativa n. 1374 dell'8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul citato DPCM;
- nella Tabella 1 del DPCM sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto; il Comune di San Benedetto del Tronto rientra nella fascia demografica "f) - comuni con popolazione da 10.000 a 59.999 abitanti" della Tabella 1, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE) pari al **27%**;
- con l'approvazione del Rendiconto relativo all'esercizio 2021, avvenuta con D.G.C. n. 46 del 7/05/2022, sono stati ricalcolati i parametri di riferimento per procedere ad assunzioni a tempo indeterminato, sulla base dei nuovi dati finanziari assunti dall'ultimo Rendiconto approvato;
- il rapporto tra spesa del personale (così definita dall'art. 2 del decreto attuativo: "*impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 d.lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, **come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato***") e entrate correnti (così definite dall'art. 2 del decreto attuativo: "*media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative **agli ultimi tre rendiconti approvati**, considerate al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata*) è pari al **24,59%**, come da prospetto fornito dal competente Servizio "Bilancio e Contabilità" e agli atti del procedimento;
- come indicato all'art. 4, comma 2, del suddetto decreto, ai comuni che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva di personale rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia:

A) Media Entrate correnti al netto FCDE	€ 53.920.374,60
B) Spese personale (al netto IRAP) ex art. 2 DM 17.04.2020 rendiconto 2021	€ 13.258.622,38
C) Rapporto spesa personale/Entrate correnti (B/A)	24,59%



D) Valore Soglia percentuale da decreto attuativo	27%
E) Limite massimo spesa personale applicando il valore soglia del 27% di cui alla Tabella 1 del DPCM (A*D)	€ 14.558.501,14

- pertanto, nel caso di specie, la capacità di spesa massima aggiuntiva per l'Ente è pari, in relazione all'anno 2023, ad € 1.299.878,76 (al netto dell'IRAP);
- inoltre, ai sensi dell'art. 5 del citato DPCM, rubricato "percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio", in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, **possono incrementare annualmente**, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, 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 entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 del DPCM (c.d. "valore soglia più basso");
- i valori percentuali riportati nella tabella sottostante rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;
- per il Comune di San Benedetto del Tronto, appartenente alla fascia f) del DPCM, i valori percentuali soglia previsti di cui alla Tabella 2 della norma sono i seguenti:

	2020	2021	2022	2023	2024
F) % massima di incremento annuo della spesa di personale (rispetto alla spesa anno 2018)	9%	16,0%	19,0%	21,0%	22,0%
G) Spesa personale anno 2018	€ 13.281.248,68 (al netto dell'IRAP)				
H) Incremento massimo spesa di personale (F*G)	€ 1.195.312,38	€ 2.124.999,79	<b>€ 2.523.437,25</b>	€ 2.789.062,22	€ 2.921.874,70
I) Spesa personale anno 2018 + incremento massimo spesa di personale (G+H)	€ 14.476.561,06	€ 15.406.248,47	<b>€ 15.804.685,93</b>	€ 16.070.310,90	€ 16.203.123,38

- l'Ente è tenuto ad assumere come parametro il valore più basso tra quello di cui alla Lett. I) e alla Lett. E) dei prospetti sopra rappresentati, che, nel caso di specie, è quello della lett. E).

Come asserito da autorevole dottrina, per i Comuni c.d. "virtuosi", lo "spazio" generato dai procedimenti di calcolo previsti dall'interno del nuovo DPCM, **è destinato a nuove assunzioni a tempo indeterminato che comportano incrementi di dotazione organica e quindi di spesa di personale**: la spesa per assunzioni a tempo indeterminato **in sostituzione di personale cessato non deve essere considerata "in detrazione"** delle facoltà assunzionali come sopra definite, in quanto la spesa di personale rimane comunque invariata.

La quota eventualmente da "escludere" dal calcolo del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale e rappresentata dalla "**maggior spesa**", ovvero dall'incremento derivante dalle nuove assunzioni a tempo indeterminato rispetto alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato: a conferma di ciò, anche il prospetto di calcolo della Ragioneria Generale dello Stato nel parere di cui alla nota prot. n. 179877 dell'1/09/2020, in base al quale la sostituzione del personale cessato non comporta nemmeno un adeguamento del limite al trattamento economico accessorio di personale, in quanto non vi è alcun incremento nel numero dei dipendenti in servizio.

**L'art. 7 c. 1 del citato DPCM, infine, specifica che, per i Comuni "virtuosi", la "maggior spesa" per assunzioni a tempo indeterminato, derivante dall'applicazione degli artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della L. n. 296/2006.**

La Corte dei Conti Lombardia, n. 85/2021, ha chiarito che:

- la sostituzione di personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019; non è più possibile infatti utilizzare il *turnover* per l'anno in corso ovvero procedere alla copertura al 100% delle cessazioni di personale a prescindere dai valori soglia e dalle percentuali assunzionali stabilite dal citato D.L.;

- non è pertanto esclusa la possibilità di procedere a sostituzioni di personale nel medesimo esercizio di cessazione, ma a tal fine, occorre attestare il rispetto delle condizioni relative alla sostenibilità finanziaria previste dalla normativa in parola.

#### VERIFICA DEI PRESUPPORTI NORMATIVI PER PROCEDERE AD ASSUNZIONI A QUALSIASI TITOLO E CON QUALSIASI TIPOLOGIA CONTRATTUALE:

Il Comune di San Benedetto del Tronto non incorre nel divieto di assunzione di personale in quanto:

- è stata effettuata la **ricognizione per l'anno 2023 di eventuali situazioni di soprannumero ed eccedenza di personale**, per cui è possibile procedere ad attestare, in ordine al novellato art. 33 del D. Lgs. n. 165/2011 e in esito alla ricognizione tempestivamente effettuata dai Dirigenti competenti (come da documentazione agli atti del procedimento), dell'assenza di personale in eccedenza o in soprannumero per l'anno 2023, in tutte le Aree in cui si articola la struttura organizzativa del Comune;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 25.02.2023, si è provveduto all'Approvazione della nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2023/2025, allo schema di bilancio di previsione finanziario 2023/2025 e relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 7/05/2022, si è provveduto all'Esame ed approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 29/09/2022, si è provveduto all'esame ed approvazione del bilancio consolidato dell'esercizio finanziario 2021;
- sono stati altresì rispettati i termini di trasmissione dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni, ai sensi del D.M. del MEF del 12 maggio 2016, artt. 1 e art. 4;
- sono rispettati gli obblighi di certificazione dei crediti ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, d.l. 185/2008, convertito in legge 2/2009.
- non è in condizioni strutturalmente deficitarie e non ha dichiarato il dissesto ai sensi degli art. 242 e 244 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e successive modificazioni ed integrazioni;
- ottempera l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del DL 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, come comprovato dalla relazione del Collegio dei Revisori allegata al rendiconto esercizio 2021.

**VERIFICA SCOPERTURE QUOTE D'OBBLIGO:** il Comune di San Benedetto del Tronto **non ha scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999**, come da comunicazione telematica trasmessa in data 27/01/2023 al Centro per l'impiego territorialmente competente, nel portale delle comunicazioni obbligatorie delle Marche (ID pratica 50390).

#### STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI PER IL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (2023/2025):

##### ANNO 2023:

CAT.	Nuova Area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
C	Istruttori	Istruttore Informatico	Area Attività produttive e valorizzazione della città Servizio Servizi Informatici - Innovazione – Agenda Digitale	tp	01.01.2023
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Risorse - Servizio Tributi	tp	01.01.2023
C	Istruttori	Agente P.M.	Area Polizia Municipale - Servizio Controllo e presidio del territorio	tp	01.01.2023
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Area Polizia Municipale - Servizio Mobilità e Segnaletica	tp	01.02.2023
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo esperto contabile e fiscale	Area Segretario Generale - Servizio Organizzazione e capitale umano	Pt 18 h	01.03.2023

B1	Operatori esperti	Esecutore Tecnico autista	Area Comunità - Servizio Politiche Sociali	tp	01.03.2023
B1	Operatori esperti	Esecutore Tecnico specializzato	Area Attività produttive e valorizzazione della città - Servizio Sport e Turismo	tp	01.05.2023
B1	Operatori esperti	Esecutore Tecnico specializzato	Area Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.05.2023
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istr. Dirett. Esperto comunicazione visiva	Area Supporto - Servizio Gestione Documentale – URP - Comunicazione	tp	01.06.2023
C	Istruttori	Agente P.M.	Area Polizia Municipale - Servizio Controllo e presidio del territorio	tp	01.06.2023
B1	Operatori esperti	Esecutore Tecnico specializzato	Area Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.06.2023
C	Istruttori	Istruttore Tecnico	Area Gestione del Territorio - Servizio Pianificazione urbanistica	tp	01.07.2023
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.07.2023
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Lavori Pubblici e Patrimonio Servizio Amministrativo – PNRR – Demanio Marittimo	tp	01.07.2023
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	Area Attività produttive e Valorizzazione della città - Servizio Porto e Mercato Ittico	tp	01.09.2023

#### ANNO 2024:

CAT.	Nuova area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Supporto - Servizi Demografici e Statistica	tp	01.01.2024
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo amministrativo	Area Supporto - Servizi Demografici e Statistica	tp	01.02.2024
B1	Operatori esperti	Esecutore Polivalente	Area Supporto - Servizio Gestione Documentale – URP - Comunicazione	tp	01.03.2024
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Area Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Opere Pubbliche	tp	01.06.2024
B1	Operatori esperti	Cuoco	Area Comunità - Servizio Cultura e Pubblica Istruzione	Pt 97,22%	01.09.2024
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di vigilanza	Area Polizia Municipale - Servizio Protezione Civile	tp	01.10.2024

**ANNO 2025:**

CAT.	Nuova area di inquadramento CCNL 2019/2021	PROFILO PROFESSIONALE	AREA/SERVIZIO DI APPARTENENZA	Orario di lavoro	Data decorrenza cessazione
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Supporto - Servizi Demografici e Statistica	tp	01.01.2025
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Istruttore direttivo tecnico	Area Attività produttive e Valorizzazione della città Servizio SUAP – Commercio e Sviluppo Economico	tp	01.03.2025
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di vigilanza	Area Polizia Municipale - Servizio Servizi Specialistici di controllo	tp	01.05.2025
D	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Specialista di vigilanza	Area Polizia Municipale - Servizio Controllo e presidio del territorio	tp	01.09.2025
C	Istruttori	Istruttore amministrativo	Area Comunità - Servizio Politiche Sociali	tp	01.10.2025
B1	Operatori esperti	Esecutore polivalente	Area Comunità - Servizio Politiche Sociali	Pt 97,22%	01.11.2025
B3	Operatori esperti	Collaboratore Amministrativo	Area Risorse - Servizio Provveditorato ed Economato	tp	01.12.2025

**FABBISOGNO ASSUNZIONALE A TEMPO INDETERMINATO E RELATIVA STRATEGIA DI COPERTURA**

Per l'anno 2023, a seguito di avvenuta ricognizione dei fabbisogni, e tenuto debitamente conto delle risorse finanziarie a disposizione, sono state individuate le priorità assunzionali a tempo indeterminato dell'Ente, sintetizzate nella tabella sottostante:

n.	Profilo Professionale	Area professionale (nuovo CCNL 2019/2021)	Area di assegnazione	Orario di lavoro	Modalità assunzionale	Costo complessivo in ragione annua (comprensivo di competenze, oneri ed IRAP ove dovute)	Data presunta assunzione	Costo complessivo dalla data di presunta assunzione (comprensivo di competenze, oneri ed IRAP ove dovute e di una tantum 2023)
1	Operaio muratore specializzato conduzione piattaforme lavoro mobili elevabili (assunzione già inserita nella programmazione di cui alla D.G.C. n. 272 del 20.12.2022)	Area Operatori esperti	Lavori Pubblici e Patrimonio	36 h	Concorso pubblico	€ 31.750,00	16 aprile 2023	€ 22.500,00
2	Specialista di vigilanza (assunzione già inserita nella programmazione di cui alla D.G.C. n. 272 del 20.12.2022)	Area Funzionari	Polizia Municipale	36 h	Concorso pubblico	€ 74.400,00	1 luglio 2023	€ 37.200,00
2	Specialista di vigilanza	Area Funzionari	Polizia Municipale	36 h	Progressione tra le Aree ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 13 c. 6 del CCNL 2019/2021	€ 6.000,00	1 settembre 2023	€ 2.000,00
3	Agente di Polizia Locale (assunzione già inserita nella programmazione di cui alla D.G.C. n. 272 del 20.12.2022)	Area Istruttori	Polizia Municipale	36 h	Concorso pubblico	€ 102.600,00	1 giugno 2023	€ 59.850,00

2	Agente di Polizia Locale (assunzione già inserita nella programmazione di cui alla D.G.C. n. 272 del 20.12.2022)	Area Istruttori	Polizia Municipale	18 h	Concorso pubblico	€ 34.200,00	1 giugno 2023	€ 19.950,00
1	Addetto asta	Area Operatori esperti	Attività produttive e Valorizzazione della città	18 h	Concorso pubblico	€ 14.500,00	1 luglio 2023	€ 7.250,00
2	Istruttori contabili, amministrativi o amministrativo/contabili	Area Istruttori	Polizia Municipale Comunità	36 h	Mobilità da altri Enti ex art. 30 c. 1 D. Lgs. n. 165/2001	€ 65.200,00	1 luglio 2023	€ 32.600,00
2	Operai Giardinieri	Area Operatori esperti	Lavori Pubblici e Patrimonio	36 h	Passaggio a full time personale interno	€ 61.000,00	1 maggio 2023	€ 40.700,00
1	Istruttore direttivo amministrativo	Area Funzionari	Supporto	36 h	Passaggio a full time personale interno	€ 6.000,00	1 maggio 2023	€ 4.000,00
<b>TOTALE</b>						<b>€ 395.650,00</b>		<b>€ 226.050,00</b>

Il presente piano assunzionale **non è soggetto ai limiti di cui al DPCM 17 marzo 2020** in quanto le assunzioni delle figure professionali ivi previste non comportano incremento della dotazione organica complessiva dell'Ente intesa in termini finanziari, in quanto il costo complessivo indicato, sia relativo all'annualità 2023, sia alle successive annualità 2024/2025, risulta essere così finanziato:

- risparmi derivanti da cessazioni di personale di ruolo in corso d'anno e già certificati da provvedimenti formale di cessazione dal servizio adottati dal Servizio competente, così come di seguito indicato:**

Cat.	Profilo professionale	Area/Servizio di appartenenza	Orario lavoro	Data di cessazione	Risparmio dalla data di cessazione	RISPARMI IN RAGIONE ANNUA 2024/2025				
						Totale 2023	competenze	oneri CPDEL + INAIL	oneri INADEL	IRAP
D	Istruttore Direttivo tecnico	Polizia Municipale - Servizio Mobilità e Segnaletica	tp	01.02.2023	<b>32.295,54</b>	25.572,94	6.239,80	1.245,06	2.173,70	<b>35.231,50</b>
D	Istr. Dirett. Esperto fiscale e contabile	Segretario Generale - Servizio Organizzazione e capitale umano	18 h	01.03.2023	<b>13.713,72</b>	12.730,44	3.106,22	619,80	0,00	<b>16.456,46</b>
B	Esecutore tecnico autista	Comunità - Servizio Politiche Sociali	tp	01.03.2023	<b>24.324,75</b>	21.357,17	5.403,37	613,80	1.815,36	<b>29.189,70</b>
B	Esecutore Tecnico specializzato	Attività produtt.ve e valorizz.ne della città Servizio Sport e Turismo	tp	01.05.2023	<b>18.294,60</b>	21.277,09	5.553,32	611,49	0,00	<b>27.441,90</b>
B	Esecutore Tecnico specializzato	Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.05.2023	<b>19.839,76</b>	21.276,05	6.063,67	611,46	1.808,46	<b>29.759,64</b>
D	Istr. Dirett. Esperto comunicazione visiva	Supporto Servizio Gestione Documentale – URP - Comunicazione	tp	01.06.2023	<b>20.111,24</b>	25.392,63	6.195,81	729,60	2.158,37	<b>34.476,41</b>
C	Agente P.M.	Polizia Municipale - Servizio Controllo e presidio del territorio	tp	01.06.2023	<b>19.466,53</b>	24.524,31	6.057,51	704,80	2.084,57	<b>33.371,19</b>

B	Esecutore Tecnico specializzato	Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.06.2023	<b>17.393,11</b>	21.316,87	6.075,31	612,64	1.811,93	<b>29.816,75</b>
C	Istruttore Tecnico	Gestione del Territorio - Servizio Pianificazione urbanistica	tp	01.07.2023	<b>16.039,31</b>	23.626,54	5.764,88	678,94	2.008,26	<b>32.078,62</b>
C	Istruttore amministrativo	Lavori Pubblici e Patrimonio - Servizio Aree verdi e Cimitero	tp	01.07.2023	<b>16.023,78</b>	23.603,66	5.759,29	678,29	2.006,31	<b>32.047,55</b>
C	Istruttore amministrativo	Lavori Pubblici e Patrimonio Servizio Amministrativo – PNRR – Demanio Marittimo	tp	01.07.2023	<b>15.905,95</b>	23.430,11	5.716,95	673,29	1.991,56	<b>31.811,91</b>
D	Istruttore direttivo amministrativo	Attività produtt.ve e valorizz.ne della città Servizio Porto e Mercato Ittico	tp	01.09.2023	<b>10.881,44</b>	25.648,99	6.258,35	736,98	0,00	<b>32.644,32</b>
<b>TOTALI</b>					<b>224.289,72</b>	269.756,80	68.194,48	8.516,15	17.858,52	<b>364.325,95</b>

Al fine di poter procedere alle effettive assunzioni delle figure professionali previste dal presente Piano assunzionale, si provvederà alle dovute variazioni di bilancio, di natura compensativa, allocando le risorse disponibili (risparmi da cessazione), nei corretti centri di imputazione della spesa di personale.

2. in relazione all'assunzione di n. 1 unità a tempo pieno profilo "Istruttore contabile, amministrativo o amministrativo/contabile" - Area Istruttori (ex Cat. C) da destinare all'Area Comunità, la somma necessaria **trova già copertura finanziaria nei fondi stanziati nel corrente bilancio di previsione 2023/2025** e pertanto non comporta incremento complessivo di spesa di personale, né la necessità di ricorrere a risorse aggiuntive, così come di seguito indicato:

Costi in ragione annua (imputazione spesa):

- € 23.626,94 sul Cap. 0502.11.002 per competenze;
  - € 7.298,90 sul Cap. 0502.11.031 per oneri;
  - € 2.009,14 sul Cap. 0502.12.077 per IRAP,
- per un totale, in ragione annua, di **€ 32.934,98**.

- Si segnala la seguente ulteriore necessità assunzionale, attualmente di carattere eventuale:

n.	Profilo Professionale	Area professionale (nuovo CCNL 2019/2021)	Area di assegnazione	Orario di lavoro	Modalità assunzionale	Costo complessivo in ragione annua (comprensivo di competenze, oneri ed IRAP ove dovute e di una tantum 2023)	Data presunta assunzione	Costo complessivo dalla data di presunta assunzione (comprensivo di competenze, oneri ed IRAP ove dovute e di una tantum 2023)
1	Istruttore tecnico (eventuale)	Area Istruttori	Gestione del territorio	36 h	Concorso pubblico	<b>(€ 32.600,00)</b>		Da attivarsi solo nel caso di cessazione di figura professionale di pari Cat. e profilo, al momento presunta ma non accertata da specifico provvedimento. L'assunzione sarà finanziata dai risparmi derivanti dall'avvenuta cessazione
<b>TOTALE</b>						<b>€ 32.600,00</b>		

È prevista la possibilità di integrazioni/modifiche alla presente sezione 3.3. del PIAO, sulla base di eventuali ulteriori fabbisogni assunzionali che emergano in corso d'anno.

In relazione al Piano dei Fabbisogni in parola è stato acquisito agli atti il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, con il quale si attesta il rispetto dei vigenti vincoli finanziari relativi alle assunzioni di personale, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e si assevera il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2 del DL. n. 34/2019.

## ASSUNZIONI FLESSIBILI. VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA DI CUI ALL'ART. 9, C. 28 DEL D.L. N. 78/2010

In relazione all'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità:

- l'art. 9, c. 28 del D.L. 78/2010 (L. 122/2010), prescrive che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- l'art. 11 c. 4 bis della legge di conversione del D.L. 90/2014 dispone che le sopra richiamate limitazioni non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296, e ss.mm.ii., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente;
- tale disposizione normativa è stata ribadita dalla delibera della Corte dei Conti SS.AA. n. 2/2015, ove testualmente si precisa che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010, alla luce dell'art. 11, c. 4 bis del D.L. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009";
- dopo alterna giurisprudenza della Corte dei Conti, la legge n. 160/2016, che ha convertito il D.L. n. 133/2016 ("Misure finanziarie urgenti per gli enti territoriali e il territorio"), all'art. 16, c.1 quater, ha disposto l'esclusione dalle limitazioni previste per la spesa flessibile, le assunzioni a tempo determinato in base all'art. 110, c. 1, del D. Lgs. n. 267/2000, superando di fatto quanto imposto dalla deliberazione n. 14/2016 della sezione Autonomie della Corte dei Conti, che includeva tali incarichi a tempo determinato nel campo di applicazione dell'art. 9, c. 28 del D.L. n. 78/2010.
- pertanto, la limitazione di spesa per le assunzioni flessibili, a partire dall'entrata in vigore della legge di conversione del D.L. 90/2014 e quindi dal 18/8/2014, corrisponde alla spesa sostenuta per la medesima finalità per l'anno 2009; per il Comune di San Benedetto del Tronto è pari ad **€ 532.142,42** oltre oneri.

Alla data attuale, l'Ente ha sostenuto la seguente spesa per assunzioni flessibili:

- assunzioni con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato: € 285.358,62
- personale in somministrazione: € 15.081,32,  
per un totale di € 300.439,62.

Per quanto riguarda le priorità assunzionali a tempo determinato, in esecuzione della D.G.C. n. 216 del 25 ottobre 2022, è prevista nel 2023 l'assunzione, ai sensi dell'art. 110 c. 1 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii, con contratto della durata di 3 anni, di **n. 1 Dirigente di profilo tecnico, da assegnare all'Area "Lavori Pubblici e Patrimonio"**:

n.	Area Funzioni Locali CCNL 2016/2018	Profilo	Orario di lavoro	Costo complessivo in ragione annua	Costo a partire dalla data di presunta assunzione (1 maggio 2023)
1	<b>Dirigente</b>	Tecnico	36	<b>€ 64.624,83</b>	<b>€ 43.083,22</b>

Imputazione spesa anno 2023 (dalla data di presunta assunzione):

- € 30.536,00 (Competenze comprensive di 13<sup>a</sup> mensilità) - Cap. 0106.11.005, c.i. 2023/324;
- € 8.461,51 (Oneri CPDEL, aspi/ds, INAIL) - Cap. 0106.11.035, di cui € 4.722,87 sul c.i. 2023/676;

- € 1.490,15 (Oneri ex INADEL) - Cap. 0106.11.035 c.i. 2023/675;
- € 2.595,55 (IRAP) - Cap. 0106.12.080, di cui € 1.864,53 sul c.i. 2023/674.

Imputazione spesa (importi in ragione annua-annualità 2024/2025):

- € 45.804,00 (Competenze comprensive di 13<sup>a</sup> mensilità) - Cap. 0106.11.005;
- € 12.692,27 (Oneri CPDEL, aspi/ds, INAIL) - Cap. 0106.11.035;
- € 2.235,23 (Oneri ex INADEL) - Cap. 0106.11.035;
- € 3.893,33 (IRAP) - Cap. 0106.12.080.

Gli incarichi ex art. 110, comma 1, non rientrano nel limite del lavoro flessibile in quanto esplicitamente esclusi dallo stesso art. 9, c. 28, del d.l. 78/2010. Inoltre, essendo temporanei, non assorbono capacità assunzionale per assunzioni a tempo indeterminato.

Rientrano invece nella norma generale di contenimento della spesa di personale (comma 557 o comma 562 della l. 296/2009).

**Sono inoltre previste, per il corrente anno 2023, le seguenti ulteriori assunzioni flessibili:**

- **n. 1 figura professionale appartenente all'Area Operatori Esperti (ex Cat. B), a tempo pieno e determinato, profilo Collaboratore Amministrativo**, per la durata di n. 4 mesi, eventualmente prorogabile, con presumibile decorrenza dalla metà del mese di aprile 2023, da assegnare alla Segreteria del Sindaco, su espressa richiesta scritta pervenuta al Servizio "Organizzazione e Capitale Umano" con nota e.mail dell'U.O.A. "Segreteria del Sindaco" del 23 marzo 2023; in relazione alla citata richiesta, si è provveduto preventivamente a verificare la presenza di eventuali candidati idonei all'interno delle graduatorie a tempo indeterminato vigenti presso il Comune di San Benedetto del Tronto, in aderenza alle disposizioni di cui all'art. 36 c. 2 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. (c.d. norma "anti-precarariato") ed il controllo effettuato ha dato esito negativo, stante l'assenza di tali graduatorie. Le ragioni di necessità rappresentate nella richiesta, data l'urgenza di provvedere al soddisfacimento del fabbisogno illustrato e l'impossibilità di ulteriori dilazioni, non consentono di attendere gli ordinari tempi di esecuzione di vere e proprie procedure concorsuali.

Tale figura, pertanto, dovrà essere reperita facendo ricorso alla somministrazione lavoro, per una spesa complessiva (comprensiva di competenze, oneri, IRAP) quantificata in € 15.000,00.

Tale somma trova imputazione e copertura finanziaria sul **Cap. 0110.13.225** (Fondo per l'utilizzo del lavoro interinale), relativamente al bilancio di previsione finanziario 2023/2025, esercizio 2023.

- **proroga dei contratti di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato attualmente in essere ed in scadenza il prossimo 14 maggio, relativi a n. 2 figure professionali con profilo di "Istruttore tecnico" – Area Istruttori (ex Cat. C), assegnati all'Area Lavori pubblici e Patrimonio, con decorrenza 15 maggio 2023 e scadenza 30 giugno 2024**, come richiesto dal Dirigente dell'Area *Lavori Pubblici e Patrimonio* con nota e.mail del 27 gennaio u.s.

La proroga, fino al 31 dicembre 2023, è finanziata con fondi PNRR, già stanziati all'interno del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, annualità 2023, sia nella parte entrata (Risorsa 4201.01.676) che nella parte spesa, in relazione al progetto di "Realizzazione del nuovo asilo in via Togliatti", Misura M4C1.1.1, CUP F85E22000170006.

Il costo della proroga fino al 31 dicembre 2023 trova copertura finanziaria sui seguenti capitoli di spesa a valere sul bilancio di previsione finanziario 2023/2025, annualità 2023:

N.	Profilo professionale	Area	H	Periodo	Competenze	Oneri Inail, Cpdel, Aspi/Ds	Oneri INADEL	IRAP	TOTALE
----	-----------------------	------	---	---------	------------	-----------------------------	--------------	------	--------



2	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat. C)	36 h	Dal 15 maggio al 31 dicembre 2023	€ 30.000,00 Cap. 0402.11.002	€ 7.880,00 Cap. 0402.11.031	€ 850,00 Cap. 0402.11.031	€ 2.550,00 Cap. 0402.12.076	€ 41.280,00
---	--------------------	---------------------------	------	--------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------	--------------------------------	-------------

Trattasi di spese di personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR, e pertanto escluse dal rispetto dei limiti previsti per le assunzioni flessibili. La norma di riferimento è il D.L. 152/21, Legge di conversione 233/21, ed in particolare l'art. 31-bis, introdotto in fase di conversione, ai sensi del quale: "1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, **in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78**, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di "scavalco condiviso" previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

La media delle Entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale attribuita in base alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente (nel caso del Comune di San Benedetto del Tronto, la percentuale è 1) è: € 53.920.374,60 X 1% = € 539.203,75 (spesa massima aggiuntiva).

La prosecuzione dei n. 2 contratti in parola, dal 1° gennaio al 30 giugno 2024, trova copertura sui seguenti capitoli di spesa del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, annualità 2024:

N.	Profilo professionale	Area	H	Periodo	Competenze	Oneri Inail, Cpdel, Aspi/Ds	Oneri INADEL	IRAP	TOTALE
2	Istruttore tecnico	Istruttori (ex Cat. C)	36 h	Dal 1° gennaio al 30 giugno 2024	€ 23.636,94 Cap. 0110.11.018	€ 6.200,00 Cap. 0110.11.029	€ 700,00 Cap. 0110.11.029	€ 2.009,14 Cap. 0110.12.084	€ 32.546,08

- **proroga per n. 4 mesi, eventualmente ulteriormente prorogabili, dei contratti di lavoro subordinato a tempo pieno e determinato attualmente in essere ed in scadenza il prossimo 30 aprile relativi a n. 4 figure professionali con profilo "Addetto impianti sportivi", Area Operatori**, assegnati agli impianti sportivi dell'Ente, unitamente all'assunzione di un ulteriore operatore con medesimo profilo, a tempo pieno per n. 4 mesi, con decorrenza 1 maggio 2023, come da richiesta pervenuta dal Dirigente dell'Area "Attività Produttive e valorizzazione della città" con nota e.mail del 23 marzo 2023.

Il costo complessivo relativo alle proroghe/assunzioni citate trova copertura sui seguenti capitoli di spesa del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 annualità 2023:

N.	Profilo professionale	Area	H	Periodo	Competenze	Oneri	Oneri INADEL	IRAP	TOTALE
----	-----------------------	------	---	---------	------------	-------	--------------	------	--------

						<b>Inail, Cpdel, Aspi/Ds</b>			
5	Addetto impianti sportivi	Operatori (ex Cat. A)	36 h	dal 01 maggio al 31 agosto 2023	€ 35.000,00 Cap. 0110.11.006	€ 9.400,00 Cap. 0110.11.027	€ 1.900,00 Cap. 0110.11.027	-----	<b>€ 46.300,00</b>

È prevista la possibilità di integrazioni/modifiche alla presente sezione 3.3. del PIAO relativa alle assunzioni flessibili, sulla base di eventuali ulteriori fabbisogni assunzionali che emergano in corso d'anno.

**Il sostenimento della spesa complessiva sopra rappresentata, relativa alle assunzioni flessibili programmate dal presente documento programmatico, garantisce il rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente e rientra nel tetto di spesa per le assunzioni flessibili, sopra richiamato, così come attestato dal parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti rilasciato ai sensi dell'art. 19 c. 8 della legge 448/2001, acquisito agli atti del Servizio "Organizzazione e Capitale Umano".**

## Formazione del personale

In relazione al triennio 2023/2025, è stato attivato un sistema di formazione permanente per tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso l'acquisto in abbonamento di un pacchetto di Circolari formative/informative dedicate, distinte per aree di competenza, inviate con cadenza bisettimanale agli interessati.

Un piano di formazione triennale specifico sarà elaborato nel corso del corrente anno previa attivazione del confronto con le organizzazioni sindacali, come previsto dal vigente CCNL 2019/2021, art. 5 comma 3 lett. i.

# SEZIONE 4. MONITORAGGIO

---

## (2.1) Valore Pubblico

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale (Art. 147- ter del D.Lgs. n. 267/2000 e norme regolamentari dell'Ente): **Annuale**
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale (Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016) : **31 marzo**
- Monitoraggio costante del grado di realizzazione delle entrate attraverso monitoraggi delle stesse effettuati dagli assegnatari delle risorse, tramite il coordinamento dei servizi finanziari dell'ente: **trimestrale**

## (2.2) Performance

- Monitoraggio da parte del Servizio responsabile del controllo dei Peg/Performance in merito allo stato di attuazione degli stessi. Tali verifiche consisteranno nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative e nella predisposizione di misure risolutive: **Periodico**
- Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019): **30 marzo**
- Monitoraggio in materia di Piano delle Azioni Positive - L'attuazione del Piano Azioni Positive è soggetta a verifica e monitoraggio a cura del CUG e del Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane che disporrà, per tale attività, del supporto del Responsabile dell'Ufficio Affari Giuridici, Disciplinari, Salute e Sicurezza, Pari Opportunità. Il CUG predisporrà una rilevazione da inviare al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento delle Pari Opportunità nel quale verrà effettuata anche una rendicontazione delle azioni sopra individuate. L'Assessore alle Pari Opportunità, relazionerà all'ANCI sull'attuazione del presente piano con riferimento agli impegni assunti con l'adesione al Patto dei Comuni per la parità di genere e contro la violenza sulle donne di cui alla D.G. n. 211 del 26/11/2019. Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace: **annuale**

## (2.2) Performance – (3.1) Struttura organizzativa – (3.2) Organizzazione del lavoro agile – (3.3) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

- Monitoraggio, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"(Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021): **Periodico**
- Relazione annuale sulla performance (Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009): **30 giugno**
- Partecipazione dei cittadini e degli utenti alla valutazione della performance: il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che, oltre a definire le modalità di monitoraggio a cadenza periodica degli esiti degli obiettivi programmati, il Piano deve anche definire le modalità con le quali si includono i cittadini e gli utenti nel ciclo di gestione della performance e, in particolare, come gli stessi partecipano al monitoraggio del ciclo: **inserimento negli obiettivi di performance per l'anno in corso di almeno tre indagini di customer satisfaction**

## (2.3) Rischi corruttivi e trasparenza

- Monitoraggio secondo le indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione): **Periodico**
- Relazione inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste da parte di ogni Dirigente al RPCT: **30 novembre**
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente (Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012). La relazione reca l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, si basa anche sui rendiconti presentati dai dirigenti riguardo le misure poste in essere e i risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso. Viene trasmessa all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza, al Nucleo di Valutazione: **15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC**
- Monitoraggio progetti PNRR: l'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo ai Dirigenti e Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa anticiclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.)
- Monitoraggio flussi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) valuta ed attesta, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009): **Di norma primo semestre dell'anno**
- Monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, che ne riferiscono al RPCT. Il Nucleo di Valutazione assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione: **annuale**
- Aggiornamento delle misure tese alla prevenzione della corruzione e loro implementazione sinergica con le attività di controllo successivo sugli atti. Trasmissione ai Dirigenti dei reports contenenti gli esiti delle verifiche sulle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa: **trimestrale**
- Monitoraggio da parte dei Dirigenti dei processi mappati. Revisione/Integrazione processi mappati (ove necessario). Richiesta ai Dirigenti e Referenti finalizzata all'eventuale aggiornamento della mappatura dei processi, con feedback da parte degli stessi: **annuale**

# ALLEGATI

## ALLEGATI SOTTO-SEZIONI 2.1 “VALORE PUBBLICO” E 2.2. “PERFORMANCE”

- ALL.1. ELENCO OBIETTIVI COERENTI COLLEGATI
- ALL.2. ELENCO PROCESSI E PROCEDURE DA SEMPLIFICARE E REINGEGNERIZZARE
- ALL.3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER LINEE DI MANDATO
- ALL.4. OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER DIRIGENTE
- ALL.5. OBIETTIVI DI PERFORMANCE (SINTESI)
- ALL.6. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

## ALLEGATI SOTTO-SEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

- “Allegato A - Misure di Trasparenza”
- “Allegato B - Metodologia analisi del rischio”
- “Allegato B1 - Scheda di analisi del rischio”
- “Allegato B2 - Elenco Processi”
- “Allegati B3 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2020”
- “Allegati B4 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2021”
- “Allegati B5 - Aggiornamento mappatura processi e misure specifiche – Elab. 2022-2023”
- “Allegato C - Report per monitoraggio”
- “Allegato D - Modulo inconfiribilità”
- “Allegato E - Modulo incompatibilità”
- “Allegato F - Modulo whistleblowing”
- “Allegato G - Modulo attivazione potere sostitutivo”
- “Allegato H - Modulo conflitto di interessi”
- “Allegato I - Modulo accesso civico semplice”
- “Allegato L - Modulo accesso civico generalizzato”
- “Allegato M - Livello rischio di corruzione”
- “Allegato N - Dichiarazione titolare effettivo”
- “Allegato O - Linee operative rotazione”