



CITTÀ DI SPOLTORE
(Provincia di Pescara)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ____ in data _____

Indice

PREMESSE

- Relazione introduttiva del Segretario Generale
- Quadro normativo
- Struttura del piano

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

- 1.1 Territorio e popolazione residente
- 1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- 2.1 *Sottosezione - Valore Pubblico*
 - 2.1.1 Contesto di riferimento
 - 2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente
 - 2.1.3 Obiettivi strategici e indicatori di impatto 2024-2026
- 2.2 *Sottosezione - Performance*
 - 2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità
 - 2.2.2 Piano triennale delle azioni positive
 - 2.2.2 Piano delle performance
- 2.3 *Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza*
 - 2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- 3.1 *Sottosezione - Struttura organizzativa*
 - 3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo
- 3.2 *Sottosezione - Lavoro agile*
 - 3.2.1 Piano del lavoro agile
- 3.3 *Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale*
 - 3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.3.2 Formazione del personale
 - 3.3.3 Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

Premesse

Relazione introduttiva del Segretario Generale

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica Covid – 19 con il Next Generation EU (NGEU). È un programma di portata e ambizione inedite (750 mld €), che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Per accedere ai fondi di Next Generation EU (NGEU) l'Italia ha predisposto un Piano nazionale per la ripresa e per la resilienza (PNRR – Recovery and Resilience Plan) e lo ha presentato alla Commissione UE in via ufficiale in data 30 aprile 2021.

Il 13 agosto 2021 la Commissione europea, a seguito della valutazione positiva del PNRR, ha erogato all'Italia 24,9 miliardi a titolo di prefinanziamento (di cui 8,957 miliardi a fondo perduto e per 15,937 miliardi di prestiti), pari al 13% dell'importo totale stanziato a favore del Paese. L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF – 191,50 mld €) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT – EU – 13 mld €). Il Piano si articola in sei missioni:

1. *“Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”*, stanziata complessivamente 49,1 mld – di cui 40,7 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 8,5 mld dal Fondo complementare.
2. *“Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”*, stanziata complessivamente 68,6 mld – di cui 59,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 9,1 mld dal Fondo complementare.
3. *“Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”*, stanziata complessivamente 31,4 mld - di cui 25,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 6,06 mld dal Fondo complementare.
4. *“Istruzione e Ricerca”*, stanziata complessivamente 31,9 mld – di cui 30,9 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 1 mld dal Fondo complementare.
5. *“Inclusione e Coesione”*, stanziata complessivamente 22,5 mld - di cui 19,8 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,7 mld dal Fondo complementare.
6. *“Salute”*, stanziata complessivamente 18,5 mld - di cui 15,6 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,9 mld dal Fondo complementare.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini. Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività. Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione.

Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato emanato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede 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 ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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.

Il PIAO 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 individuale ai risultati 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 modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività 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'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi 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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi.

In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO.

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.»

Il PIAO del Comune di Spoltore 2024/2026, dunque, come previsto dal "Piano Tipo" è composto da quattro sezioni:

- Sezione 1 Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4 Monitoraggio.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al valore pubblico.

La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente sono orientati alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il valore pubblico.

I risultati attesi sono quelli delineati in primis nel Programma di mandato e nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) dove sono esplicitati gli obiettivi strategici. Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di valore pubblico. Il capitale umano e la macchina amministrativa sono gli artefici principali dei risultati da conseguire. Tutto questo, raccolto nelle diverse sezioni del documento, non è più oggetto di singoli piani frammentati ma si unifica e si integra nel PIAO. Il DUP e il bilancio di previsione ne sono il presupposto.

Il PIAO 2024-26 viene pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune in area Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio.

Il Segretario Generale
Dott.ssa Stefania Coviello

QUADRO NORMATIVO

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

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

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

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

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

STRUTTURA DEL PIANO

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

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:
 - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
 - mappatura dei processi sensibili;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma);

livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);

- *Organizzazione del lavoro agile*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:
 - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
 - la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
 - la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di SPOLTORE
Indirizzo	Via G. di Marzio, 66
Sito internet istituzionale	https://www.comune.spoltore.pe.it/
Telefono	08549641
PEC	protocollo@pec.comune.spoltore.pe.it
P. Iva	00128340684
Codice IPA	c_i922

Il Comune di Spoltore utilizza i social media per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali del Comune di Spoltore sui social media:

Facebook <https://www.facebook.com/Comunedispoltores/>

LinkedIn <https://it.linkedin.com/company/comune-di-spoltore>

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, le dirette dei Consigli Comunali vengono trasmesse sul seguente portale: <https://spoltore.consiglicloud.it/home>

TERRITORIO E POPOLAZIONE RESIDENTE

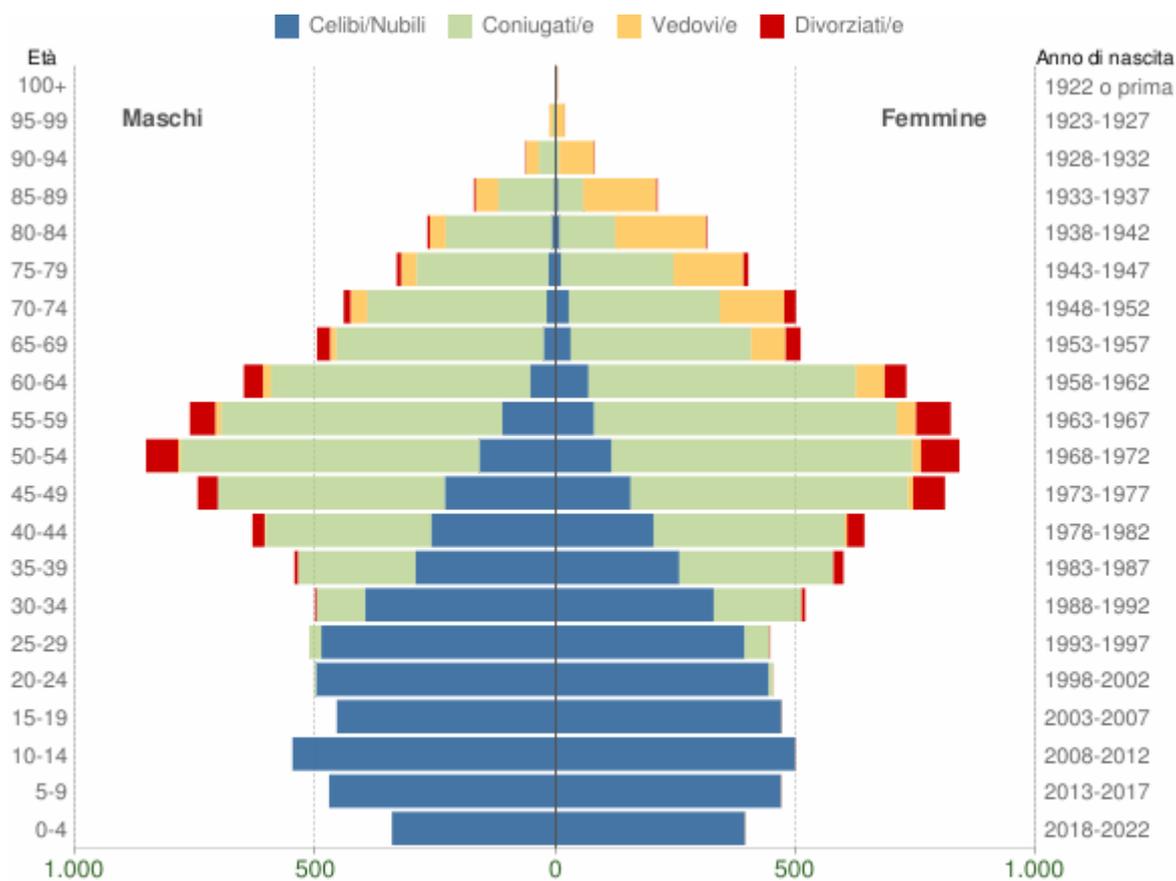
Il Comune di Spoltore ha un'estensione areale di circa 37 km². Il territorio è collocato nella prima fascia collinare prospiciente il mare Adriatico, e confina con i comuni di Pescara, San Giovanni Teatino, Cepagatti, Pianella, Moscufo, Cappelle sul Tavo e Montesilvano. Il paesaggio rispecchia l'andamento tipico di questo settore dell'Abruzzo orientale, con colline dal profilo dolce, incisioni vallive poco accentuate e pendenze in generale piuttosto modeste.

La massima altitudine si raggiunge nel centro storico di Spoltore capoluogo, con quota prossima ai 220 metri sul livello del mare, mentre la minima, di circa 4 metri sul livello del mare, si ha in località Villa Raspa in corrispondenza delle sponde del fiume Pescara. Il tracciato del fiume Pescara marca pressoché continuativamente a sud-est il confine comunale e in esso confluiscono tutti i corsi d'acqua che insistono sul territorio.

Il Comune risulta essere costituito dal Capoluogo e dalle frazioni di Caprara d'Abruzzo, Santa Teresa, Villa Raspa e Villa Santa Maria.

Il grafico di seguito riportato, detto *Piramide delle Età*, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Spoltore per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2023

COMUNE DI SPOLTORE (PE) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di seguito, invece, si analizzano i dati della popolazione al 31 dicembre 2023: la stessa risultava essere di 19.282 unità, suddivise come di seguito specificato:

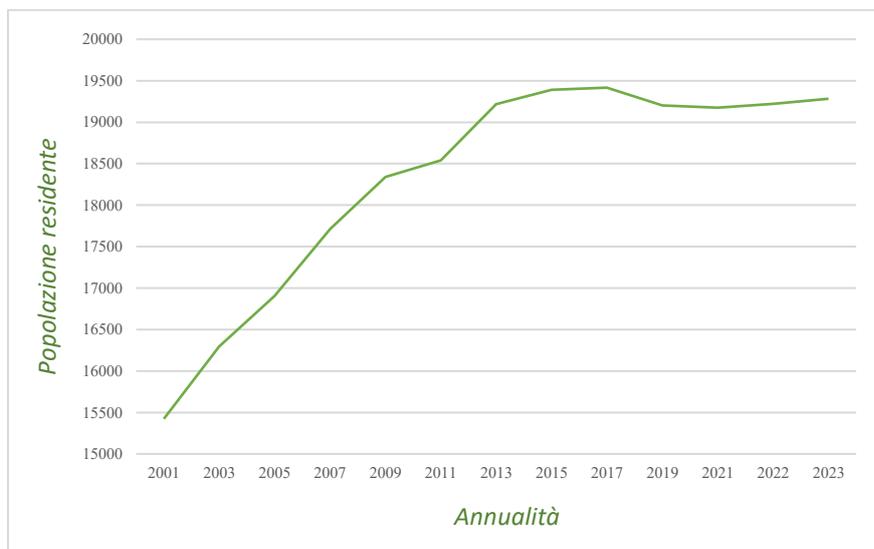
	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2023	9.413	9.869	19.282
Distribuzione percentuale	48,82%	51,18%	100,00 %

La popolazione complessiva sul territorio, nell'annualità di riferimento, risultava essere così articolata:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Frazione Caprara d'Abruzzo	512	529	1.041
Frazione Villa Raspa	2.818	2.955	5.773
Frazione Villa Santa Maria	344	329	673
Frazione Capoluogo	3.016	3.238	6.254
Frazione Santa Teresa	2.721	2.820	5.541
TOTALI	9.411	9.871	19.282

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente – dall'annualità 2001 all'annualità 2023.

<i>Annualità</i>	<i>Popolazione residente</i>
2001	15.423
2003	16.295
2005	16.904
2007	17.711
2009	18.341
2011	18.539
2013	19.217
2015	19.391
2017	19.417
2019	19.203
2021	19.174
2022	19.220
2023	19.282

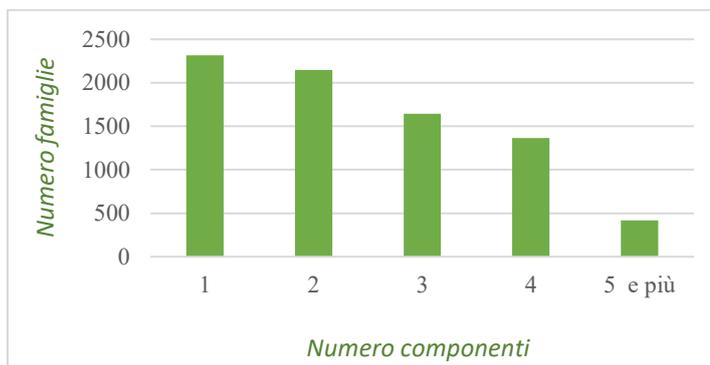


Nella tabella seguente si riportano i dati della popolazione residente al 31.12.2023 – cittadini iscritti all'anagrafe del Comune di Spoltore, suddivisi per classi di età e sesso.

<i>Classi di età</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>
< anno	51	57	108
1-4	273	308	581
5-9	469	456	925
10-14	517	491	1.008
15-19	498	490	988
20-24	496	460	956
25-29	529	464	993
30-34	536	540	1.076
35-39	532	574	1.106
40-44	631	666	1.297
45-49	731	778	1.509
50-54	845	826	1.671
55-59	790	849	1.639
60-64	648	752	1.436
65-69	519	562	1.081
70-74	421	498	919
75-79	376	446	822
80-84	258	303	561
85 >	258	349	607
TOTALI	9.413	9.869	19.282

Alla data di riferimento, la composizione delle famiglie per numero di componenti viene di seguito rappresentata.

<i>Numero componenti</i>	<i>Numero famiglie</i>	<i>Composizione %</i>
1	2.409	30,18%
2	2.180	27,30%
3	1.657	20,75%
4	1.341	16,80%
5 e più	397	4,97%
TOTALI	7.984	100 %



La popolazione straniera residente nel territorio, alla data del 31.12.2023, risulta essere di n. 805 individui, dei quali n. 317 maschi e n. 488 femmine. Di seguito si riportano le variazioni della popolazione straniera nel corso dell'annualità di riferimento, dal 1° gennaio al 31 dicembre.

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALI</i>
Nati	52	53	105
Morti	78	80	158

Organi politici

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

Il Consiglio Comunale di Spoltore, eletto in data 12.06.2022, è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	MATRICCIANI LUCIO
CONSIGLIERE	SCURTI EMILIA
CONSIGLIERE	DAMIANI MARZIA
CONSIGLIERE	BERARDINELLI CINZIA
CONSIGLIERE	DI NICOLA SAVINO
CONSIGLIERE	DI NACCIO AGNESE
CONSIGLIERE	BARTOLI ALBERTO
CONSIGLIERE	KARACI AGUSTIN
CONSIGLIERE	DI LUCA DANIELE
CONSIGLIERE	ORTENSE BRUNO
CONSIGLIERE	BURRANI STEFANO (fino al 12.10.2023)
CONSIGLIERE	DELLA TORRE MARCO
CONSIGLIERE	RANGHELLI AGNESE
CONSIGLIERE	D'ETTORRE STELVIO
CONSIGLIERE	ANZOLETTI NELSON (fino al 15.09.2022)

CONSIGLIERE	ZONA GIULIA (dal 26.09.2022)
CONSIGLIERE	PACE PIERPAOLO
CONSIGLIERE	CARMEN CINI (dal 19.10.2023)

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 07/07/2022 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale; alla data di approvazione del presente documento, la stessa risulta essere composta come di seguito indicato:

Carica	Nome
SINDACO	TRULLI CHIARA
ASSESSORE	DI GIROLAMO QUIRINO
ASSESSORE	DI GIANDOMENICO NADA
ASSESSORE	SEBASTIANI STEFANO
ASSESSORE	RULLO ROBERTA (fino al 21.08.2023)
ASSESSORE	SBORGIA FRANCESCA
ASSESSORE	STEFANO BURRANI (dal 13.10.2023)

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

Sottosezione - VALORE PUBBLICO

Contesto di riferimento

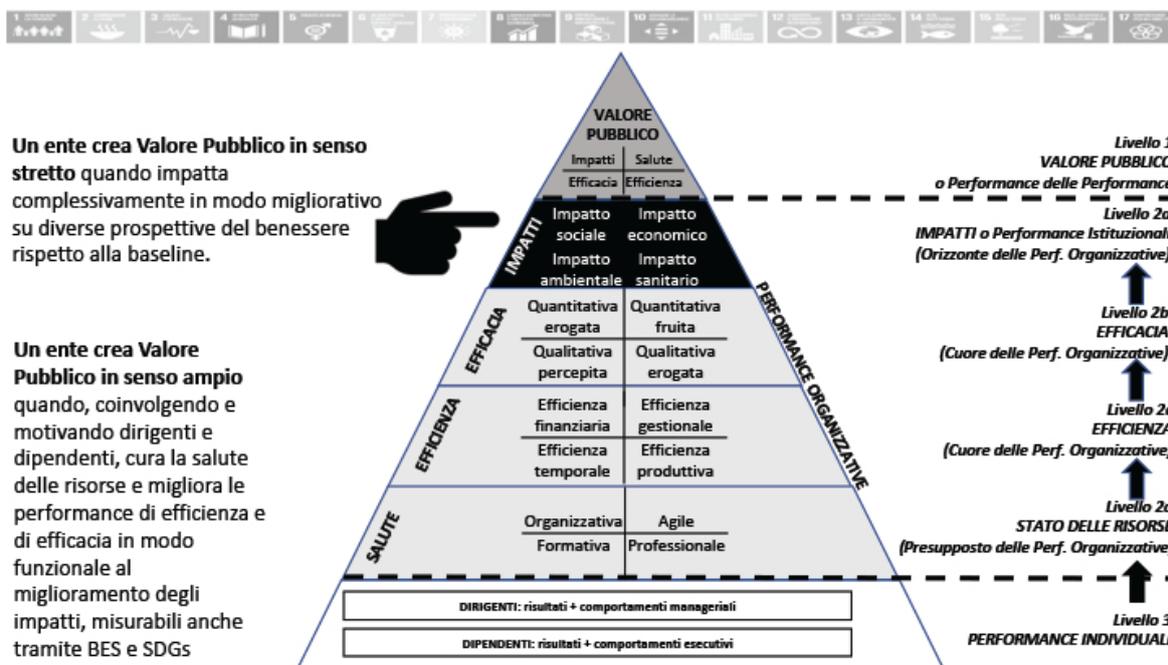
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ([Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

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

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

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

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



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

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

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



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

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

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

L'Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha sviluppato un approccio multidimensionale per misurare il “Benessere equo e sostenibile” (Bes) con l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. La decima edizione del [Rapporto sul](#)

[Benessere equo e sostenibile \(Bes\) relativa all'annualità 2022](#) è stata presentata in data 20.04.2023: all'interno sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia, descritti attraverso 156 indicatori:

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

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



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

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

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

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

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

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

Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 37 del 07.07.2022. Di seguito le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2022/2027:

- 1 Nuova Pescara
- 2 Pianificazione territoriale e opere pubbliche
- 3 Spoltore e l'Europa
- 4 Opere pubbliche per l'impiantistica sportiva
- 5 Scuole
- 6 Istruzione, cultura, politiche giovanili e sport
- 7 Sicurezza sociale e sanitaria
- 8 Sociale e politiche per i disabili
- 9 Gestione dei rifiuti e ambiente
- 10 Centro Storico
- 11 Partecipazione attiva del cittadino
- 12 Turismo
- 13 Tutela e benessere degli animali

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

Obiettivi strategici 2024-2026

Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Spoltore è stato presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con deliberazione n. 66 in data 09.11.2023; il Consiglio ha fornito indirizzo di integrare e/o modificare il Documento Unico di Programmazione ai fini della predisposizione della successiva nota di aggiornamento, relativamente all'aggiornamento della Sezione Operativa, la quale è stata approvata con deliberazione n. 79 in data 21.12.2023.

Il Documento rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

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

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

Nella tabella che segue vengono pertanto riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'Ente, connessi con gli Obiettivi per lo sviluppo sostenibile – Agenda 2030, con gli indicatori BES e le Missioni PNRR.

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	AMBITO RELATIVO AL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE	SETTORE	COLLEGAMENTO CON OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE	MISSIONI PNRR
NUOVA PESCARA	Potenziamento del ruolo del Comune di Spoltore nel processo di fusione	Politica e istituzioni	SEGRETERIA GENERALE		
	Integrazione dei servizi nel processo di fusione	Qualità dei servizi	SETTORE VI		
LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE	Pianificazione del territorio	Ambiente Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Piano particolareggiato di Villa Raspa	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE VI		
	Attività generali e di gestione	Qualità dei servizi	SETTORE I – SETTORE III		
	Commercio e attività produttive	Benessere economico	SETTORE I		
	Società partecipate	Qualità dei servizi	SEGRETERIA GENERALE		
	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone	Benessere economico Innovazione, ricerca e creatività	TUTTI I SETTORI		

	Interventi urbanistici ed infrastrutturali	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV	  	
	Riqualificazione dell'ex Mammuth	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Gestione cimiteri comunali	Qualità dei servizi	SETTORE VI		
	Ampliamento del cimitero di Spoltore capoluogo	Qualità dei servizi	SETTORE IV		
	Efficientamento pubblica illuminazione	Innovazione, ricerca e creatività	SETTORE IV		
	Circolazione viaria e opere varie	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Ristrutturazione di Villa Acerbo	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
SPOLTORE E L'EUROPA	Partecipazione a bandi comunitari	Innovazione, ricerca e creatività	SETTORE I		
	Sviluppare strumenti innovativi per Spoltore, piani strategici, tavoli di consultazione periodica anche con gli amministratori di altre città, per delineare una visione futura di Spoltore proiettata in una dimensione Europea	Innovazione, ricerca e creatività	SETTORE I		
OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA	Manutenzione ed implementazione di strutture sportive coperte per consentire una maggiore, migliore e continua pratica sportiva	Salute	SETTORE IV		
SCUOLE	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali	Istruzione e formazione	SETTORE II – SETTORE VI	 	 
	Garantire un efficace controllo del servizio mensa	Istruzione e formazione	SETTORE II		
	Promuovere il ruolo educativo e formativo della scuola, fondamentale per la crescita delle generazioni future e per	Istruzione e formazione	SETTORE II		

	l'integrazione delle seconde generazioni, sostenendo tutte le attività che consentono alle scuole di svolgere la funzione di presidio di vitalità sociale delle nostre frazioni				
ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT	Svolgere un ruolo propulsivo per incentivare e promuovere tutti gli sport, compresi quelli meno noti e quelli rivolti a persone con disabilità, anche attraverso politiche tariffarie e agevolazioni, in un dialogo collaborativo con le federazioni e gli enti di promozione sportiva	Salute Relazioni sociali	SETTORE I		
	Sostenere l'impegno e la passione dedicati allo sviluppo dello sport da parte delle società sportive, favorendo le sinergie possibili con il mondo dell'impresa, soprattutto al fine del necessario sostegno economico	Salute Relazioni sociali	SETTORE I		
	Trasformare lo "Spoltore Ensemble" da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica vocazione artistica culturale	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		
	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura spoltorese e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo urbano	Politica e istituzioni	SETTORE I		
	Pari opportunità	Benessere sociale	SETTORE II		
SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale	Sicurezza	SETTORE V – SETTORE IV		
	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa	Sicurezza	SETTORE V – SETTORE VI		
	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione	Sicurezza	SETTORE V		
	Adottare un modello di sicurezza e sostegno integrato	Sicurezza	SETTORE II		

	mediante interventi interistituzionali				
	Interventi nel campo dell'edilizia residenziale pubblica	Benessere sociale	SETTORE VI		
	Interventi nel campo dei diritti sociali e famiglia	Benessere sociale	SETTORE II		
SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI	Abbattimento delle barriere architettoniche	Benessere sociale	SETTORE IV		
	Sostenere la disabilità		SETTORE II		
GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE	Consolidamento e rafforzamento del sistema "porta a porta" in vista del possibile obiettivo "waste zero"	Ambiente	SETTORE VI	  	
	Gestione del nuovo "Ecocentro"	Ambiente	SETTORE VI		
	Bonifiche ambientali, "Energia Verde" e verde pubblico	Ambiente	SETTORE IV - SETTORE VI		
CENTRO STORICO	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al "borgo antico". Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE IV		
	Inserimento del centro storico di Spoltore nei vari percorsi di riconoscimento e valorizzazione del patrimonio storico e culturale	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		
PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO	Garantire trasparenza, semplificazione, accesso, ascolto e partecipazione	Politica e istituzioni	SEGRETERIA GENERALE		

TURISMO	Attrarre turismo colto e consapevole attraverso la valorizzazione del patrimonio culturale e storico presente nella città di Spoltore	Paesaggio e patrimonio culturale	SETTORE I		
TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini	Ambiente Relazioni sociali	SETTORE V – SETTORE VI		

Sottosezione – PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

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

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

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

SEMPLIFICAZIONE, DIGITALIZZAZIONE E ACCESSIBILITÀ

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nell'Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;
- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni

fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Spoltore si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.spoltore.pe.it/> è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Le dichiarazioni di accessibilità vengono annualmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di seguito indicata: [Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati](#).

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 ("Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.").

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

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

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

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

Pertanto, all'interno di questo contesto, l'Amministrazione comunale di Spoltore ha individuato le azioni positive che intende realizzare nel triennio 2024-2026, in linea con gli obiettivi che l'ente ha approvato con il precedente P.A.P.

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

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

Premessa

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

- riservare alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- adottare propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro;
- garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale, in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- adottare tutte le misure per attuare le direttive della Unione europea in materia di pari opportunità

(art. 57 decreto legislativo n. 165 del 2001).

I piani hanno durata triennale, vengono finalizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco delle assunzioni di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

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

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144";
- D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità";
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- Direttiva n. 2/2019 contenente "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";
- D.L. 30 aprile 2022, n. 36, contenente "Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)";
- Linee guida del 6 ottobre 2022 del Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", adottate in attuazione dell'art.5 del DL n.36/2022.

Il Comune di Spoltore, con deliberazione del Commissario Straordinario n. 5 del 17.01.2012 avente ad oggetto "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge 4/11/2010, n. 183 e della direttiva della Presidenza Consiglio dei Ministri 4/03/2011*", conformemente alle disposizioni richiamate, aveva sostituito il vecchio Comitato per le Pari opportunità e dato atto della composizione del nuovo C.U.G., demandandone la costituzione con atto formale del Segretario Generale, previa pubblicazione di avviso di interpello da parte dell'Ufficio Risorse Umane.

Attualmente, la Giunta Comunale sta provvedendo ad approvare le linee d'indirizzo necessarie per l'aggiornamento della costituzione e del funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, in attuazione dell'art. 57, cc. 01-05, D.Lgs. n. 165/2001.

Lo scopo dell'Ente

Il Comune, consapevole dell'importanza che siano attuate in maniera concreta ed adeguata le norme concernenti le pari opportunità, intende perfezionare la propria azione tendente al perseguimento del diritto di uomini e donne ad un uguale trattamento sul posto di lavoro, anche al fine di:

- migliorare, nel rispetto della normativa e dei contratti vigenti, i rapporti con i propri dipendenti;
- migliorare, altresì, i rapporti con i cittadini e, più in generale, con l'utenza esterna;
- integrare quanto è stato previsto in termini di produttività nel Piano Triennale della Performance nello specifico Programma con provvedimenti che determinino, contestualmente:
 - un miglior impiego delle risorse umane disponibili;
 - delle condizioni di vita e di lavoro più adatte per le risorse stesse;
 - una resa sempre più adeguata del lavoro complessivo.

Sono state perciò individuate n. 5 macro-aree aventi finalità specifiche e precisamente:

1. Area Conciliazione: incentivare politiche di conciliazione tra lavoro professionale e impegni familiari;
2. Area Lavoro: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio di genere e l'avanzamento di carriera. In particolare, tappe intermedie per la realizzazione di questo obiettivo sono le creazioni di occasioni di consolidamento ed ampliamento delle competenze professionali, attraverso attività formative e informative;
3. Area Sociale: promuovere e sostenere una cultura di parità e delle pari opportunità fornendo sostegno adeguato alle situazioni di disagio;
4. Area Promozionale: favorire una maggiore visibilità e riconoscibilità delle azioni attuate dall'Amministrazione in merito alle politiche di pari opportunità;
5. Area di Sviluppo dell'Ente come Datore di Lavoro: attivare misure dell'Ente, finalizzate ad assicurare pari opportunità nella carriera, nei ruoli, nei percorsi formativi e nello sviluppo delle competenze personali fra lavoratori e lavoratrici dell'Ente, nel rispetto delle normative e delle direttive di settore.

Struttura del piano

Il seguente Piano si suddivide in tre parti, che vengono di seguito riportate ed analizzate:

- A. Analisi della situazione del personale dipendente;
- B. Breve analisi del Piano delle Azioni positive 2023-2025;
- C. Obiettivi generali e azioni positive 2024-2026

A. Analisi della situazione del personale dipendente

Il personale del Comune di Spoltore, al 31 dicembre 2023, è costituito da 87 dipendenti, escluso il Segretario Generale. L'accesso all'impiego da parte delle donne non incontra ostacoli, in nessuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono:

Dipendenti a tempo indeterminato per genere

Donne	Uomini	Totale
36	45	81

Dipendenti a tempo determinato per genere

Donne	Uomini	Totale
2	3	5

Per ulteriori specificazioni in merito alla composizione del personale per età, categorie e posizioni organizzative si rimanda alla successiva Sezione III – Organizzazione e capitale umani, Sottosezione - *Struttura organizzativa*.

L'attenzione alle politiche di genere è quindi particolarmente dedicata alle pari opportunità, in quanto, essendo i lavoratori equamente suddivisi in relazione al genere, di fatto rappresentano tutti beneficiari – diretti o indiretti – di tutti gli obiettivi previsti.

B. Breve analisi del Piano delle Azioni positive 2023-2025

Il Piano Triennale di Azioni Positive 2024-2026 del Comune di Spoltore si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 quale strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2023-2025 prevedeva alcune azioni positive nell'ambito dei seguenti temi:

- OBIETTIVO N. 1: “*Tutela dell’ambiente di lavoro*”;
- OBIETTIVO N. 2: “*Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale*”;
- OBIETTIVO N. 3: “*Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio*”;
- OBIETTIVO N. 4: “*Disciplina e gestione del part time*”;
- OBIETTIVO N. 5: “*Lavoro agile*”.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l’attuazione delle Direttive dell’Unione Europea al fine di accrescere l’efficienza, l’efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti e previste anche nel precedente piano, sono da anni operativi presso l’Ente:

- a) Composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con almeno un terzo di componenti donne (Art. 57, comma 1, lett. a) del D. Lgs. n. 165/2001);
- b) Presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; a tal proposito si evidenzia che le Posizioni Organizzative sono conferite tenendo conto delle condizioni di pari opportunità, garantendo alla componente femminile la valorizzazione e la carriera (D.lgs. n. 165/2001: art. 1, comma 1, lett. c); art. 5, comma 2; art. 7, comma 1; art. 19.). Nella propria dotazione organica, il Comune di Spoltore possiede n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa, conferiti a dipendenti di cat. D, di cui n. 3 sono uomini e n. 3 donne;
- c) Partecipazione delle lavoratrici e dei lavoratori a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, attraverso l’organizzazione di corsi online e in presenza (Art. 57, comma 1, lett. c) del d.lgs. n. 165/2001);

- d) Particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari o a particolari condizioni psicofisiche, in particolare a sostegno della maternità e della paternità con mezzi opportuni e adeguamenti dell'organizzazione del lavoro delle donne e degli uomini nei livelli, nei ruoli e nelle posizioni di responsabilità e l'adozione di strategie basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, per quanto possibile;
- e) Trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali (Art. 30 d.lgs. n. 198/2006).

C. Obiettivi generali e azioni positive 2024-2026

In linea con gli obiettivi del precedente Piano delle Azioni Positive, anche per il prossimo triennio le azioni che l'ente vuole introdurre si svilupperanno con la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, al fine di favorire l'inclusione lavorativa e sociale; tali obiettivi costituiscono altresì lo strumento per tendere alla parità di genere attraverso interventi di valorizzazione e riequilibrare la presenza del genere meno rappresentato nei luoghi di vertice.

OBIETTIVO	AZIONI POSITIVE	DESTINATARI DIRETTI	COLLEGAMENTO CON SDG AGENDA 2030
SERENITÀ DELL'AMBIENTE DI LAVORO	<ul style="list-style-type: none"> a. Massima divulgazione del Codice condotta del personale al fine di approfondire la gravità dei comportamenti lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurano sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne b. Analisi della situazione lavorativa e logistica dei dipendenti che presentano delle disabilità e studio di eventuali percorsi per la migliore valorizzazione delle loro competenze professionali c. Coinvolgimento dei dipendenti nei cambiamenti organizzativi dell'Ente e riscoperta del ruolo attivo di ogni dipendente nel proprio contesto lavorativo d. Presentazione al fine della compilazione del questionario ANAC ai dipendenti relativo all'indagine sul benessere lavorativo percepito e analisi dei risultati ottenuti e possibili azioni migliorative e. Valutazione della possibilità di rendere gli uffici comunali "Pet Friendly": i dipendenti potranno godere della compagnia del proprio animale domestico all'interno dell'ufficio; prioritariamente sarà prevista l'approvazione di un regolamento che disciplini la presenza degli animali, la loro permanenza negli uffici e le norme da seguire affinché tutti possano vivere in un ambiente di lavoro sereno 	Tutto il personale	  
GARANZIA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ E PREVENZIONE E CONTRASTO NEI CONFRONTI DI OGNI FORMA DI DISCRIMINAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> a. Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale b. Garanzia del rispetto del principio di pari opportunità nei criteri di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa o in generale di responsabilità c. Monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale con funzioni dirigenziali che a quello non dirigenziale, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne 	Tutto il personale	 

<p>CONCILIAZIONE VITA - LAVORO</p>	<p>a. Promozione dello strumento del lavoro agile, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali, soprattutto qualora gli stessi si dovessero trovare in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure</p> <p>b. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, al fine di garantire la circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente</p> <p>c. Informazione e sensibilizzazione dei dipendenti in merito all'istituto delle ferie solidali previsto dal CCNL</p> <p>d. Analisi delle richieste/concessioni di part-time (da valutare secondo i criteri di qualifica, motivazione, distribuzione nei servizi, carico familiare etc)</p> <p>e. Maggior conoscenza da parte del personale dipendente degli istituti previsti contrattualmente e normativamente (a titolo non esaustivo: permessi, congedi, aspettative, ...)</p>	<p>Tutto il personale</p>	 
<p>VALORIZZARE FORME DI SOSTEGNO ALLA GENITORIALITÀ</p>	<p>a. Promozione dei vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale</p> <p>b. Garanzia del rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione</p> <p>c. Progettazione di uno spazio dedicato - denominato "Bimbi in ufficio" - dedicato ai figli dei dipendenti, nella fascia di età compresa dai 3 ai 14 anni, che presentano particolari esigenze specifiche e temporanee</p>	<p>Tutto il personale</p>	   
<p>SVILUPPO DELLE CARRIERE E PROFESSIONALITÀ DEL PERSONALE</p>	<p>a. Realizzazione di un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno</p> <p>b. Promozione della formazione del personale mediante l'incentivazione di corsi e l'iscrizione a piattaforme di formazione dedicate</p>	<p>Tutto il personale</p>	 

PIANO DELLE PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. 150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Gli obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP), e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del documento richiamato.

Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

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

Gli obiettivi di seguito descritti sono stati definiti con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

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

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

Di seguito i piani di performance dei Settori, trasmessi da Segretario Generale e dai Responsabili di P.O..

SETTORE SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo Operativo	1.5.1_0002 - PROCEDURE, VERIFICHE, PARTECIPAZIONE A TAVOLI TECNICI ECC. PREVISTI PER LA FUSIONE DEI COMUNI DI SPOLTORE, MONTESILVANO E PESCARA DENOMINATA "NUOVA PESCARA"		
Obiettivo di Mandato	NUOVA PESCARA		
Obiettivo Strategico	Potenziamento del ruolo del Comune di Spoltore nel processo di fusione		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Procedure, verifiche, partecipazioni a tavoli tecnici ecc. previsti per la fusione dei comuni di Spoltore, Montesilvano e Pescara denominata "Nuova Pescara".		
Risorsa	Inquadramento		
COVIELLO STEFANIA	Segretario		
Indicatore	Numero di riunioni/redazione atti amministrativi.		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	0,00
Fase Operativa	1.5.1_0002 - Partecipazione tavoli tecnici e collaborazione redazione atti Partecipazione tavoli tecnici e collaborazione redazione atti		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024

Obiettivo Operativo	1.2.2 Controlli successivi di regolarità amministrativa – contabile sui seguenti atti della società Spoltore Servizi S.r.l.: 1. controllo su acquisti, servizi e forniture; 2. controllo in materia di rispetto dei vincoli sul reclutamento del personale e incarichi professionali; 3. Controlli patrimoniali, contabili e finanziari tramite check list di verifica indicatori di crisi aziendale.
----------------------------	--

Obiettivo di Mandato	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE			
Obiettivo Strategico	ATTIVITÀ GENERALI DI GESTIONE - SOCIETÀ PARTECIPATE			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	1.02 - Segreteria Generale			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione				
Risorsa	Inquadramento			
Federico Pomponi	Categoria D			
Indicatore	ATTI AMMINISTRATIVI			
	Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Fase Operativa	1.2.2 Controlli successivi di regolarità amministrativa – contabile sui seguenti atti della società Spoltore Servizi S.r.l.: 1. controllo su acquisti, servizi e forniture; 2. controllo in materia di rispetto dei vincoli sul reclutamento del personale e incarichi professionali; 3. Controlli patrimoniali, contabili e finanziari tramite check list di verifica indicatori di crisi aziendale.			
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024	

Obiettivo Operativo	1.18.18_0005 - ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI CONTENUTE NEL PIANO DELLA TRASPARENZA E NEL PIANO ANTICORRUZIONE			
Obiettivo di Mandato	001 - PARTECIPAZIONE ATTIVA: LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO			
Obiettivo Strategico	1.8 - FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	1.02 - Segreteria Generale			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano della trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso		
Risorsa	Inquadramento		
Federica Di Santo	Categoria C		
Indicatore	ATTI AMMINISTRATIVI		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	QUANTITA'	100	Consuntivo
Fase Operativa	Monitoraggio. Acquisizione dichiarazioni dipendenti e amministratori e pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente". Acquisizione dati e pubblicazione registro degli accessi. Relazione anticorruzione. Aggiornamento Piano Prevenzione Corruzione e Trasparenza.		
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024

Obiettivo Operativo	MONITORAGGIO ATTUAZIONE OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA SOCIETÀ SPOLTORE SERVIZI SRL		
Obiettivo di Mandato	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		
Obiettivo Strategico	ATTIVITÀ GENERALI DI GESTIONE - SOCIETÀ PARTECIPATE		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.02 - Segreteria generale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
Pomponi Federico	Categoria D		
Indicatore	ATTI AMMINISTRATIVI		

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Fase Operativa	Monitoraggio attuazione obiettivi assegnati alla società Spoltore Servizi S.r.l..			
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024	

Obiettivo Operativo	1.8.18_0006 - APPLICAZIONE DEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI			
Obiettivo di Mandato	001- LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO			
Obiettivo Strategico	1.8 - FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	1.02 - Segreteria Generale			
Resp. Politico Peg				
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni			
Risorsa		Inquadramento		
Di Santo Federica		Categoria C		
Indicatore	N. Determinazioni			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	1,00	
Indicatore	N. complessivo di controlli effettuati			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	0,00	
Fase Operativa	1.8.18_0006 - Acquisizione e inserimento dati nell'applicativo PICO; coordinamento controlli e relazioni conclusive Acquisizione e inserimento dati nell'applicativo PICO; coordinamento controlli e relazioni conclusive.			

Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024
--------------------------	-------------------	------------------------	-------------------

Obiettivo Operativo	Rispetto dei termini di pagamento 2024-2026. L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che <u>non rispettano i tempi di pagamento</u> previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dalla legge (D. Lgs. 231/2002) è di 30 giorni dal ricevimento della fattura . Il Responsabile del Settore Finanziario verifica e attesta il rispetto dei tempi di pagamento alla luce degli indicatori periodici previsti dalla legge e riferisce sugli eventuali sforamenti e sui relativi Responsabili. Il presente obiettivo diventa triennale e permanente, pertanto non subisce soluzioni di continuità nel presente triennio e nei successivi.		
Obiettivo di Mandato	001- LEGALITÀ E DIRITTO DI ACCESSO		
Obiettivo Strategico	1.8 - FAVORIRE UN' ORGANIZZAZIONE EFFICACE, EFFICIENTE E SNELLA IMPERNIATA SUL LAVORO DI SQUADRA, PROFESSIONALE E COMPETENTE CAPACE DI VALORIZZARE E MOTIVARE LE PERSONE.		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato.		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
Pomponi Federico- Di Santo Federica	Categoria D - Categoria C		
Indicatore	Accettazione fatture entro 5 giorni. Emissione atti di liquidazione entro 7 giorni.		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	TEMPORALE	100	
Fase Operativa			
Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2024

Obiettivo Operativo	Assistenza agli organi. Gestione applicativo Consiglio Comunale. Comunicazioni informazioni ai cittadini
----------------------------	---

Obiettivo di Mandato	PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO		
Obiettivo Strategico	GARANTIRE TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, ACCESSO, ASCOLTO E PARTECIPAZIONE		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	1.02 - Segreteria Generale		
Resp. Politico Peg			
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
Pierpaolo Di Simone	Categoria C		
Indicatore	N. SEDUTE CONSILIARI RICHIESTE/NUMERO SEDUTE CONSILIARI EFFETTUATE		
	Tipo Indicatore	Peso	Target
	Quantità	100	1,00
Fase Operativa	Assistenza agli organi. Gestione applicativo Consiglio Comunale. Comunicazioni informazioni ai cittadini		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Obiettivo Operativo	GESTIONE SITO ISTITUZIONALE
Obiettivo di Mandato	PARTECIPAZIONE ATTIVA DEL CITTADINO
Obiettivo Strategico	GARANTIRE TRASPARENZA, SEMPLIFICAZIONE, ACCESSO, ASCOLTO E PARTECIPAZIONE
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	1.02 - Segreteria Generale
Resp. Politico Peg	
Responsabile Obiettivo	COVIELLO STEFANIA
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
Pierpaolo Di Simone	Categoria C		
Indicatore	N. richieste/n. pubblicazioni		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100	1,00	
Fase Operativa	1)implementazione della funzionalità del sito istituzionale e della sezione trasparenza secondo la soluzione progettuale		

	<p>adottata;</p> <p>2) pubblicazione di avvisi e bandi sulla sezione istituzionale del sito;</p> <p>3) revisione e pubblicazione dei contenuti di modulistica nella nuova piattaforma della trasparenza;</p> <p>4) attività SEO per rendere facilmente trovabile mediante motori di ricerca esterni (ove consentito dalle vigenti normative) e interni al sito, il contenuto pubblicato;</p> <p>5) pubblicazione, su ogni pagina del sito internet, della data dell'ultimo aggiornamento o verifica del contenuto;</p> <p>6) raccolta dei dati sul livello di soddisfazione rispetto alla qualità dell'informazione e dei servizi on line;</p> <p>7) attività di controllo sul funzionamento delle interfacce per fare in modo che si adattino ai dispositivi usati dagli utenti.</p> <p>8) Collaborazione con il Settore VI per la realizzazione di un nuovo portale telematico finanziato con i fondi PNRR: ATTIVITÀ DI MANUTENZIONE EVOLUTIVA DEI SITI INTERNET E SERVIZI DIGITALI E INTRODUZIONE DELLO SPORTELLO TELEMATICO.</p>
--	--

Inizio Previsto :	01/01/2024	Fine Prevista :	31/12/2025
--------------------------	-------------------	------------------------	-------------------

2024 PROGETTAZIONE - 2025 REALIZZAZIONE. Tutte le attività di manutenzione del sito sono triennali e permanenti.

SETTORE I – AFFARI GENERALI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO

Titolo	REALIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PROPEDEUTICHE ALLA FUSIONE NELL'ANNO 2024			
Obiettivo Operativo	Procedure, verifiche, partecipazioni a tavoli tecnici ecc. previsti per la fusione dei comuni di Spoltore, Pescara e Montesilvano denominata “Nuova Pescara”.			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Potenziamento del ruolo del Comune di Spoltore nel processo di fusione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 01- Organi istituzionali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Strategico			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Partecipazione alla individuazione dei servizi da associare nell'anno 2024, alla redazione degli studi di fattibilità e alla approvazione delle convenzioni			
Risorsa			Inquadramento	
Di Costanzo Catia			Area Funzionari EQ	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Servizi associati			100	5,00
Inizio Previsto:	01/01/2024		Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	BONIFICA BANCA DATI ANAGRAFE PER MIGRAZIONE IN CLOUD			
Obiettivo Operativo	Completamento adesione ANPR			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			

Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Bonifica dati anagrafe per migrazione sul cloud del gestionale dei servizi demografici Maggioli		
Risorsa	Inquadramento		
Milella Simona	Area Istruttori		
D'Ascanio Alessandro	Area Istruttori		
Rotondi Eugenio	Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Completamento migrazione		100	1,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	ATTIVAZIONE INVIO NOTIFICA SCADENZA CARTE DI IDENTITA' TRAMITE APP IO		
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attivazione Invio notifica scadenza carte di identità tramite app Io		
Risorsa	Inquadramento		
Milella Simona	Area Istruttori		
D'Ascanio Alessandro	Area Istruttori		
Rotondi Eugenio	Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Attivazione servizio		100	1,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	BONIFICA DATI PERMESSI DI SOGGIORNO EXTRACOMUNITARI			
Obiettivo Operativo	Completamento adesione ANPR			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Bonifica dati permesso di soggiorno extracomunitari			
Risorsa	Inquadramento			
Milella Simona	Area Istruttori			
D'Ascanio Alessandro	Area Istruttori			
Rotondi Eugenio	Area Operatori			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Completamento migrazione			100	1,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	ADEGUAMENTO STRUMENTI REGOLAMENTARI AL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI			
Obiettivo Operativo	Adeguamento strumenti regolamentari al nuovo Codice dei Contratti			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 11 - Altri servizi generali			

Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Strategico		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Redazione regolamento sul controllo delle dichiarazioni sostitutive per gli affidamenti		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Predisposizione schema di regolamento	100	1,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'AVVIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA SUAP		
Obiettivo Operativo	Adempimenti a seguito dell'avvio della gestione associata con i Comuni di Pescara e Montesilvano		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione		
Missione	Missione 14- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio ed ambiente		
Programma	Programma 02- Commercio		
Resp. Politico Peg	Ass. Sebastiani		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Adempimenti a seguito dell'avvio della gestione associata con i Comuni di Pescara e Montesilvano		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		
Carosella Candida	Area Istruttori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Attivazione servizio associato	100	1,00	

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	PROGRAMMA INTERREG ITALIA-CROAZIA - PROGETTO BNA			
Obiettivo Operativo	Promozione della partecipazione a bandi comunitari attraverso l'Ufficio Europa dell'Area Metropolitana			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Partecipazione a bandi comunitari			
Missione	Missione 19- Relazioni internazionali			
Programma	Programma 01- Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Strategico			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Attività previste dal Programma Interreg Italia Croazia - progetto BNA, per il quale il Comune di Spoltore ha ottenuto un finanziamento di € 55.000			
Risorsa	Inquadramento			
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Atti amministrativi			100	4,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	ADEMPIMENTI A SEGUITO DELL'AVVIO DELLA GESTIONE ASSOCIATA UEAM			
Obiettivo Operativo	Adempimenti a seguito dell'avvio della gestione associata con i Comuni di Pescara e Montesilvano per l'UEAM			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Sviluppare strumenti innovativi per Spoltore, piani strategici, tavoli di consultazione periodica anche con gli amministratori di altre città, per delineare una visione futura di Spoltore proiettata in una dimensione Europea			
Missione	Missione 19- Relazioni internazionali			
Programma	Programma 01- Relazioni internazionali e cooperazione allo sviluppo			
Resp. Politico Peg	Sindaco			

Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Strategico			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Adempimenti a seguito dell'avvio della gestione associata con i Comuni di Pescara e Montesilvano per l'UEAM			
Risorsa			Inquadramento	
Di Costanzo Catia			Area Funzionari EQ	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Attivazione servizio associato			100	1,00
Inizio Previsto:	01/01/2024		Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	ATTIVAZIONE DELLE NOTIFICHE DI EMISSIONE DELLE TESSERE ELETTORALI SULL'APP IO O SIMILI			
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Attivazione delle notifiche di emissione delle tessere elettorali tramite app Io o simili			
Risorsa			Inquadramento	
Mincone Federica			Area Istruttori	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Attivazione servizio			100	1,00
Inizio Previsto:	01/01/2024		Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	ELEZIONI REGIONALI E EUROPEE			
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	realizzazione di tutte le attività necessarie alla perfetta riuscita delle consultazioni elettorali in programma nel 2024			
Risorsa			Inquadramento	
Mincone Federica			Area Istruttori	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Realizzazione consultazioni elettorali			100	2,00
Inizio Previsto:	01/01/2024		Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE			
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			

Descrizione	Si proseguirà nelle attività di digitalizzazione già compiute negli ultimi anni. L'obiettivo è quello di velocizzare le procedure di rilascio certificati ed estratti, nonché delle copie richieste da altri uffici.			
Risorsa		Inquadramento		
Desiderio Marcello		Area Istruttori		
Cavaliere Milva		Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti digitalizzati		100	50,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	DEFINIZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE PER REDAZIONE ATTI DI STATO CIVILE			
Obiettivo Operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 07- Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Stesura delle procedure operative standard per la redazione degli atti di stato civile, per gli adempimenti e per l'istruzione di pratiche. L'obiettivo è quello di definire nel dettaglio le procedure in ogni loro step, in modo tale da renderle omogenee, e consentire ad eventuali altri operatori di avere a disposizione uno strumento di riferimento rapido e comprensibile, abbattendo i tempi necessari alla formazione di eventuale nuovo personale.			
Risorsa		Inquadramento		
Desiderio Marcello		Area Istruttori		
Cavaliere Milva		Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
N° procedure standardizzate		100	10,00	

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

TITOLO	COMPLETAMENTO TRANSIZIONE DIGITALE DEL COMUNE DI SPOLTORE NELL'ANSC			
Obiettivo operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici - Realizzazione del fascicolo elettronico			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	07 - Anagrafe e stato civile			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Trattasi di progetto che si pone come obiettivo di completare il passaggio digitale del Comune di Spoltore nell'ANSC –“Archivio nazionale Informatizzato dei registri dello stato civile “(ANSC), già iniziato nel 2023			
Risorsa	Inquadramento			
Desiderio Marcello	Area Istruttori			
Cavaliere Milva	Area Operatori			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Realizzazione attività		100	1,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE SPOLTORE ENSEMBLE 2024			
Obiettivo operativo	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.			
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			
Obiettivo Strategico	Trasformare lo Spoltore Ensemble da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale			
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			

Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		
Mariani Iolanda	Area Istruttori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Atti amministrativi		100	5,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	PROGETTAZIONE, ORGANIZZAZIONE E REALIZZAZIONE SPOLTORE ENSEMBLE 2024		
Obiettivo operativo	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.		
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT		
Obiettivo Strategico	Trasformare lo Spoltore Ensemble da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale		
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	gestionale - strategico		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Si continuerà nell'ottica di mantenimento delle esperienze più consolidate, in particolare si amplierà l'offerta nell'ambito dello Spoltore Ensemble, prevedendo attività preparatorie e collaterali alla manifestazione propriamente detta, che si svolgano durante l'arco dell'anno.		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		

Mariani Iolanda		Area Istruttori		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100	5,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

TITOLO	OFFERTA DI UN AMPIO VENTAGLIO CULTURALE
Obiettivo operativo	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT
Obiettivo Strategico	Trasformare lo Spoltore Ensemble da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Resp. Politico Peg	Nada Di Giandomenico
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati - Adozione deliberazioni di indirizzo, affidamento per redazione del piano di sicurezza, erogazione di contributi o affidamento di servizi, per la realizzazione di iniziative culturali, concerti, eventi.

Risorsa		Inquadramento		
Di Costanzo Catia		Area Funzionari EQ		
Mariani Iolanda		Area Istruttori		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100	5,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	POTENZIAMENTO RUOLO BIBLIOTECA COMUNALE			
Obiettivo operativo	Potenziamento del ruolo della “Biblioteca Comunale”, prevedendo spazi specifici per bambini e ragazzi			
Obiettivo di Mandato	ISTRUZIONE, CULTURA, POLITICHE GIOVANILI E SPORT			
Obiettivo Strategico	Trasformare lo Spoltore Ensemble da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale			
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Resp. Politico Peg	Nada Di Giandomenico			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Potenziamento del ruolo della “Biblioteca Comunale”, prevedendo spazi specifici per bambini e ragazzi (progetti quali “Nati per leggere” ed attività realizzate in collaborazione con le scuole) ed organizzando, compatibilmente con le norme anti Covid, eventi quali “la Giornata mondiale del libro”; la promozione ed il potenziamento di Club della Lettura; la creazione di momenti di lettura animata e condivisa direttamente con scrittori e personaggi del mondo culturale umanistico			
Risorsa	Inquadramento			
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ			
Mariani Iolanda	Area Istruttori			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100	5,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

TITOLO	ATTIVITA' DEL PROTOCOLLO GENERALE			
Obiettivo operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	07 - Anagrafe e stato civile			
Resp. Politico Peg	SINDACO			

Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Sistemazione dell'archivio di deposito, scarto eventuale della documentazione		
Risorsa	Inquadramento		
D'Ostilio Rosita	Area Operatori		
Evangelista Elena	Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Atti amministrativi		100	5,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
TITOLO	AVVIO DELLA PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI		
Obiettivo operativo	Dematerializzazione dei documenti anagrafici		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione		
Missione	01 - servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	07 - Anagrafe e stato civile		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Nel 2024 è prevista la contrattualizzazione e la fase iniziale del progetto “Piattaforma Notifiche Digitali” mediante la “Misura 1.4.5 del PNRR M1C1 Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU		
Risorsa	Inquadramento		
D'Alonzo Carlo	Area Operatori		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Atti amministrativi		100	1,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

TITOLO	PROGETTO NEUROESTETICA - FESTIVAL DELLA BELLEZZA			
Obiettivo operativo	Rafforzare una cultura partecipativa, in cui il ruolo dell'Ente sarà di indirizzo, di ascolto, stimolo, coordinamento e facilitazione delle progettualità provenienti dalle realtà associative del territorio e dai cittadini singoli di scambio e confronto con la pluralità di soggetti che si caratterizzano per una loro autonoma progettazione ed elaborazione creativa			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura spoltorese e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo urbano			
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali			
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale			
Resp. Politico Peg	Nada Di Giandomenico			
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico			
Descrizione	Verranno messe in campo le iniziative per Realizzazione Progetto Neuroestetica, sulla base del protocollo di intesa sottoscritto nel 2023.			
Risorsa	Inquadramento			
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Realizzazione iniziative			100	1,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

TITOLO	CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI			
Obiettivo operativo	Rafforzare una cultura partecipativa, in cui il ruolo dell'Ente sarà di indirizzo, di ascolto, stimolo, coordinamento e facilitazione delle progettualità provenienti dalle realtà associative del territorio e dai cittadini singoli di scambio e confronto con la pluralità di soggetti che si caratterizzano per una loro autonoma progettazione ed elaborazione creativa			
Obiettivo di Mandato				
Obiettivo Strategico	Promuovere una "cultura partecipativa", attraverso una rete che coinvolga il mondo della cultura spoltorese e le progettualità già presenti nel territorio, per valorizzare il tessuto creativo urbano			

Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Resp. Politico Peg	Nada Di Giandomenico		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Predisposizione regolamento per la creazione della Consulta delle Associazioni		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi	100	1,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

TITOLO	REALIZZAZIONE PREMIO LETTERARIO CITTA' DI SPOLTORE		
Obiettivo operativo	Valorizzazione di format rispondenti alla logica dell'offerta di un ampio ventaglio culturale, anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	Trasformare lo Spoltore Ensemble da "grande evento" a "luogo della cultura", attrattore di interessi per far rivivere il centro storico assecondandone l'antica artistica culturale		
Missione	05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali		
Programma	02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale		
Resp. Politico Peg	Nada Di Giandomenico		
Responsabile Obiettivo	Di Costanzo Catia		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Adozione di tutte le iniziative per la realizzazione di un Premio letterario della Città di Spoltore		
Risorsa	Inquadramento		
Di Costanzo Catia	Area Funzionari EQ		

Mariani Iolanda		Area Istruttori		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Atti amministrativi		100	2,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

SETTORE II – SERVIZI SOCIALI

Titolo	Promuovere la digitalizzazione della richiesta dei rimborsi dei libri di testo attraverso sistemi operativi telematici		
Obiettivo Operativo	GARANTIRE IL DIRITTO ALLO STUDIO ATTRAVERSO L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI A RIMBORSO DEI LIBRI DI TESTO		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	RENDERE PIU' FRUIBILE ED ATTRATTIVA L'OFFERTA FORMATIVA DELLE SCUOLE COMUNALI		
Missione			
Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE FRANCESCA SBORGIA		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
IRENE MAMMARELLA	C1		
SARA DI GIAMPAOLO	B3		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Promuovere incontri di sensibilizzazione con esperti per educare le famiglie ad un corretto stile alimentare		
Obiettivo Operativo	OTTIMIZZARE I CONTROLLI AL SERVIZIO MENSA ATTRAVERSO UN RACCORDO COSTANTE TRA LA COMMISSIONE MENSA, GLI UFFICI COMPETENTI E LA SOCIETÀ IN HOUSE AFFIDATARIA DEL SERVIZIO. PROMUOVERE INIZIATIVE FINALIZZATE ALL'EDUCAZIONE ALIMENTARE RESPONSABILE		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	GARANTIRE UN EFFICACE CONTROLLO DEL SERVIZIO MENSA		
Missione			
Programma			

Resp. Politico Peg	ASSESSORE FRANCESCA SBORGIA		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
IRENE MAMMARELLA	C1		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Promuovere attività multi e interdisciplinari sulle tematiche di genere e sui principi di parità		
Obiettivo Operativo	GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' DEI CITTADINI ATTRAVERSO INTERVENTI MIRATI ALLA PROMOZIONE DI CONSAPEVOLEZZA E RIMOZIONE DEGLI OSTACOLO IN ORDINE SOCIALE, CULTURALE, ECONOMICO E ISTITUZIONALE		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	PARI OPPORTUNITA'		
Missione			
Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE FRANCESCA SBORGIA		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
SARA MONTEFERRANTE	C1		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E/0 VOUCHER A SUPPORTO DEL DISAGIO ECONOMICO		
Obiettivo Operativo	GARANTIRE LA CONTINUITA' NELL'EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ALLA FAMIGLIA		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	INTERVENTI NEL CAMPO DEI DIRITTI SOCIALI E FAMIGLIA		
Missione			
Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
SARA MONTEFERRANTE	C1		
SARA DI GIAMPAOLO	C1		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	PROMUOVERE PARTENARIATI PUBBLICI/PRIVATI PER L'ACCESSO AI FINANZIAMENTI REGIONALI/NAZIONALI/ COMUNITARI		
Obiettivo Operativo	ACCORDI DI COLLABORAZIONE ART.15 COMMA 2 L. 241/90 SU PROGETTUALITA' VARIE		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	INTERVENTI NEL CAMPO DEI DIRITTI SOCIALI E FAMIGLIA		
Missione			

Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
MARIA ROSARIA RUSSO	D1		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	EROGAZIONE ASSEGNI A SUPPORTO DEI DISABILI DELL'AMBITO SOCIALE DISTRETTUALE N. 16		
Obiettivo Operativo	GARANTIRE LA PERMANENZA DEL DISABILE NEL PROPRIO DOMICILIO PROMUOVENDO AZIONI DI SUPPORTO AI BENEFICIARI E ALLE LORO FAMIGLIE		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	SOSTENERE LA DISABILITA'		
Missione			
Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
MARIA ROSARIA RUSSO	D1		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	INCONTRI DI FORMAZIONE PER FAMIGLIE ANCHE ASPIRANTI ALL'ADOZIONE E ALL'AFFIDO FAMILIARE		
Obiettivo Operativo	POTENZIARE AZIONI DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA' RESPONSABILE ANCHE TTARCERSO LE ATTIVITA' DEL CENTRO FAMIGLIA		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	INTERVENTI NEL CAMPO DEI DIRITTI SOCIALI E FAMIGLIA		
Missione			
Programma			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
ANNA D'ALOISIO	D7		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	PNRR M5C2 investimento 1.1.1 azioni di supporto e accompagnamento a favore delle famiglie inserite nel progetto		
Obiettivo Operativo	POTENZIARE AZIONI DI SUPPORTO ALLA GENITORIALITA' RESPONSABILE ANCHE TTARCERSO LE ATTIVITA' DEL CENTRO FAMIGLIA		
Obiettivo di Mandato			
Obiettivo Strategico	INTERVENTI NEL CAMPO DEI DIRITTI SOCIALI E FAMIGLIA		
Missione			
Programma			

Resp. Politico Peg	ASSESSORE NADA DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	SILVIA DI GIOSAFFATTE		
Tipologia Obiettivo			
Competenza Obiettivo			
Descrizione			
Risorsa	Inquadramento		
ANNA D'ALOISIO	D7		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

SETTORE III – CONTABILITÀ, FINANZA E RISORSE UMANE

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
MELIDEO ANNA MARIA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione atti e controlli al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio			
Obiettivo Operativo	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Attività generali e di gestione			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	01 - Organi istituzionali			
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca			
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti e controlli al fine del mantenimento degli equilibri di bilancio		
Risorsa	Inquadramento		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei tempi di pagamento di beni e servizi		
Obiettivo Operativo	Potenziamento del monitoraggio degli equilibri di bilancio, così come della qualità dei servizi erogati. Sarà posta particolare attenzione sui tempi di pagamento di beni e servizi e sul rispetto dei limiti dettati in materia di pareggio di bilancio		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei tempi di pagamento di beni e servizi		
Risorsa	Inquadramento		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Monitoraggio velocità di riscossione		
Obiettivo Operativo	Le Entrate comunali ed in particolare la capacità e la velocità di riscossione, continueranno ad essere costantemente monitorate, così come la ricerca di strumenti di gestione che portino a migliorare detti parametri.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio velocità di riscossione		
Risorsa	Inquadramento		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti		
Obiettivo Operativo	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti sulla piattaforma anche in correlazione con la Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) anche nell'ottica delle nuove regole nazionali e comunitarie		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio dello stock del debito e della tempestività dei pagamenti		
Risorsa	Inquadramento		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione pratiche ed applicazione IVA - Dichiarazioni		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche ed applicazione IVA - Dichiarazioni		

Risorsa		Inquadramento		
Clemente Paride		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione degli atti di programmazione
Obiettivo Operativo	Adozione degli atti di programmazione e del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 80/2021, anche alla luce delle modifiche apportate con il D.M. 25 luglio 2023
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Predisposizione degli atti di programmazione quali: <ul style="list-style-type: none"> - Bilancio di previsione 2024-2026 - Documento Unico di Programmazione 2024-2026 - Programma triennale degli acquisti e forniture 2024-2026 - Piano degli incarichi - Piano Integrato di attività e organizzazione 2024-2026 - Rendiconto di gestione - Variazioni di bilancio - Piano esecutivo di gestione - Supporto alla redazione del PEF

Risorsa		Inquadramento		
Silvaggi Sabrina		AREA DEI FUNZIONARI		
Clemente Paride		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Marcoberardino Tiziana		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Scarinci Maria Pia		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Surricchio Sara		AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione tariffe/aliquote e regolamenti in materia tributaria		
Obiettivo Operativo	Messa in atto di una manovra fiscale alla luce delle modifiche apportate dal D.M. 25 luglio 2023		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione tariffe e regolamenti in materia tributaria		
Risorsa		Inquadramento	
Petrucci Marinella		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Silvaggi Sabrina		AREA DEI FUNZIONARI	
Imbimbo Giacomo		AREA DEGLI ISTRUTTORI	

Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria (TARI)		
Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Angela Martelli	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria (IMU)		
---------------	--	--	--

Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Rapini Massimiliano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Iarlori Donata	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione Canone Unico Patrimoniale		
Obiettivo Operativo	Verranno potenziati i progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Attuazione di progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Imbimbo Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione dei tributi locali (IMU e TARI)
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei progetti finalizzati al recupero dell'evasione tributaria Sarà potenziata anche l'attività di riscossione coattiva a seguito di indagine di mercato e valutazione dei soggetti presenti nell'ambito Potenziamento, razionalizzazione e bonifica delle banche dati dell'Ente Rottamazione quater e definizione agevolata dei crediti – messa a punto dell'attività di controllo e supporto per la realizzazione delle finalità previste dalla normativa in materia
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Gestione dei tributi locali quali IMU e TARI: - Attività di bonifica e controllo;

<ul style="list-style-type: none"> - Attività di riscossione; - Attività di accertamento delle entrate tributarie; - Gestione pratiche rottamazione; - Front e back office. 			
Risorsa		Inquadramento	
Petrucci Marinella		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Imbimbo Giacomo		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Rapini Massimiliano		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Angela Martelli		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Iarlori Donata		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione e monitoraggio del contenzioso inerente pratiche tributarie
Obiettivo Operativo	Gestione e monitoraggio del contenzioso tributario
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Gestione e monitoraggio del contenzioso inerente pratiche tributarie, mediante il supporto di un legale incaricato
Risorsa	Inquadramento

Silvaggi Sabrina		AREA DEI FUNZIONARI	
Petrucci Marinella		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Iarlori Donata		AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Aggiornamento e svecchiamento Regolamenti di Settore		
Obiettivo Operativo	Aggiornamento dei Regolamenti di Settore		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Aggiornamento e svecchiamento Regolamenti di Settore		
Risorsa	Inquadramento		
Surricchio Sara	AREA DEI FUNZIONARI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini ai sensi di quanto predisposto nella Carta dei servizi TARI		
Obiettivo Operativo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini riguardo all'attività dell'ente a mezzo della Citizen Satisfaction per il servizio Tari		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini ai sensi di quanto predisposto nella Carta dei servizi TARI		
Risorsa	Inquadramento		
Petrucci Marinella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Predisposizione atti per organizzazione del personale		
Obiettivo Operativo	<p>Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale</p> <p>Messa a punto delle politiche assunzionali nel rispetto dei vincoli esistenti nella spesa del personale</p> <p>Revisione del sistema di valutazione del sistema premiale del personale, rafforzando il collegamento tra incentivi e miglioramento degli standard di qualità dei servizi</p> <p>Gestione della formazione del personale ed implementazione delle piattaforme di formazione</p>		

Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	<p>Predisposizione atti per organizzazione del personale, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale - Sistema di valutazione della performance del personale: aggiornamento del sistema di valutazione delle performance - Attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni - Analisi costante del fabbisogno di risorse umane - Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l'Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette - Procedura PERLA PA - Monitoraggio quotidiano delle presenze/assenze del personale - Invio comunicazione UNILAV per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini - Gestione formazione del personale e piattaforme dedicate. 		
Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Campanaro Dario	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Surricchio Sara	AREA DEI FUNZIONARI		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione delle attività inerenti alle politiche assunzionali		
Obiettivo Operativo	Messa a punto delle politiche assunzionali nel rispetto dei vincoli esistenti nella spesa del personale		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	<p>Attività generiche inerenti alle politiche assunzionali, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle procedure selettive e delle procedure concorsuali - Procedure di assunzione/cessazione di lavoratori a tempo indeterminato/determinato - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro - Monitoraggio graduatorie concorsuali - Verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale - Previsione della spesa del personale - Gestione dell'andamento della spesa per il personale - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale - Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione 		
Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Surricchio Sara	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	Gestione delle relazioni sindacali		
Obiettivo Operativo	Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione delle relazioni sindacali, mediante: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti e compiti di segreteria nei rapporti con la RSU e le Organizzazioni Sindacali e negli incontri di Commissione Paritetica - predisposizione atti e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata - segreteria contrattazione decentrata - applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi - rapporti con le strutture ed uffici per la corretta ed omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali 		
Risorsa	Inquadramento		
Scarinci Maria Pia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Surricchio Sara	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione procedure previdenziali mediante piattaforma Passweb		
Obiettivo Operativo	Efficientamento della struttura comunale e svecchiamento delle norme attinenti all'organizzazione dei servizi e del lavoro del personale		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione procedure PASSWEB per la gestione della posizione assicurativa e della posizione previdenziale dei dipendenti: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti		
Risorsa	Inquadramento		
Sara Surricchio	AREA DEI FUNZIONARI		
Dario Campanaro	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Monitoraggio costante dello stato di attuazione degli obiettivi e redazione del relativo referto del controllo di gestione		
Obiettivo Operativo	Attuazione del Controllo di Gestione		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		

Programma	10 - Risorse umane		
Resp. Politico Peg	Ass. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio costante dello stato di attuazione degli obiettivi e redazione del relativo referto		
Risorsa	Inquadramento		
Silvaggi Sabrina	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Tipo Indicatore	Peso
Quantità	100	Quantità	100
Inizio Previsto:	01/01/2024	Inizio Previsto:	01/01/2024

Titolo	Supporto al controllo e rendicontazione dei progetti PNRR		
Obiettivo Operativo	PNRR – Monitoraggio e gestione contabile dei progetti PNRR		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca		
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Supporto al controllo e rendicontazione dei progetti PNRR		
Risorsa	Inquadramento		
Di Marcoberardino Tiziana	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Clemente Paride	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		

Tipo Indicatore		Peso		Tipo Indicatore		Peso	
Quantità		100		Quantità		100	
Inizio Previsto:		01/01/2024	Inizio Previsto:		01/01/2024		

Titolo	Gestione economato						
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei criteri di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza della gestione delle risorse						
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE						
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone						
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione						
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato						
Resp. Politico Peg	Ass. Sborgia Francesca						
Responsabile Obiettivo	Melideo Anna Maria						
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi						
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale						
Descrizione	Acquisto di beni e servizi previsti nel regolamento di economato; tenuta della Cassa Economale; trasferte per missioni: rimborso spese.						
Risorsa			Inquadramento				
Silvaggi Sabrina			AREA DEI FUNZIONARI				
Di Marcoberardino Tiziana			AREA DEGLI ISTRUTTORI				
Indicatore	atti amministrativi						
Tipo Indicatore		Peso		Target		Consuntivo	
Quantità		100					
Inizio Previsto:		01/01/2024	Fine Prevista:		31/12/2024		

SETTORE IV – TECNICO/URBANISTICO

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento		
Risorsa	Inquadramento		
CLAUDIO ROSICA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Pianificazione PRG da gestire in forma associata con "Nuova Pescara"		
Obiettivo Operativo	<p>PRG - Art. 4 Modifica all'art. 1 della L.R. n. 13/2023 approvata con verbale del Consiglio regionale n. 84/5 del 28.2.2023.</p> <p>1. Il comma 42 dell'articolo 1 della L.R. n. 13/2023 approvata con verbale del Consiglio regionale n. 84/5 del 28 febbraio 2023 (Disposizioni per l'istituzione del nuovo Comune di Pescara) è sostituito con il seguente:</p> <p>“42. Nel caso di esito positivo del controllo di cui al comma 2, a decorrere dal 1° gennaio 2024 e fino alla data di istituzione del nuovo Comune di "Pescara", ai Comuni di Pescara, Montesilvano e Spoltore è precluso l'espletamento delle seguenti attività al di fuori della modalità di gestione in forma associata delle stesse:</p> <p>a) attivare procedure di affidamento di servizi afferenti all'esercizio delle funzioni fondamentali di cui all'articolo 14, comma 27, lettere b), f) e g) del D.L. n. 78/2010;</p> <p>b) adottare atti di pianificazione generale urbanistica”.</p>		

Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Pianificazione del territorio			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	BURRANI			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Pianificazione PRG da gestire in forma associata con "Nuova Pescara"			
Risorsa	Inquadramento			
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo	
Quantità	100	100,00		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Dare attuazione a tutti gli obblighi della transazione			
Obiettivo Operativo	Dare attuazione a tutti gli obblighi della transazione Adriatica S.p.A.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Piano Particolareggiato di Villa Raspa			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	BURRANI			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Dare attuazione a tutti gli obblighi della transazione			
Risorsa	Inquadramento			
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI			

Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Gestione pratiche SUE
Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio
Resp. Politico Peg	BURRANI
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Gestione pratiche SUE

Risorsa	Inquadramento
Castaldi Graziano	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Biase Federica	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Carlucci Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI
Luciani Gabriella	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Gestione pratiche e procedimenti di accesso agli atti
---------------	--

Obiettivo Operativo	Potenziamento del funzionamento dello sportello unico per l'edilizia (S.U.E.) che costituisce l'unico punto di accesso per il privato interessato in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti il titolo abilitativo e l'intervento edilizio oggetto dello stesso, in maniera tale da fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01 - Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche SUE		
Risorsa	Inquadramento		
Barbacane Giulia	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Acquarola Michele	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Manutenzione edifici comunali e territorio		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche SUE		
Risorsa	Inquadramento		
D'Ettorre Maurizio	AREA DEGLI OPERATORI		
Di Michele Massimo	AREA DEGLI OPERATORI		
Diodati Giovanni	AREA DEGLI OPERATORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2023	Fine Prevista:	31/12/2023

Titolo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo Operativo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione atti per acquisti e forniture			
Obiettivo Operativo	Progettazione per ottenere finanziamenti sovra comunali			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione atti per acquisti e forniture			
Risorsa	Inquadramento			
Tentarelli Giuseppe	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo	
Quantità	100	100,00		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Completamento e aggiornamento sistema informativo territoriale			
Obiettivo Operativo	Aggiornamento del SIT, Sistema Informativo Territoriale.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			

Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Completamento e aggiornamento sistema informativo territoriale		
Risorsa	Inquadramento		
Acquarola Michele	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Avvio ed esecuzione lavori area degradata denominato "Mammuth"		
Obiettivo Operativo	Avvio ed esecuzione lavori di costruzione scuola dell'infanzia con demolizione di edificio fatiscente in area degradata denominato "Mammuth"		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Riqualficazione dell'ex Mammuth		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Avvio ed esecuzione lavori area degradata denominato "Mammuth"		
Risorsa	Inquadramento		
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisporre bando di gara ed atti conseguenziali per ampliamento cimitero			
Obiettivo Operativo	Predisposizione bando di gara per l'ampliamento del cimitero			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Ampliamento del cimitero di Spoltore capoluogo			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione bando di gara ed atti conseguenziali			
Risorsa		Inquadramento		
Claudio Rosica		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Esecuzione dei lavori per efficientamento pubblica illuminazione			
Obiettivo Operativo	Progettazione ed estendimento di linee di illuminazione pubblica sul territorio comunale			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Efficientamento pubblica illuminazione			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			

Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Progettazione ed estendimento di linee di illuminazione pubblica sul territorio comunale		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti		
Obiettivo Operativo	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti.		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Efficientamento pubblica illuminazione		
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ristrutturazione strade e marciapiedi comunali esistenti.		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tafari Mario	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Santarelli Ettore	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tentarelli Giuseppe	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		

Tipo Indicatore		Peso	Tipo Indicatore	Peso
Efficacia		100	Efficacia	100
Inizio Previsto:	01/01/2024	Inizio Previsto:	01/01/2024	

Titolo	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi			
Obiettivo Operativo	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie			
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali			
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Implementazione e manutenzione segnaletica orizzontale e verticale e dossi			
Risorsa	Inquadramento			
Tafuri Mario	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Santarelli Ettore	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo	
Efficacia	100	100,00		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Rendicontazione salita castello			
Obiettivo Operativo	Rendicontazione lavori di consolidamento di salita del Castello – I e II tratto con la Regione Abruzzo			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie			
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità			
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali			

Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Rendicontazione lavori di consolidamento di salita del Castello – I e II tratto con la Regione Abruzzo		
Risorsa	Inquadramento		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Riqualificazione locali comunali in Piazza D'Albenzio		
Obiettivo Operativo	Esecuzione lavori locali comunali in piazza D'Albenzio		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Esecuzione lavori locali comunali in piazza D'Albenzio		
Risorsa	Inquadramento		
Rosica Claudio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	Richiesta finanziamento per riqualificazione Centro Polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo		
Obiettivo Operativo	Richiesta finanziamento per riqualificazione Centro Polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo, subordinato alla pubblicazione di avvisi pubblici		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Richiesta finanziamento per riqualificazione Centro Polivalente Villa Santa Maria ed annesso campo sportivo, subordinato alla pubblicazione di avvisi pubblici		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Richiesta finanziamento per costruzione parcheggi pubblici in frazione Villa Raspa e Caprara		
Obiettivo Operativo	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo di Mandato	Circolazione viaria e opere viarie		
Obiettivo Strategico	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Missione	Programma 05-Viabilità e infrastrutture stradali		
Programma			

Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Tipologia Obiettivo	Personale - Individuale		
Competenza Obiettivo	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Descrizione	Richiesta finanziamento per costruzione parcheggi pubblici in frazione Villa Raspa e Caprara		
Risorsa	Inquadramento		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti		
Obiettivo Operativo	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Circolazione viaria e opere viarie		
Missione	Missione 10- Trasporti e diritto alla mobilità		
Programma	SINDACO		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Collegamento strategico territori di Spoltore e San Giovanni Teatino mediante tre ponti- Redazione studio di fattibilità		
Risorsa	Inquadramento		
Rosica Claudio	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo

Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Pianificazione di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate			
Obiettivo Operativo	Pianificazione con gli Enti competenti di strategie e ulteriori interventi per assicurare una copertura di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue			
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			
Programma	04 - Servizio idrico integrato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Pianificazione di rete fognaria su nuove porzioni di territorio attualmente sprovviste e particolarmente disagiate. Supporto agli Enti preposti.			
Risorsa	Inquadramento			
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo	
Efficacia	100	100,00		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Progettazione e realizzazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche			
Obiettivo Operativo	Progettazione e realizzazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Assetto idrico fognario e problemi connessi alla intercettazione delle acque reflue			
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente			

Programma	04 - Servizio idrico integrato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Progettazione nuove linee di canalizzazione delle acque bianche			
Risorsa		Inquadramento		
Di Massimo Carlo		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo			
Obiettivo Operativo	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo al fine di richiesta di finanziamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Ristrutturazione di Villa Acerbo			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Progettazione secondo lotto di Villa Acerbo- Non previsto nella programmazione e bilancio			
Risorsa		Inquadramento		
Di Massimo Carlo		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo		Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese		
Obiettivo Operativo	Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese a cura e spese della società che gestisce la struttura secondo la convenzione stipulata con l'Ente			
Obiettivo di Mandato	OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA			
Obiettivo Strategico	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Completamento dei lavori di adeguamento del campo sportivo Adriano Caprese			
Risorsa		Inquadramento		
Di Massimo Carlo		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Renzetti Giordano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo		Esecuzione lavori del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa		
Obiettivo Operativo	Esecuzione lavori del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa			
Obiettivo di Mandato	OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA			
Obiettivo Strategico	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			

Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Esecuzione lavori del complesso sportivo e del parco Mambella di Villa Raspa			
Risorsa		Inquadramento		
Tafari Mario		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Santarelli Ettore		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Progettazione efficientamento energetico e ristrutturazione impianti sportivi			
Obiettivo Operativo	Efficientamento energetico degli impianti sportivi Progettazione ristrutturazione impianti sportivi comunali			
Obiettivo di Mandato	OPERE PUBBLICHE PER L'IMPIANTISTICA SPORTIVA			
Obiettivo Strategico	Maggiore impulso all'impiantistica sportiva			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Progettazione efficientamento energetico e ristrutturazione impianti sportivi			
Risorsa		Inquadramento		
Cerasa Andrea		AREA DEI FUNZIONARI		
Renzetti Giordano		AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto				
Tipo Indicatore			Peso	Tipo Indicatore	Peso
Efficacia			100	Efficacia	100
Inizio Previsto:	01/01/2024	Inizio Previsto:	01/01/2024		

Titolo	Ampliamento rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture	
Obiettivo Operativo	Saranno realizzati ampliamenti della rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture di beni e servizi	
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA	
Obiettivo Strategico	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale	
Missione	Missione 3- Ordine pubblico e sicurezza	
Programma	Programma 02- Sistema integrato di sicurezza urbana	
Resp. Politico Peg	DI GIROLAMO	
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica	
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi	
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale	
Descrizione	Ampliamento rete di videosorveglianza su tutto il territorio comunale mediante affidamento delle relative forniture	
Risorsa	Inquadramento	
Tentarelli Giuseppe	AREA DEGLI ISTRUTTORI	

Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto				
Tipo Indicatore			Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024		

Titolo	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche	
Obiettivo Operativo	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche	
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E POLITICHE PER I DISABILI	
Obiettivo Strategico	Abbattimento delle barriere architettoniche	
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	

Programma	Programma 02- Interventi per la disabilità		
Resp. Politico Peg	BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Richiesta contributi per abbattimento barriere architettoniche		
Risorsa	Inquadramento		
Acquarola Michele	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Definizione della convenzione ex “Energia Verde”		
Obiettivo Operativo	Definizione della convenzione ex “Energia Verde”		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Definizione della convenzione ex “Energia Verde”- Supporto al legale per definizione convenzione		
Risorsa	Inquadramento		
Claudio Rosica	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	Prosecuzione lavori di bonifica		
Obiettivo Operativo	Prosecuzione lavori di bonifica ex discarica fraz. Santa Teresa		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Prosecuzione lavori di bonifica. Approvazione Variante e ripresa lavori		
Risorsa	Inquadramento		
Claudio Rosica	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Efficacia	100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Interventi di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti		
Obiettivo Operativo	Esecuzione lavori di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	SINDACO		
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		

Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Interventi di manutenzione di Fosso Grande, in collaborazione con altri Enti			
Risorsa	Inquadramento			
Renzetti Giordano	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico			
Obiettivo Operativo	Progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico al fine di creare una iniziativa di animazione territoriale di alto livello culturale, capace di valorizzare il borgo medioevale e attrarvi turismo colto e consapevole			
Obiettivo di Mandato	CENTRO STORICO			
Obiettivo Strategico	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al "borgo antico". Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione progetto per il recupero dei vecchi torrioni del centro storico. Verifica fondi necessari per lo studio.			
Risorsa	Inquadramento			
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100	100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Consolidamento dissesto idrogeologico centro storico			
Obiettivo Operativo	Esecuzione lavori di consolidamento dissesto idrogeologico centro storico e recupero Belvedere			
Obiettivo di Mandato	CENTRO STORICO			
Obiettivo Strategico	Recupero e valorizzazione delle potenzialità storico-artistiche e riqualificazione generalizzata del centro storico, finalizzata a restituire un ruolo strategico al “borgo antico”. Salvaguardia del patrimonio edilizio sia pubblico che privato, passando per il costante miglioramento e decoro di ogni suo componente			
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa			
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Arch. Claudio Rosica			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Esecuzione lavori di consolidamento dissesto idrogeologico centro storico e recupero Belvedere			
Risorsa	Inquadramento			
Di Massimo Carlo	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Cerasa Andrea	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore	Peso		Target	Consuntivo
Efficacia	100		100,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

SETTORE V - POLIZIA LOCALE

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			

Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - individuale		
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento		
Risorsa	Inquadramento		
D'ORAZIO PANFILO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia			0,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Controllo notifiche, indirizzi di residenze, codici fiscali e P.I. - fase preliminare		
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controllo notifiche residenze - fase preliminare		
Risorsa	Inquadramento		
Perletta Rita	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Venturini Cinzia	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Martini Giampiero	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Selvaggi Donatella	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali			
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo			
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Atti amministrativi destinati al recupero spese diverse dai verbali			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Filomena		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Predisposizione atti amministrativi			
Obiettivo Operativo	Potenziamento delle attività di riscossione coattiva delle sanzioni amministrative derivanti dal Codice della Strada non correttamente pagate nei termini			
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			

Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Predisposizione atti amministrativi		
Risorsa	Inquadramento		
Maggiorini Anna Maria	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Aggiornamento modulistica e normativa con predisposizione atti		
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e le opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Aggiornamento modulistica e normativa con predisposizione atti		
Risorsa	Inquadramento		
Dioletta Mauro	AREA DEI FUNZIONARI		
Di Cerchio Pierluigi	AREA DEGLI ISTRUTTORI		

Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Istruttoria rapporti dei sinistri stradali		
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e opere pubbliche		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Redazione di relazioni agli organi competenti e gestione istanze accesso gli atti secondo le tempistiche della normativa vigente		
Risorsa	Inquadramento		
D'Urano Marina	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Notifiche di polizia giudiziaria		
Obiettivo Operativo	Efficientamento delle procedure tese a migliorare l'erogazione dei servizi di polizia locale		
Obiettivo di Mandato	2. La pianificazione territoriale e opere pubbliche		

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	11 - Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche di notifiche atti provenienti dall'autorità giudiziaria nelle tempistiche richieste		
Risorsa	Inquadramento		
Pierpaoli Lucia	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi		
Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Supporto preliminare manutenzione impianto di videosorveglianza		
Obiettivo Operativo	Saranno programmati ulteriori interventi volti a implementare e mantenere efficiente l'impianto di videosorveglianza, anche seguendone e monitorandone i lavori di realizzazione		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Potenziamento della rete di videosorveglianza comunale		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	02 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Supporto preliminare manutenzione impianto di videosorveglianza		
Risorsa	Inquadramento		

Di Girolamo Antonello		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Cofini Valerio		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Attività di coordinamento		
Obiettivo Operativo	Rafforzamento delle azioni di coordinamento tra le Forze dell'ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa in previsione e durante le emergenze		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa		
Missione	11 - Soccorso civile		
Programma	01 - Sistema di Protezione civile		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi gestionali		
Competenza Obiettivo	Gestionale		
Descrizione	Attività di coordinamento tra le varie Forze dell'ordine		
Risorsa	Inquadramento		
D'Orazio Panfilo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale		
Obiettivo Operativo	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale, ove costituito, garantendo tutti gli interventi sul territorio come previsto nel piano di emergenza comunale, attraverso la collaborazione tra Forze dell'ordine, Associazioni di Protezione Civile e Croce Rossa		

Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Perseguire la massima efficienza negli interventi di protezione civile attraverso il coordinamento tra Forze dell'Ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa		
Missione	11 - Soccorso civile		
Programma	01 - Sistema di Protezione civile		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale		
Risorsa	Inquadramento		
Monaco Enrico	AREA DEI FUNZIONARI		
Dioletta Mauro	AREA DEI FUNZIONARI		
Scurti Sabatino	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata		
Obiettivo Operativo	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo, anche quotidiano, tra il corpo di polizia locale e le altre forze di polizia al fine di assicurare il controllo e il presidio del territorio		
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria		
Obiettivo Strategico	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		

Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata		
Risorsa	Inquadramento		
Marconi Antonio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Matteo Fabrizio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Di Cerchio Pierluigi	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Cofini Valerio	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Aureli Giacomo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Paolucci Evelyne	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Zanna Ivo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Eustorgio Fiore	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri
Obiettivo Operativo	Partecipazione agli incontri del comitato di ordine e sicurezza pubblica, agli incontri dell'organismo denominato RTC presso la prefettura di Pescara e ai tavoli tecnici di qualsiasi natura convocati presso la Prefettura e Questura di Pescara
Obiettivo di Mandato	7. Sicurezza sociale e sanitaria
Obiettivo Strategico	Garantire la sicurezza su tutto il territorio, attraverso un approccio multidimensionale che coinvolga in modo sinergico Forze dell'Ordine, Servizi Sociali, ULSS, terzo settore, Associazioni e Scuole e impostata sulle politiche di prevenzione e di successiva repressione
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo
Tipologia Obiettivo	Obiettivi gestionali

Competenza Obiettivo	Gestionale		
Descrizione	Partecipazione a tavoli tecnici ed incontri		
Risorsa	Inquadramento		
D'Orazio Panfilo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Controlli e segnalazioni al servizio veterinario		
Obiettivo Operativo	Controlli sull'applicazione della normativa di riferimento e segnalazioni al servizio veterinario		
Obiettivo di Mandato	13. Tutela e benessere degli animali		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Controlli e segnalazioni al servizio veterinario		
Risorsa	Inquadramento		
Paolucci Evelyne	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Zanna Ivo	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione pratiche colonie feline
---------------	---

Obiettivo Operativo	Istruttoria pratiche relative al rilascio delle autorizzazioni delle colonie feline		
Obiettivo di Mandato	13. Tutela e benessere degli animali		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	01 - Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	Vice Sindaco Ing. Quirino Di Girolamo		
Responsabile Obiettivo	D'Orazio Panfilo		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Gestione pratiche colonie feline		
Risorsa	Inquadramento		
De Sanctis Filomena	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO

Titolo	Avviare il percorso di gestione unica e associata della funzione di attività di pianificazione di protezione civile			
Obiettivo Operativo	Servizio integrato della Protezione Civile “Nuova Pescara”.			
Obiettivo di Mandato	NUOVA PESCARA			
Obiettivo Strategico	Integrazione dei servizi nel processo di fusione			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	SINDACO – ASS. BURRANI			
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico			
Descrizione	Avviare il percorso di gestione unica e associata della funzione di attività di pianificazione di protezione civile			
Risorsa	Inquadramento			
MAURO TURSINI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE			
FRANCESCO D’INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo Operativo	Rispetto dei tempi di pagamento			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E LE OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un’organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 – Gestione economica. Finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	SINDACO			
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini			

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - individuale			
Descrizione	Rispetto dei tempi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
MAURO TURSINI	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			0,00	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Migliore utilizzo economico dei beni disponibili di proprietà comunale ovvero per la dismissione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile
Obiettivo Operativo	<p>Revisione del piano delle alienazioni patrimoniali, verificando gli immobili che possono essere destinati ad alloggi pubblici o ad altra destinazione suscettibile di conseguire utilità pubbliche; nel contempo saranno alienati quei beni che hanno un rapporto costi/benefici negativo.</p> <p>Valorizzazione dei terreni agricoli comunali.</p> <p>Implementazione delle pratiche e delle istruttorie finalizzate alla concessione di aiuole comunali e spazi verdi. Sarà attuato un progetto di efficientamento della gestione degli spazi verdi comunali.</p>
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
Resp. Politico Peg	ASS. SBORGIA
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini
Tipologia Obiettivo	Esecutivo
Competenza Obiettivo	Personale individuale
Descrizione	I principali strumenti a disposizione degli enti locali nella fase operativa, per un migliore utilizzo economico dei beni disponibili di loro proprietà ovvero per la dismissione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile, non più strumentale allo svolgimento delle funzioni istituzionali ad essi facenti capo, sono i seguenti:

	i. alienazione; ii. concessione di valorizzazione; iii. locazione (art. 3 bis d.l. n. 351/2001); iv. conferimento a fondo immobiliare; v. concessione di lavori pubblici; vi. altre forme (contratti di partenariato pubblico privato diversi dalla concessione ¹³ , permuta, concessione del diritto di superficie, concessione di bene pubblico)
--	--

Risorsa	Inquadramento
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Indicatore	Atti Amministrativi		
-------------------	---------------------	--	--

Tipo Indicatore	Peso	Target	Consuntivo
Quantità	100		

Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Titolo	Accorpamento al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari.		
Obiettivo Operativo	Riordino dei terreni riconducibili a sedime stradale		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
Resp. Politico Peg	ASS. SBORGIA		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Accorpamento al demanio stradale tutte le porzioni di terreno utilizzate ad uso pubblico da oltre vent'anni previo consenso da parte degli attuali proprietari.		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		

Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Valorizzazione dei terreni			
Obiettivo Operativo	Implementazione delle pratiche e delle istruttorie finalizzate alla concessione di aiuole comunali e spazi verdi. Sarà attuato un progetto di efficientamento della gestione degli spazi verdi comunali.			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Riqualificazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 05 – Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			
Resp. Politico Peg	ASS. SBORGIA			
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	L'ente attraverso delle manifestazioni d'interesse o avvisi pubblici può comunicare la propria volontà di valorizzare terreni prettamente agricoli, spazi verdi e aree attrezzate garantendo la massima partecipazione e trasparenza nei confronti della cittadinanza.			
Risorsa		Inquadramento		
ANDREA BUCCI		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Attivazione e gestione del Customer Satisfaction			
Obiettivo Operativo	Rilevazioni ed analisi della soddisfazione dei cittadini riguardo all'attività dell'ente a mezzo della Citizen Satisfaction			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare			

	valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	La customer satisfaction comprende un insieme di metodologie finalizzate ad analizzare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto alla fruizione dei servizi.		
Risorsa	Inquadramento		
MATTIA CIAFFONI	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Comunicazione e ufficio relazioni con il pubblico, assistenza al pubblico		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Comunicazione e ufficio relazioni con il pubblico, assistenza al pubblico		
Risorsa	Inquadramento		

LUIGI ZALLOCCO		AREA DEGLI OPERATORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Consolidamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico e potenziamento delle attività di front office e di back office			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			
Obiettivo Strategico	Riqualficazione urbana, interventi di recupero, ristrutturazione e rigenerazione urbana secondo criteri ecosostenibili per migliorare la qualità urbana e l'estetica degli spazi e favorire la limitazione dell'occupazione di territorio			
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	ASSESSORE QUIRINO DI GIROLAMO			
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Consolidamento dell'Ufficio relazioni con il pubblico e potenziamento delle attività di front office (prime informazioni al cittadino, consegna di autorizzazioni, nulla osta ecc., supporto alla gestione sale) e di back office (supporto alla organizzazione degli eventi dell'ufficio, logistica, e comunicazione con gli altri servizi)			
Risorsa	Inquadramento			
PAOLO DE LEONARDIS	AREA DEGLI OPERATORI			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024	

Titolo	Gestione del parco macchine dei dipendenti e assistenza/manutenzione			
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti			
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE			

Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	ASS. SBORGIA		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Gestione del parco macchine dei dipendenti e assistenza/manutenzione		
Risorsa	Inquadramento		
CHIARA DI CESARE	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
MASSIMO PRESUTTI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Predisposizione piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni telefoniche, informatiche e di trasporto degli uffici comunali e razionalizzazione spese per acquisti e consumi telefonia mobile		
Obiettivo Operativo	Potenziamento dei servizi volti a migliorare l'organizzazione degli uffici e dei servizi offerti		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Predisposizione piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni telefoniche, informatiche e di trasporto degli uffici comunali.		

Annualità 2024: Razionalizzazione spese per acquisti e consumi telefonia mobile			
Risorsa		Inquadramento	
RITA MUFFO		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto, concessione loculi cimiteriali		
Obiettivo Operativo	Gestione operazioni cimiteriali: inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale		
Resp. Politico Peg	ASS. SEBASTIANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Rilascio autorizzazioni per l'esecuzione di servizi cimiteriali oltre al trasporto, concessione loculi cimiteriali.		
Risorsa		Inquadramento	
ALESSANDRO DI BLASIO		AREA DEI FUNZIONARI	
STEFANO COSTA		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Aggiornamento tramite software cimiteriale/ potenziamento registro informatico
Obiettivo Operativo	Tenuta registri cimiteriali su tutti i due cimiteri cittadini e verifica concessioni cimiteriali

Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale		
Resp. Politico Peg	ASS. SEBASTIANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Aggiornamento tramite software cimiteriale/ potenziamento registro informatico		
Risorsa	Inquadramento		
ALESSANDRO DI BLASIO	AREA DEI FUNZIONARI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding		
Obiettivo Operativo	Gestione lampade votive		
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE		
Obiettivo Strategico	Gestione cimiteri comunali		
Missione	Missione 12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia		
Programma	Programma 09- Servizio necroscopico e cimiteriale		
Resp. Politico Peg	ASS. SEBASTIANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Controllo e gestione contratti di servizio con la società in houseproviding		
Risorsa	Inquadramento		
ALESSANDRO DI BLASIO	AREA DEI FUNZIONARI		

STEFANO COSTA		AREA DEGLI ISTRUTTORI	
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione ampliamento rete informatica dell'Ente		
Obiettivo Operativo	Riservare particolare attenzione allo sviluppo della rete informatica degli istituti ed alla diffusione dei dati, con il completamento del progetto relativo all'ampliamento delle reti telefoniche e dati per l'allacciamento con fibra ottica e messa in rete delle aule didattiche negli edifici scolastici.		
Obiettivo di Mandato	SCUOLE		
Obiettivo Strategico	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali		
Missione	Missione 04- Istruzione e diritto allo studio		
Programma	Programma 7 – Diritto allo studio		
Resp. Politico Peg	SINDACO CHIARA TRULLI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Gestione ampliamento rete informatica dell'Ente		
Risorsa	Inquadramento		
MATTIA CIAFFONI	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
RITA MUFFO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
Obiettivo Operativo	Rafforzamento delle azioni di coordinamento tra le Forze dell'ordine, Comune, Protezione Civile e Croce Rossa in previsione e		

	<p>durante le emergenze</p> <p>Ottimizzazione dei presidi H24 del Coc Comunale, ove costituito, garantendo tutti gli interventi sul territorio come previsto nel piano di emergenza comunale, attraverso la collaborazione tra Forze dell'ordine, Associazioni di Protezione Civile e Croce Rossa</p> <p>Attività inerenti alla gestione della Protezione Civile Comunale</p>		
Obiettivo di Mandato	SICUREZZA SOCIALE E SANITARIA		
Obiettivo Strategico	Favorire un'organizzazione efficace, efficiente e snella, imperniata sul lavoro di squadra, professionale e competente, capace di dare valore e motivazione alle persone		
Missione	Missione 01- Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Programma 11 – Altri servizi generali		
Resp. Politico Peg	SINDACO – ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve, acquisto materiale, coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione alloggi di edilizia residenziale pubblica
Obiettivo Operativo	Gestione delle procedure di assegnazione degli alloggi ERP e di proprietà comunale.
Obiettivo di Mandato	LA PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E OPERE PUBBLICHE
Obiettivo Strategico	Interventi nel campo dell'edilizia residenziale pubblica
Missione	Missione 08- Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma	Programma 02- Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare
Resp. Politico Peg	ASSESSORE DI GIANDOMENICO

Responsabile Obiettivo	DOTT. MAURO TURSINI		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Rendere disponibili gli alloggi di edilizia residenziale pubblica abitazioni di proprietà pubblica, concesse in affitto a canone sopportabile o a canone moderato a coloro che ne fanno domanda e che possiedono i requisiti necessari, monitoraggio aggiornamento canoni di locazione.		
Risorsa	Inquadramento		
ANDREA BUCCI	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
MASSIMO PRESUTTI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Convenzione con le Guardie Ambientali per contrastare gli abbandoni e attività di sensibilizzazione		
Obiettivo Operativo	Si proseguirà nell'attività di potenziamento della raccolta differenziata e nel contrasto all'abbandono dei rifiuti anche attraverso la collaborazione con associazioni di tutela ambientale. Dette azioni si rendono necessarie anche al fine di contrastare pratiche di cattiva differenziazione sul territorio, agendo in maniera più puntuale sulle leve del controllo e le azioni sanzionatorie, di concerto con la società affidataria del servizio.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Consolidamento e rafforzamento del sistema "porta a porta" in vista del possibile obiettivo "waste zero"		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Convenzione con le Guardie Ambientali per contrastare gli abbandoni, attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini		
Risorsa	Inquadramento		

CHIARA DI CESARE	AREA DEGLI ISTRUTTORI
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI

Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Redazione ed affidamento nuovo progetto per il Servizio di Gestione dei Rifiuti		
Obiettivo Operativo	Gara per Affidamento Servizio Gestione Rifiuti		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Consolidamento e rafforzamento del sistema “porta a porta” in vista del possibile obiettivo “waste zero”		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Redazione ed affidamento nuovo progetto per il Servizio di Gestione dei Rifiuti in scadenza a maggio 2024		
Risorsa	Inquadramento		
CHIARA DI CESARE	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Gestione e controllo dell’Ecocentro detto anche Centro Comunale di Raccolta dei Rifiuti Urbani		
Obiettivo Operativo	Regolamentazione e affidamento in gestione dell’Ecocentro.		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		

Obiettivo Strategico	Gestione del nuovo “Ecocentro”		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Gestione e controllo dell’Ecocentro, detto anche Centro Comunale di Raccolta dei Rifiuti Urbani, ossia area che consente il raggruppamento dei rifiuti urbani differenziati e assimilati che per qualità o quantità non possono essere messi nei cassonetti stradali, anche al fine di contrastare pratiche di abbandono.		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
CHIARA DI CESARE	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini
Obiettivo Operativo	Iniziative informative e di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza a cadenza mensile sui temi della sostenibilità, della tutela dell’ambiente, delle sorgenti di inquinamento atmosferico e non. Dette iniziative si svolgeranno in una sede comunale, attraverso interventi di relatori qualificati e la libera partecipazione dei cittadini.
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, “Energia Verde” e verde pubblico
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
Programma	Programma 02- Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale
Resp. Politico Peg	ASS. BURRANI
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini
Tipologia Obiettivo	Esecutivo

Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Attività di sensibilizzazione sul territorio attraverso le campagne pubblicitarie volte al potenziamento della raccolta differenziata con particolare attenzione alle scuole per la formazione dei bambini		
Risorsa	Inquadramento		
CHIARA DI CESARE	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Eseguire una mappatura di tutti i siti pubblici e privati contaminati e potenzialmente contaminati eseguendo una caratterizzazione/rappresentazione grafica volta a raccogliere le informazioni utili a descrivere il sito e classificarlo correttamente		
Obiettivo Operativo	Affidamento del servizio di realizzazione di un WEBGIS (Mappa cartografica virtuale) afferente alla localizzazione, visualizzazione e interrogazione di elementi puntuali, lineari e areali all'interno del Comune di Spoltore da tenere online sul sito pubblico istituzionale		
Obiettivo di Mandato	GESTIONE DEI RIFIUTI E AMBIENTE		
Obiettivo Strategico	Bonifiche ambientali, "Energia Verde" e verde pubblico		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 03- Rifiuti		
Resp. Politico Peg	ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Eseguire una mappatura di tutti i siti pubblici e privati eseguendo una caratterizzazione/rappresentazione grafica volta a raccogliere le informazioni utili a descrivere il sito e classificarlo correttamente		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
MATTIA CIAFFONI	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
			Consuntivo

Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Custodia canina		
Obiettivo Operativo	Gestione convenzioni con strutture di ricovero e custodia canina		
Obiettivo di Mandato	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	Missione 03- Ordine pubblico e sicurezza		
Programma	Programma 01 – Polizia locale e amministrativa		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE DI GIANDOMENICO		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Custodia canina e prevenzione del randagismo		
Risorsa	Inquadramento		
RITA MUFFO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
ANDREA BUCCI	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Redazione ed affidamento servizio ricompreso all'interno del "Piano quinquennale di controllo del Colombo"		
Obiettivo Operativo	Redazione del "Piano quinquennale di controllo del Colombo" al fine di ridurre le situazioni di degrado ambientale		
Obiettivo di Mandato	TUTELA E BENESSERE DEGLI ANIMALI		
Obiettivo Strategico	Garanzia della civile convivenza tra i possessori degli animali e gli altri cittadini		
Missione	Missione 09- Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	Programma 02 – Tutela e valorizzazione e recuperi ambientale		
Resp. Politico Peg	ASSESSORE DI GIANDOMENICO		

Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Esecutivo		
Competenza Obiettivo	Personale individuale		
Descrizione	Redazione ed affidamento servizio ricompreso all'interno del "Piano quinquennale di controllo del Colombo"		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	Atti Amministrativi		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Quantità		100	
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Titolo	Efficientamento energetico delle scuole attraverso il portale GSM e supporto dell'Energy Manager		
Obiettivo Operativo	Sviluppo sostenibile nelle scuole attraverso la realizzazione di efficientamento energetico – Progetto pilota		
Obiettivo di Mandato	SCUOLE		
Obiettivo Strategico	Rendere più fruibile ed attrattiva l'offerta formativa delle scuole comunali		
Missione	09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente		
Programma	02 – Tutela, valorizzazione e recupero ambientale		
Resp. Politico Peg	SINDACO – ASS. BURRANI		
Responsabile Obiettivo	Mauro Tursini		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Gestionale - strategico		
Descrizione	Efficientamento energetico delle scuole attraverso il portale GSM e supporto dell'Energy Manager		
Risorsa	Inquadramento		
FRANCESCO D'INCECCO	AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto		
Tipo Indicatore		Peso	Target
Efficacia			0,00
Inizio Previsto:	01/01/2024	Fine Prevista:	31/12/2024

Sottosezione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

INDICE

Premessa

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

Gestione del rischio

Misure generali per contrastare la corruzione

Misure di Prevenzione comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei processi/procedimenti)

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Controlli sulle società partecipate

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

Contesto esterno

Contesto interno

Gestione del rischio

Analisi del rischio

La ponderazione

Trattamento del rischio

Individuazione delle misure

Programmazione delle misure

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

Introduzione

La trasparenza dopo il D.Lgs. 97/2016

Contratti Pubblici: nuovi obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024

Il nuovo accesso civico

Il titolare del potere sostitutivo

Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Funzioni dell'Amministrazione

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei responsabili

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza
Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione
"Amministrazione Trasparente".

ALLEGATI:

Allegato "A" Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
Allegato "A1" Appendice PNRR
Allegato "B" Analisi dei rischi
Allegato "C" Individuazione e programmazione delle misure
Allegato "C1" Individuazione delle principali misure per aree di rischio
Allegato "D" Misure di trasparenza
Allegato "E" Fasi e soggetti responsabili per l'adozione del Piano
Allegato "F" Patti di integrità
Allegato "G" Servizi erogati
Allegato "H" Modello autorizzazione conferimento incarico
Allegato "I" Dichiarazione insussistenza situazioni conflitto di interesse
Allegato "J" Quadro sinottico delle inconferibilità ed incompatibilità

SCHEMA SOTTOPOSTO A CONSULTAZIONE

PREMESSA

Il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7, aggiornato con delibera n. 695 del 19 dicembre 2023.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano integrato di attività e organizzazione.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel DUP 2024/2026, approvato con delibera di C.C. n. 66 del 09.11.2023 e aggiornato con delibera CC n. 79 del 21.12.2023, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni nell'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In data 17.01.2024 è stato pubblicato lo schema della presente Sezione del Piao con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 25.01.2024, secondo modello allegato all'avviso stesso.

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e in particolare nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

- a) IL SINDACO E LA GIUNTA;
- b) IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;
- c) IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA;
- d) REFERENTI – POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

All'interno dei Settori sono identificati referenti della prevenzione della corruzione i responsabili dei Settori medesimi, salvo diversa decisione del Responsabile della Corruzione, che svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento.

I referenti coincidono con i responsabili di Settore - Elevanti Qualificazioni e sono i seguenti:

- Dott.ssa Catia Di Costanzo
- Dott.ssa Silvia Di Giosaffatte
- Dott.ssa Anna Maria Melideo
- Arch. Claudio Rosica
- Dott. Panfilo D'Orazio
- Dott. Mauro Tursini

Per il settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
 - partecipano e formulano proposte in relazione al processo di misurazione e gestione del rischio, per individuare le aree di rischio e le misure di prevenzione;
 - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, la trasparenza e la divulgazione e attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
 - adottano le misure gestionali finalizzate alla individuazione, misurazione e gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
 - monitoraggio del rispetto dei termini procedurali;
 - redigono semestralmente i Check up anticorruzione e le attestazioni di attuazione delle misure più idonee alla prevenzione, mitigazione, trattamento del rischio nell'Ente.
- e) ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) E ALTRI ORGANISMI DI CONTROLLO INTERNO;
 - f) U.P.D: propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice;
 - g) DIPENDENTI/COLLABORATORI.

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

Gestione del rischio

Per gestione del rischio si intende l'insieme delle attività coordinate, dirette a guidare e tenere sotto controllo il funzionamento dell'Ente, con l'intento di eludere ex ante possibili situazioni che ne compromettano l'integrità.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

La gestione del rischio è trasparente e inclusiva nel senso che il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

Misure generali per contrastare la corruzione

A) La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, nelle procedure di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, bisogna garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato):

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non partecipino alle 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;
- non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/201318 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Con deliberazione G.C. n. 77 del 30.05.2023 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Spoltore sulla base della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Con deliberazione G.C. n. 180 del 06.10.2022 è stato istituito l'ufficio per i procedimenti disciplinari interno costituito da: Segretario Generale, Presidente, Responsabile dei servizi finanziari, componente, Responsabile settore affari generali, componente.

D) Tutela del Whistleblowing

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso, 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune definisce le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitora (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese".

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un

tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

L'Ente ha adottato con deliberazione di Giunta municipale n. 191 del 29.12.2015 il "*Regolamento del regime di incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore*".

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità

Il D.Lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati; le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro – Pantouflage

La legge 190/2012, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, comma 16 ter, ha introdotto il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La finalità della norma è duplice: disincentivare i dipendenti dal preconstituire situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrano in contatto durante il periodo di servizio e ridurre il rischio che soggetti privati

possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento di funzioni istituzionali.

Tale divieto riguarda:

- i dirigenti;
- i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali;
- coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono da individuarsi in:

- le società, le imprese, gli studi professionali;
- i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Il regime sanzionatorio conseguente alla violazione del pantouflage consiste in:

- nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del divieto;
- preclusione ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico, di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi;
- obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati per lo svolgimento dell'incarico.

È fatto obbligo ai dipendenti di sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio, una dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

L) Formazione generale

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i dirigenti responsabili delle risorse umane e le iniziative formative vanno inserite anche nel Piano Formativo dell'Ente.

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti (All. F).

N) Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione

O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone

di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate.

P) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Q) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più situazioni esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;
- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica (area in rosso nella matrice del rischio).

R) Formazione specifica

È rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

Di seguito vengono indicate le misure obbligatorie previste dal **Piano nazionale anticorruzione**, con una sintetica descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITÀ	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
CODICE DI COMPORTAMENTO	Approvato con delibera di G.C. n. 77 del 30.05.2023	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico	RPC Settore III- Servizio Personale OIV Tutti i responsabili di settore per il personale assegnato Tutti i dipendenti	2024
ROTAZIONE DEL PERSONALE	In virtù di quanto statuito nella Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3.1.4 e Allegato 1 par. B. 5) si dà atto che la rotazione del personale di categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore) è difficilmente attuabile considerate le condizioni organizzative presenti nell'ente ed in particolare l'infungibilità della professionalità specifica posseduta dai responsabili in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ogni tre anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi di P.O da parte del Sindaco, sentito il Segretario Generale e il responsabile delle Risorse Umane. Tuttavia la misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione	Tutti i Settori	Entro il 2024. Per i Responsabili di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti, compatibilmente con le esigenze organizzative. Valutazione della possibilità di rotazione del personale di Categoria D incaricato della responsabilità di p.o. (Settore)
ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	Consiste nel: <ul style="list-style-type: none"> • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; • dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. 	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Tutti i Settori	2024
SVOLGIMENTO	L'ente ha già adottato un regolamento del regime di	Evitare incompatibilità e conflitti di	Tutti i responsabili di settore	

<p>INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA- ISTITUZIONALI</p>	<p>incompatibilità e del procedimento di autorizzazione delle attività extraistituzionali consentite al personale del Comune di Spoltore.</p>	<p>interesse</p>	<p>Segretario generale Tutti i dipendenti</p>	
<p>INCONFERIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI</p>	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; • soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. 	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive). 	<p>Settore III- Servizio Risorse Umane Richiedere autocertificazioni Effettuare i controlli tramite il casellario giudiziale</p>	<p>2024</p>
<p>INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI</p>	<p>Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Pubblica Amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Settore Personale Richiedere periodicamente autocertificazioni</p>	<p>2024</p>
<p>LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua</p>	<p>Tutti i dipendenti 1) Inserire nei contratti individuali di lavoro apposita clausola - Settore III- Risorse umane</p>	

	presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	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.	Contabilità e finanze; 2) alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie - Settore III- Risorse umane Contabilità e finanze.	2024
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AD UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA – Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti.	Tutti i Settori	2024
WHISTLEBLOWING	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE	Garantire: • la tutela dell'anonimato; • il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.	Tutti i Settori	2024
FORMAZIONE	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella p.a. Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione	Tutti i Settori	2024
PATTI DI INTEGRITÀ	Si tratta di un documento che la stazione appaltante	Garantire la diffusione di valori etici,	Tutti i Settori	2024

	richiede ai partecipanti alle gare alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.		
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile. Attivazione di un indirizzo di posta elettronica a ciò deputato.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	Responsabile Trasparenza	2024
MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Pubblicazione "Sezione Trasparenza".	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Tutti i Settori	2023
MONITORAGGIO DEI RAPPORTI AMMINISTRAZIONE/ SOGGETTI ESTERNI	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio attraverso autodichiarazioni.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	Tutti i Settori	2024

Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori (devono garantire l'ordinaria modalità di gestione dei processi/procedimenti)

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2023-2025, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.
2. I provvedimenti conclusivi:
 - devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*
 - devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*
3. Per ciascuna tipologia di procedimento, ogni Responsabile di Settore competente, dovrà avviare tempestivamente "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte*, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
5. *Astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale*.

a) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi* dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

b) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i *nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione specifica.
2. I Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un *report mensile*, al Responsabile di Settore l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
 - dovrà informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.
1. Con *cadenza semestrale*, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:
 - La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
 - I procedimenti attuati;
 - I Responsabili di procedimento;
 - Il rispetto dei tempi procedurali;
 - Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
 - I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
 - Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
 - Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

Il report comprenderà anche l'attestazione dell'applicazione delle misure generali e specifiche previste nel presente PPTC.

c) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:
 - riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
 - intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare *tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.
4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

d) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore (Direzione) e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
 - b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
 - c) *non possono 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.*
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
 - c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.
4. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 17/01/2014.

Controlli sulle società partecipate

Il controllo sulle società partecipate dell'Ente avviene nelle modalità del controllo analogo disciplinato con regolamento approvato con deliberazione C.C. n. 80 del 19.10.2017.

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo "acritico", ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di

prevenzione.

La Provincia di Pescara è il più grande agglomerato urbano della Regione e rappresenta un importante crocevia di arterie industriali che la collegano con la capitale e il sud Italia. Il porto di Pescara è il più importante dell'Abruzzo e per i suoi accresciuti scambi commerciali con i paesi dei Balcani occidentali costituisce uno snodo cruciale per i traffici di sostanze stupefacenti e di esseri umani.

La Provincia non presenta le tipiche manifestazioni della criminalità organizzata di tipo mafioso, anche se da alcuni anni si registrano infiltrazioni di esponenti di sodalizi pugliesi e campani. Segnali di operatività dei soggetti riconducibili alle matrici autoctone si sono riscontrate nel settore della contraffazione di prodotti commerciali e nei reati concernenti le sostanze stupefacenti.

La comunità rom, da tempo stanziata sulla città, è coinvolta in molteplici attività illecite, tra le quali lo spaccio di stupefacenti (anche in aggregazione con altri interlocutori di nazionalità senegalese, nigeriana e maghrebina), le corse clandestine di cavalli, il gioco d'azzardo, le truffe, l'estorsione, l'usura, i proventi delle attività illegali vengono reinvestiti anche nell'acquisto di immobili e di esercizi commerciali.

Gruppi di matrice straniera risultano attivi soprattutto nel settore degli stupefacenti, nella tratta di esseri umani, nello sfruttamento della prostituzione e nella commissione di reati di tipo predatorio, specialmente furti e rapine in abitazione. In particolare il traffico di droga è gestito da consorterie di etnia albanese, unitamente a personaggi della criminalità italiana, nonché dai predetti nomadi stanziali, da slavi e sudamericani Cittadini di nazionalità nigeriana e romena esercitano lo sfruttamento della prostituzione di donne, anche minorenni, che vengono reclutate nel Paese d'origine. Sul territorio si registra la presenza di soggetti di nazionalità cinese attivi nello sfruttamento della manodopera clandestina, nella vendita di prodotti contraffatti nonché nello sfruttamento ai fini sessuali di donne connazionali. Fanno registrare un incremento i furti con destrezza, i furti in abitazione e i reati legati agli stupefacenti.

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'allegato "E" riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità, l'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, nell'allegato "H" vengono brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Il decreto legislativo n. 175/2016 sulle società partecipate contiene disposizioni concernenti l'efficiente gestione delle partecipazioni pubbliche, la tutela e promozione della concorrenza e del mercato, nonché la razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica. Le partecipazioni detenute, direttamente o indirettamente non riconducibili ad alcuna delle categorie disciplinate dal decreto legislativo n. 175/2016 sono alienate o sono oggetto di un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Con la deliberazione consiliare n. 77 del 10.10.2017 si è proceduto alla ricognizione straordinaria di tutte le partecipazioni societarie possedute direttamente o indirettamente dal Comune di Spoltore ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 175/2016.

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2019 come di seguito riportate:

ENTE/ATTIVITÀ SVOLTA	% PARTECIPAZIONE COMUNE	CLASSIFICAZIONE (P.C. 4/4 ART. 2)
ATO PESCARESE – Ente d'ambito Servizio Idrico Integrato	2%	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO
SPOLTORE SERVIZI SRL - Mense scolastiche, trasporto scolastico, servizi cimiteriali, manutenzione verde pubblico, manutenzione	100%	SOCIETÀ CONTROLLATA

ordinaria strade, sorveglianza del territorio e pronto intervento, manutenzione e riparazione immobili, attrezzature e manufatti di parchi e giardini, fontane pubbliche; manutenzione e rifacimento segnaletica stradale orizzontale e verticale		
ACA SPA - Attività raccolta, trattamento e fornitura di acqua (E36)	1,45%	SOCIETA' PARTECIPATA
AMBIENTE SPA - attività di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti; recupero dei materiali (E38)	1,037 %	SOCIETA' PARTECIPATA

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con deliberazione di G.C. n. 90 in data 26/06/2015, successivamente rettificata con delibera di G.C. n. 92 del 30/06/2015, con funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 144 del 24/10/2014, da ultimo modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018, con funzionigramma approvato con delibera G.C. n.134 del 28/08/2018.

La struttura organizzativa è ripartita in Sei Settori. Al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile, dipendente appartenente alla cat. D.

La dotazione organica è stata approvata con delibera di G.C. n. 113 in data 04/08/2015, successivamente modificata con delibera di G.C. n. 65 del 05/04/2018 e risultano ad oggi in servizio n. 82 dipendenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre 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.

Sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**.

Tali processi, poi, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, sono stati analizzati i singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- analisi del contesto;
- risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

I rischi principali sono stati inseriti nel **catalogo dei rischi**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” (Allegato A)**. Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave.

Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **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;
3. **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;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **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;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio,

di cui al paragrafo precedente, “è stata svolta dal RPCT”.

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.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

È stata utilizzata la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Il RPCT ha vagliato i dati per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Per ciascun indicatore è necessario attribuire una motivazione o giudizio sintetici:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio	
1 - quasi nullo/molto basso	assenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari
2 - basso	presenza di interessi, anche economici, non rilevanti e di benefici non rilevanti per i destinatari
3 - medio	presenza di interessi, anche economici, poco rilevanti e di benefici poco rilevanti per i destinatari
4 - alto	presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici rilevanti per i destinatari
5 - molto alto/altissimo	presenza di interessi, anche economici, molto rilevanti e di benefici molto rilevanti per i destinatari

2. 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	
1 - quasi nullo/molto basso	il processo decisionale è del tutto vincolato
2 - basso	il processo decisionale è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
3 - medio	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo dalla legge
4 - alto	il processo decisionale è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)
5 - molto alto/altissimo	il processo decisionale è altamente discrezionale

3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare	
1 - quasi nullo/molto basso	l'attività non è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
2 - basso	l'attività è stata oggetto di un evento corruttivo in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
3 - medio	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
4 - alto	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili
5 - molto alto/altissimo	l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili

4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio	
1 - quasi nullo/molto basso	il processo decisionale è totalmente assoggettato a

	strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
2 - basso	il processo decisionale è assoggettato in parte a strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
3 - medio	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale
4 - alto	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e solo in parte all'adozione di strumenti di trasparenza formale
5 - molto alto/altissimo	il processo decisionale non è assoggettato all'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non è assoggettato neppure all'adozione di strumenti di trasparenza formale

5. 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	
1 - quasi nullo/molto basso	piena collaborazione
2 - basso	discreta collaborazione
3 - medio	sufficiente collaborazione
4 - alto	insufficiente collaborazione
5 - molto alto/altissimo	gravemente insufficiente collaborazione

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi	
1 - quasi nullo/molto basso	misure di trattamento attuate al 100%
2 - basso	misure di trattamento attuate al 80%
3 - medio	misure di trattamento attuate al 70%
4 - alto	misure di trattamento attuate al 60%
5 - molto alto/altissimo	misure di trattamento attuate al 50%

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi” (Allegato B)**. Nella colonna denominata **“Valutazione complessiva”** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**“Motivazione”**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai **“dati oggettivi”** in possesso dell'ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di **“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”** (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Il RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure “generale” o come misura “specificata”.

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull’organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell’azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l’analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima “opachi” e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l’ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l’analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L’individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L’indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E’ necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l’amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell’identificazione di nuove misure, è necessaria un’analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l’adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l’identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell’adeguata comprensione dei fattori abilitanti l’evento rischioso; se l’analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l’attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l’evento rischioso (che è appunto l’assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l’identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest’aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" **(Allegato C1)**.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

LA TRASPARENZA E L'ACCESSO

Introduzione

La presente sezione riguarda il programma triennale per la trasparenza e l'integrità con la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza, definita dall'articolo 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli adattamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."*

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 5 aprile 2013 ed in vigore dal 20 aprile 2013, recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ha ampliato e specificato la normativa in questione, intanto obbligando anche le amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ed inoltre ha introdotto l’istituzione del diritto di accesso civico, l’obbligo di nominare il responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l’obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*.

Una particolarità molto importante introdotta dal decreto è, appunto, l’istituto dell’accesso civico, che consiste nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di avere accesso e libera consultazione a tutti gli atti – documenti, informazioni o dati – della pubblica amministrazione per i quali è prevista la pubblicazione. Pertanto, sul sito istituzionale di questo Comune, nell’apposita sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, resa accessibile e facilmente consultabile, saranno pubblicati i documenti, le informazioni e i dati per un periodo di 5 anni ed a cui il cittadino avrà libero accesso.

Il D.Lgs. 97/2016 *“ Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il D.Lgs 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell’ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l’introduzione del nuovo istituto dell’accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l’unificazione fra il programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l’introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l’attribuzione all’ANAC della competenza alla irrogazione delle stesse¹.

¹ Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell’amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell’articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell’articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;
- CIVIT Bozza di *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2013-2015”* del 29 maggio 2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
- *“Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”* del 31 ottobre 2012 e *“Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013”* dell’aprile 2013 dell’ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”*.

LA TRASPARENZA DOPO IL D.LGS. 97/2016

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (D.Lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

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

Secondo l'ANAC *“la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”*.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC**.

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”**.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

-
- D.L. 24 aprile 2014, n. 66 convertito in Legge 23 giugno 2014, n. 89.
 - Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 11 del 23 settembre 2015 della A.N.A.C. –
 - Determinazione ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. n. 12 del 25 ottobre 2015
 - DELIBERA ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione n. 10 del 21 gennaio 2015
 - D.L. 90/2014 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114.
 - D.Lgs. 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
 - Delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice. Ai fini della trasparenza fanno fede e in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2023 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 conferma la vigenza del PNA 2022, ad eccezione degli allegati n. 5, n. 6, n. 7, n. 8 e delimita la vigenza dell'allegato n. 9 *“Parte speciale obblighi di trasparenza”* fino al 31.12.2023.

Contratti pubblici: nuovi obblighi e modalità di pubblicazione per le procedure avviate dopo il 1/1/2024.

Al fine di assolvere gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di cui all'art. 37 del decreto trasparenza, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP, ai sensi dell'art. 9 bis del citato decreto, tutti i dati e le informazioni, individuati nell'art. 10 del provvedimento di cui all'art. 23 del Codice dei contratti.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata dalle piattaforme generali di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del Codice dei contratti.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti pubblicano nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* del proprio sito istituzionale gli atti e i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

La modifica più rilevante apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 è l'introduzione di una nuova figura di accesso civico, cosiddetto accesso generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico, già contenuto nel D.Lgs. 33/2013 e al diritto di accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in *“amministrazione trasparenza”* documenti, informazioni e dati corrisponde *“il diritto di chiunque”* di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere *al titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di *“accedere”* ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del

decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto, dell'accesso civico al comma 1 del rinnovato articolo 5 che 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”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*.

In sostanza, l'accesso civico cosiddetto generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico generalizzato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *“per la riproduzione su supporti materiali”*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Accesso civico: Art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere atti, documenti e informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione.

Accesso civico generalizzato: Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016: Chiunque indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, può richiedere **dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”** obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

Accesso documentale: Art. 22 e seguenti Legge 241/1990 - Il titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata può richiedere il documento cui tale situazione giuridica è collegata.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha ricordato che gli obblighi di collaborazione col Responsabile per la prevenzione della corruzione rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice *“deontologico”* approvato con il DPR 62/2013.

Pertanto, la violazione di tali doveri è passibile di specifiche sanzioni disciplinari (ANAC determina 12/2015 pag. 52).

In questo ente, con Decreto Sindacale n. 2 del 07.01.2020 è stato nominato Responsabile della trasparenza la dott. Stefania Coviello.

ACCESSO IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

- Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati atti e informazioni nella BDNCP o in Amministrazione Trasparente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'art. 5 comma 1 del Decreto Trasparenza.

Nel caso sia omessa la pubblicazione nella BDNCP la richiesta di accesso civico semplice è presentata al RPCT al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata Sezione della trasparenza, del PTPCT o nella sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO ai sensi dell'art 10 del decreto trasparenza. Ove risulti che sia stata effettuata la trasmissione dei dati alla BDNCP per il tramite della PCP la richiesta di accesso è presentata al RPCT di ANAC in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

- Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione la BDNCP la stazione appaltante e l'ente concedente per quanto di rispettiva competenza sono tenuti a conservare e rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare in conformità all'art 35 del codice eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art 5 comma 2 del Decreto Trasparenza.

- Sanzioni

Si applicano gli articoli 43 e 46 del decreto trasparenza.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

In questo ente il *titolare del potere sostitutivo* è individuato nella dott.ssa Stefania Coviello.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*".

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

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, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera "*attribuito al dirigente generale*" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "*funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione*".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il *titolare dal potere sostitutivo* è il segretario comunale.

RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Il PNA prevede tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino 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, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le due funzioni di RSA e di RPCT coincidono.

Con Decreto sindacale n. 2 del 18.01.2018 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) il dott. Mauro Tursini.

Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le funzioni fondamentali dei comuni, fissate da ultimo dal D. L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, sono le seguenti:

- 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 sovra comunale;
- 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, comma 4, 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;
- j) Tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.

Le suddette funzioni istituzionali vengono svolte direttamente dagli uffici, servizi e dal personale dipendente del Comune di Spoltore.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Come già esplicitato il Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene una sezione dedicata alla trasparenza e integrità da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida ANAC fissate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 e delibera 1310 del in materia di accesso civico e generalizzato.

Gli obiettivi indicati nel Piano triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*PEG*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati annualmente, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV. E' opportuno ricordare che la trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione comunale che deve essere perseguita dalla totalità degli uffici.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

Si richiama, al riguardo, quanto già espresso dalla CIVIT nella delibera n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), e ribadito dall'ANAC nella deliberazione n. 12 del 28 ottobre 2015 in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance o PEG.

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza

dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

Indicazione degli uffici e dei responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nell'allegato "E" al presente programma.

Il segretario generale è individuato Responsabile della trasparenza con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del PIANO triennale; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma. Egli si avvale, in particolare, del supporto dei Responsabili di Settore.

I responsabili di tutti i settori hanno il compito di collaborare con il responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma;

L'OIV, qualificato soggetto che "*promuovee attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*" (art. 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto n. 150/2009, esercita un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico - amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma. L'OIV verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse (stakeholder) e risultati di tale coinvolgimento

I portatori di interesse che dovranno essere coinvolti per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza saranno i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese, gli ordini professionali ed i sindacati.

Verrà avviato un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza, non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere nei linguaggi utilizzati e nelle logiche operative.

L'U.R.P. o comunque gli uffici che ricevono il pubblico dovranno svolgere anche la funzione di "*punto di ascolto*", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Inoltre, bisognerà potenziare lo strumento delle indagini di "*customer satisfaction*", per poter valutare l'opinione della cittadinanza sul funzionamento dei servizi esterni, magari diffondendolo anche per tutti gli altri servizi, anche interni.

Per il trattamento illecito dei dati personali vengono sanzionati con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione responsabili

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*amministrazione trasparente*" del sito informatico istituzionale dell'ente sono quelli indicati nell'Allegato "D" al presente Piano.

I dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;

- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il responsabile della redazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato oppure, qualora il dato è già stato pubblicato la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Tutti i responsabili di settore avranno la responsabilità di trasmettere al Servizio che si occupa della gestione del sito istituzionale ed al responsabile della trasparenza i dati di propria competenza.

Nello schema di cui all'allegato "D" sono individuate, per ciascuna tipologia di informazione, i soggetti responsabili della trasmissione al gestore per l'inserimento dei dati sul sito istituzionale, le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Sarà cura del servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale predisporre un sistema di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "amministrazione trasparente" che consenta allo stesso servizio di conoscere, mediante un sistema di avvisi per via telematica, inviati per conoscenza anche al Responsabile della trasparenza, la scadenza del termine dei 5 anni.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

Referenti per la trasparenza sono i singoli responsabili di settore che si riuniranno periodicamente con il responsabile della trasparenza per esaminare le criticità e proporre le relative soluzioni.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza (che è il Segretario Generale dell'ente). Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza annuale e dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati.

In secondo luogo, sarà l'OIV a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza, l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere pubblicata sul sito Amministrazione Trasparente.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

È predisposto un sistema di rilevazione automatica degli accessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale del Comune.

Il servizio che si occupa della gestione del sito informatico istituzionale fornirà il monitoraggio degli accessi con cadenza *annuale* al Responsabile della trasparenza.

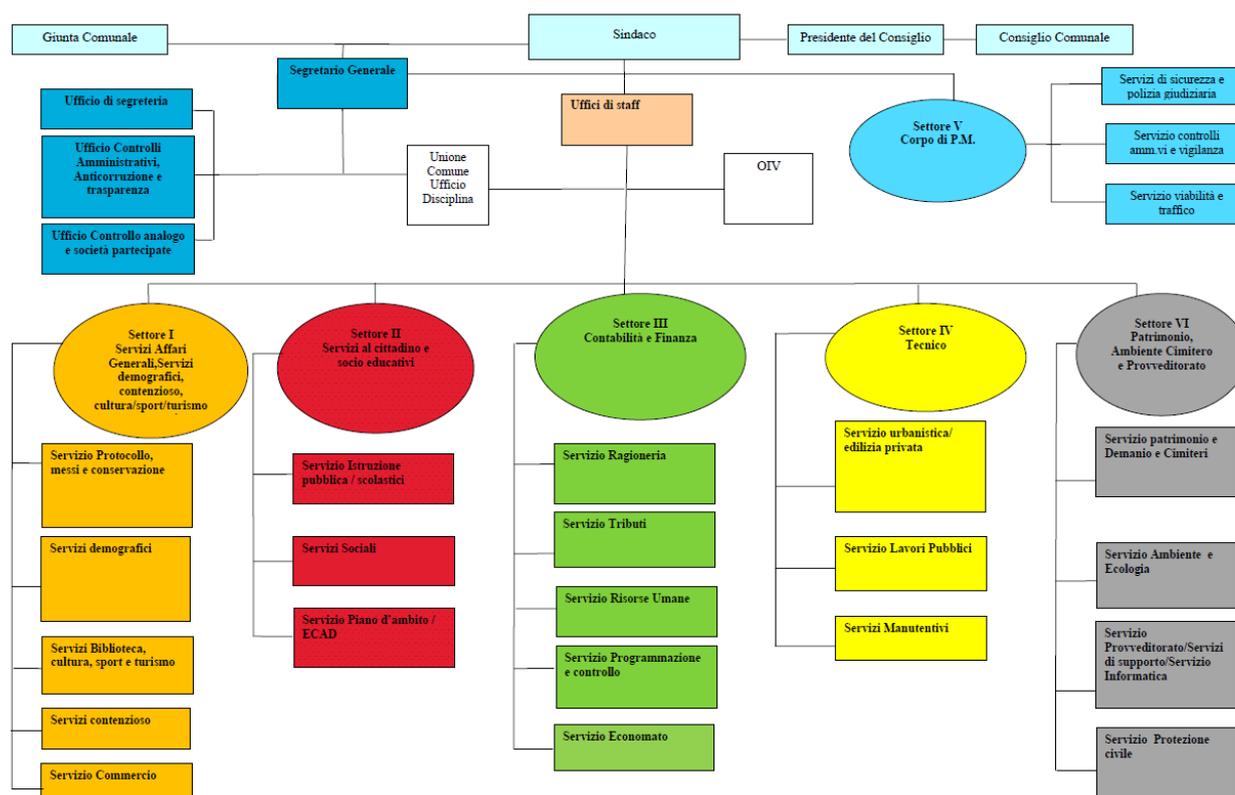
SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e assetto organizzativo

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente, successivamente modificato con deliberazione n. 33 del 08/04/2021.

L'organigramma del Comune di Spoltore si articola nel seguente modo:



La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

La struttura organizzativa è ripartita in sei Settori, oltre all'area "Segreteria Generale" e all'Ufficio di supporto agli organi di indirizzo politico (di cui all'art. 21 del Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi); al vertice di ciascun Settore è posto un responsabile, dipendente appartenente alla cat. D.

Di seguito sono schematicamente riportati i Settori, i relativi Responsabili, i servizi svolti ed il numero dei dipendenti assegnati ad ogni area.

SETTORE	DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI
SEGRETERIA GENERALE	<u>SEGRETARIO GENERALE</u> Dott.ssa Stefania Coviello	In aggiunta alle ordinarie funzioni di istituto, sono stati conferiti i seguenti incarichi aggiuntivi: <ul style="list-style-type: none"> Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione Controllo analogo e Società Partecipate

SETTORE I	<u>AFFARI GENERALI – DEMOGRAFICI - CONTENZIOSO – CULTURA – SPORT – TURISMO</u> Resp. Dott.ssa Catia Di Costanzo	Servizio Protocollo, Messi e Conservazione – Servizi demografici – Servizi biblioteca, cultura, sport e turismo – Servizio contenzioso – Servizio commercio
SETTORE II	<u>SERVIZI AL CITTADINO E SOCIO EDUCATIVI</u> Resp. Dott.ssa Silvia Di Giosaffatte	Servizio istruzione pubblica / scolastici – Servizi sociali – Servizio Piano d’Ambito / ECAD
SETTORE III	<u>CONTABILITÀ – FINANZA – RISORSE UMANE</u> Resp. Dott.ssa Anna Maria Melideo	Servizio Ragioneria – Servizio Tributi – Servizio Risorse Umane – Servizio programmazione e controllo – Servizio economato
SETTORE IV	<u>TECNICO</u> Resp. Arch. Claudio Rosica	Urbanistica / Edilizia privata – Servizio LL.PP. – Servizi Manutentivi
SETTORE V	<u>POLIZIA MUNICIPALE</u> Resp. Com. Panfilo D’Orazio	Servizio di sicurezza e polizia giudiziaria – servizio controlli amministrativi e vigilanza – Servizio viabilità e traffico
SETTORE VI	<u>PATRIMONIO – AMBIENTE – CIMITERO E PROVVEDITORATO</u> Resp. Mauro Tursini	Servizio patrimonio e demanio e cimiteri – Servizio ambiente ed ecologia – Servizio provveditorato - servizi di supporto - Servizio informatica – Servizio Protezione Civile
UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI	UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICI (Ex art. 90 D.Lgs. 267/2000)	Cura dei rapporti tra il Sindaco e gli Organi - Gestione della segreteria particolare del Sindaco - Gestione delle relazioni con i cittadini, le istituzioni ed altri soggetti esterni - Supporto per l’esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell’organo politico – Ufficio stampa

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Spoltore, al 31 dicembre 2023, è costituito da 86 dipendenti, escluso il Segretario Generale: il 55,81% è rappresentato da personale di sesso maschile ed il 44,19% è rappresentato da personale di sesso femminile. L’età media maschile risulta essere maggiore rispetto all’età media femminile.

CONTRATTO	UOMINI						DONNE						TOT.
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
Area degli Operatori	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	4
Area degli Opeatori esperti	-	2	1	1	2	6	-	2	2	3	1	8	14
Area degli Istruttori	4	9	6	10	0	29	-	6	10	3	4	23	52
Area dei Funzionari ed EQ	1	1	3	2	2	9	-	2	1	3	1	7	16
TOT. PERSONALE	5	12	10	15	6	48	-	10	13	9	6	38	86

Ripartizione del Personale per genere, età e Tempo Pieno/Tempo Parziale

Dal report si rileva che nel complesso il 95,35 % del personale lavora a tempo pieno e che il 4,65 % è in contratto part-time, con una prevalenza del personale femminile in questa categoria.

PRESENZA	AREA	UOMINI						DONNE						TOT.
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
T. PIENO	Operatori	-	-	-	2	2	4	-	-	-	-	-	-	4
	Operatori esperti	-	1	1	1	2	5	-	1	2	3	1	7	12
	Istruttori	3	9	6	9	-	27	-	6	9	3	4	22	49
	Funzionari ed EQ	1	1	3	2	2	9	-	2	1	3	1	7	16
TOT. TEMPO PIENO (A)		4	11	10	14	6	45	-	9	12	9	6	36	81
T. PARZIALE	Operatori	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Operatori esperti	-	1	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	2
	Istruttori	1	-	-	1	-	2	-	-	1	-	-	1	3
	Funzionari ed EQ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOT. TEMPO PARZIALE (B)		1	1		1		3		1	1			2	5
TOTALE (A+B)		5	12	10	15	6	48	-	10	13	9	6	38	86

Posizioni di responsabilità remunerate, non dirigenziali, ripartite per genere, età ed anzianità di servizio (di responsabilità)

Anche nelle **posizioni di responsabilità non dirigenziali**, ripartite per genere ed età, si nota un equilibrio di genere. Rispetto all'anzianità di servizio nei profili di riferimento, il personale con un'anzianità inferiore a 3 anni di servizio risulta essere superiore alle altre fasce di anzianità, con una prevalenza di personale femminile in questa categoria.

PRESENZA/ANZIANITÀ DI SERVIZIO	UOMINI						DONNE						TOT.
	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
Inferiore di 3 anni	-	-	-	1	-	1	-	-	1	-	-	1	2
Tra 3 e 5 anni	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	1
Tra 5 e 10 anni	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	1
Superiore a 10 anni	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-	1	2
TOTALE	-	-	-	2	1	3	-	-	1	2	-	3	6

Di seguito si riporta la composizione del personale in servizio per ogni singolo Settore, sia a tempo determinato che tempo indeterminato, distinto per inquadramento e profilo, compreso il Segretario Generale.

SETTORE	AREA DI INQUADRAMENTO	PROFILO	T.D.	T.I.	TOTALE
SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	SEGRETARIO GENERALE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
		ISTRUTTORE ADDETTO ALL'INFORMAZIONE		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
SEGRETARIO GENERALE - TOTALE				4	4
SETTORE I - AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTENZIOSO, CULTURA/SPORT/TURISMO E COMMERCIO	Operatore Esperto	MESSO NOTIFICATORE		1	1
		ESECUTORE AMMINISTRATIVO		3	3
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		5	5
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE I - TOTALE				14	14
SETTORE II - SERVIZI ALLA PERSONA	Operatore Esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
		ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE		1	1
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE II - TOTALE				6	6
SETTORE III - CONTABILITA', FINANZA E RISORSE UMANE	Operatore Esperto	ESECUTORE AMMINISTRATIVO		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		5	5
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		2	2
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE III - TOTALE				12	12
SETTORE IV - TECNICO URBANISTICO	Operatori	OPERATORE TECNICO		3	3

	Operatore Esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		8	8
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		2	2
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1		1
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE IV - TOTALE				1	15
SETTORE V - CORPO DI POLIZIA	Istruttori	AGENTE DI P. M.	2	17	19
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA		2	2
	Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1
SETTORE V - TOTALE				2	20
SETTORE VI - PATRIMONIO, AMBIENTE, CIMITERO E PROVVEDITORATO	Operatori	OPERATORE TECNICO		1	1
	Operatore Esperto	CENTRALINISTA		1	1
		COLLABORATORE AMMINISTRATIVO		1	1
	Istruttori	ISTRUTTORE TECNICO		1	1
		ISTRUTTORE INFORMATICO		1	1
		ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO		4	4
	Funzionari	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO		1	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	RESPONSABILE DI SETTORE		1	1	
SETTORE VI - TOTALE				11	11
STAFF DEL SINDACO	Operatore Esperto	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1
	Istruttori	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		1
STAFF DEL SINDACO - TOTALE				2	2
TOTALE COMPLESSIVO				5	82
					87

Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Spoltore ha sperimentato il lavoro agile per la prima volta nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da Covid – 19, con il collocamento in lavoro agile di tutti i dipendenti ad eccezione dei servizi indifferibili (servizi sociali, polizia locale, protezione civile). La percentuale media dei dipendenti collocati in lavoro agile nel corso dell'anno 2021, fino all'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021 il quale ha disposto che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni tornasse ad essere quella in presenza, è pari a circa il 55%.

Con deliberazione di G.C. n. 190 del 27.12.2022 è stato approvato, previo confronto con le OO.SS. e le R.S.U. in data 04.10.2022, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

Il P.O.L.A. 2023/2025 è, pertanto, costituito dal presente documento.

Disciplina generale

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Spoltore, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- ✓ sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- ✓ lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare

- o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- ✓ deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
 - ✓ sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
 - ✓ sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - ✓ l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della
 - ✓ struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
 - ✓ il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
 - ✓ le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - ✓ le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso.

L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello [Statuto dei Lavoratori](#) (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;

- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolarità esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Programmazione del lavoro agile e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adatteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- ✓ i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- ✓ i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della

prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 09.00 alle 13.00 e dalle 15:00 alle 17:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere rimodulata rispetto a quella ordinaria.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orariche, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile /dirigente può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale apertura di procedimento disciplinare.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

La presenza nella sede per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

In caso di malattia la prestazione in modalità agile è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori;
- prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a. l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b. il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;

- c. il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Lavoro agile per situazioni di carattere straordinario

In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".

Il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal responsabile di settore interessato, altresì, per particolari e temporanee esigenze organizzative o di natura personale del/della dipendente (lavoratore fragile/ legge 104/92), sentito il segretario generale. Alla richiesta del/della dipendente, valutata dal responsabile di settore e dal segretario generale, è fornita risposta entro 3 giorni.

Nei casi di cui ai commi precedenti, l'autorizzazione al lavoro agile può essere concessa anche oltre i limiti temporali di previsti dal Regolamento.

Tutela assicurativa

Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto (art. 23 L.81/2017) alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali e alla tutela contro gli infortuni sul lavoro 'in itinere' che possono occorrere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore in lavoro agile ha diritto alla stessa tutela contro gli infortuni in spostamento dalla propria abitazione per un luogo prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ma solo quando la scelta di tale luogo risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:

- da esigenze connesse alla prestazione stessa;
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Nell'eventualità di un infortunio occorso durante la prestazione in modalità di lavoro agile, il lavoratore deve fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente, che provvede ad attivare le relative procedure previste dalle disposizioni vigenti in materia di infortuni.

Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia

di sicurezza e salute sul lavoro.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Dotazione tecnologica

Il/la lavoratore/lavoratrice espleta l'attività lavorativa a distanza avvalendosi della dotazione tecnologica fornita di norma, ove disponibile, dall'Amministrazione e definita nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento del lavoro a distanza, l'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'Amministrazione Comunale raggiungibili tramite la rete internet, incluso l'accesso alla posta elettronica istituzionale, deve avvenire tramite sistemi di gestione dell'identità digitale in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione (in caso di utilizzo della connettività personale), o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza sono, in ogni ipotesi, a carico del/della dipendente.

L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il loro buon funzionamento.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve avere cura delle apparecchiature ove affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento, ed è personalmente responsabile della loro custodia e conservazione, salvo l'ordinaria usura.

Il/la lavoratore/lavoratrice deve utilizzare gli strumenti tecnologici ove assegnati (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet e simili) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle disposizioni adottate in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.

Le dotazioni tecnologiche dell'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare non devono essere installate software/app e simili non preventivamente autorizzati.

L'ufficio preposto determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza degli strumenti informatici utilizzabili, nonché gli obblighi di formazione necessari al loro utilizzo.

Luogo di lavoro

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di Spoltore, durante il periodo in cui verrà svolta l'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente opera di norma presso la sua abitazione di residenza o di domicilio.

Ogni altro luogo pubblico o privato dovrà essere preventivamente comunicato al dirigente/Posizione Organizzativa e comunque dovrà possedere, sotto la responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alle esigenze di funzionalità, idoneità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione

esercitata. Naturalmente la eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

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

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

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

La sottosezione analizzerà nello specifico i seguenti elementi:

- rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023;
- programmazione strategica delle risorse umane;
- obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
- strategie di copertura del fabbisogno;
- formazione del personale.

Capacità assunzionali – normativa di riferimento

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e ss.mm.ii., differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale: *“557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

[...] b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.”

Il successivo comma 557-ter stabilisce il divieto di “procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo” nel caso di mancato rispetto.

Il comma 557-quater stabilisce che detti enti “assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”. Il triennio di riferimento è il 2011-2013.

Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over).

L'ordinaria capacità assunzionale è oggi disciplinata dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 e dal Decreto 17 marzo 2020, n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” .

Verifiche preliminari per procedere alle assunzioni

ADEMPIMENTO	SANZIONE	RIFERIMENTI
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP)	<p>Il DUP – Documento Unico di programmazione - è un atto di programmazione prodromico all’approvazione del bilancio, pertanto la mancata adozione dello stesso comporta lo scioglimento del Consiglio comunale ai sensi dell’art. 141 Tuel in quanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il DUP è presupposto indispensabile per l’approvazione del bilancio di previsione art. 170 D.Lgs 267/2000; - il DUP è presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione, così come previsto dal novellato principio contabile 4/1; - il DUP è presupposto per il controllo e verifica degli equilibri di bilancio art. 193 art. D.Lgs 267/2000; - il DUP è presupposto per il controllo strategico, nei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti, la sezione strategica del DUP è soggetta alla verifica dello stato di attuazione dei programmi, articolo 147-ter D.Lgs 267/2000 e principio contabile della programmazione punto 4.2. lett. a). 	<p>Il D.M. 25 luglio 2023 - Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» ha apportato la modifica del principio contabile 4/1 prevedendo, tra le altre variazioni, che:</p> <p>“Il contenuto minimo della SeO è costituito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - [...] - dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell’Ente in base alla normativa vigente”.
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE (PIAO)	<p>L'art. 10, D.M. 24 giugno 2022 dispone: "1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall' articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - Art. 1, D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

<p>PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE</p> <p>(Sezione III – Sottosezione II del PIAO)</p>	<p>L'art. 10, D.M. 24 giugno 2022 dispone: "<i>1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall' articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114</i>".</p>	<p>Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che "<i>Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:</i></p> <p>a) <i>articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</i></p>
<p>RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEDEnze DI PERSONALE E SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO</p>	<p><i>"Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere"</i> (art. 33, c. 2, D.Lgs n. 165/2001).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 33, c. 1, D. Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4
<p>PIANI TRIENNALI DI AZIONI POSITIVE</p> <p>(Sezione III – Sottosezione II del PIAO)</p>	<p>L'art. 10, D.M. 24 giugno 2022 dispone: "<i>1. Ai sensi dell'articolo 6, comma 7, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in caso di mancata adozione del Piano integrato di attività e organizzazione trovano applicazione le sanzioni di cui all' articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall' articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114</i>".</p>	<p>Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f) che "<i>Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:</i></p> <p>[...]</p> <p>f) <i>articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)"</i></p>
<p>PIANO DELLA PERFORMANCE</p>	<p>L'art. 10, comma 5 del D.L. 150/2009 dispone: "<i>5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"</i>.</p>	<p>Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera c)) che "<i>Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:</i></p> <p>[...]</p> <p>c) <i>articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance)"</i></p>

<p>OBBLIGO DI CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE CON RIFERIMENTO AL TRIENNIO 2011-2013.</p>	<p>In caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133 (comma 557-ter, Legge n. 296/2006).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 1, c. 557 e ss., legge n. 296/2006; - Circolare RGS n.9 del 17.02.2006 “Disposizioni in materia di spese per il personale per le Amministrazioni Regionali, gli Enti Locali e gli Enti del Servizio Sanitario Nazionale. Art. 1, commi da 198 a 206, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006) - Circolare RGS 5/2016; - Corte Conti, Sez. Autonomie, deliberazione n. 25/2014
<p>RISPETTO DEI TERMINI PER L'APPROVAZIONE DI BILANCI DI PREVISIONE, RENDICONTI, BILANCIO CONSOLIDATO E DEL TERMINE DI TRENTA GIORNI DALLA LORO APPROVAZIONE PER L'INVIO DEI RELATIVI DATI ALLA BANCA DATI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE (ART. 13, LEGGE N. 196/2009)</p>	<p>Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all'adempimento da parte degli enti).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, c. 1 <i>quinquies</i>, D.L. n. 113/2016; - D.M. 25 luglio 2023 Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «<i>Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42</i>»
<p>MANCATA CERTIFICAZIONE DI UN CREDITO NEI CONFRONTI DELLE PA</p>	<p>Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell'inadempimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008
<p>ASSENZA DELLO STATO DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE E DI DISSESTO</p>	<p>Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL) presso il Ministero dell'Interno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000
<p>NUOVO MODO DI CALCOLO DELLE POSSIBILI ASSUNZIONI</p>	<p>L'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 (decreto crescita), convertito in Legge n. 58 del 28.06.2019, ha previsto un nuovo modo di calcolo delle possibili assunzioni.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto 17 marzo 2020, n. n. 108, “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella Legge n. 58/2019, cosiddetto “Decreto Crescita”

La spesa di personale: le componenti da considerare e da escludere

Ai fini della determinazione della spesa del personale, le componenti da considerare sono esplicitate nell'art. 1, comma 557, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante le "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)".

- a) Le componenti da considerare per la determinazione della spesa del personale sono esplicitate nella legge n. 296/2006, ai sensi dell'art. 1, commi 557, chiaramente con le dovute modificazioni intervenute a seguito dell'emanazione del decreto attuativo interministeriale suddetto, con la sola eccezione dell'Irap adesso al netto:
- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
 - spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
 - eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
 - spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
 - spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel;
 - compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel;
 - spese per il personale con contratto di formazione e lavoro;
 - spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni);
 - oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
 - spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada;
 - oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
 - somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando.

Anche la spesa per il segretario comunale va considerata nell'aggregato spesa di personale, ed il relativo costo contribuisce a determinarne l'ammontare.

- b) Le componenti da escludere dall'ammontare della spesa di personale sono:
- spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sezione delle Autonomie, deliberazione n. 21/2014);
 - spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno;
 - spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
 - oneri derivanti dai rinnovi contrattuali;
 - spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo;
 - spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici;
 - spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada;

- incentivi per la progettazione (ora incentivi funzioni tecniche);
- incentivi per il recupero IMU;
- diritti di rogito;
- spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato;
- maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007;
- spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012);
- altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo;
- spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012.
- spese per assunzioni di personale effettuate ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 solo per i comuni virtuosi;
- spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Le componenti da considerare per la determinazione della spesa di personale, *ai fini dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020*, sono gli 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 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

Le componenti da escludere sono le seguenti:

- Spese per assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere sulle risorse del PNRR;
- Spese per assunzioni straordinarie a tempo determinato di personale non dirigenziale a valere su proprie risorse di bilancio per l'attuazione dei progetti previsti dal PNRR.

Il superamento della "dotazione organica"

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento registrato presso la Corte dei Conti il 9 luglio 2018 - Reg.ne – Succ. 1477 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Assunzione di personale a tempo indeterminato

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce. Il Comune di Spoltore rientra nella fascia f) dell'art. 3, comma 1 del predetto

Decreto Ministeriale (*comuni da 10.000 a 59.999 abitanti*). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M. di seguito riportata.

Le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore, così come individuate dal D.M. 17 marzo 2020 e sotto riportate:

FASCE DEMOGRAFICHE	VALORE SOGLIA
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Secondo la tabella sopra riportata, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Comune di Spoltore, rientrando nella fascia demografica da 10.000 a 59.999 abitanti, presenta una bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti, in quanto si colloca al di sotto del valore soglia previsto (pari al 27%) e può incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2019, secondo la definizione dell'art. 2 del decreto, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 del decreto, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto medesimo.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2022	19.172	a
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	3.307.436,37 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	2.816.553,84 €	
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	15.087.016,80 €	
		2021	16.747.755,05 €	
		2022	17.750.766,96 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		16.528.512,94 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	945.903,52 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	15.582.609,42 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		21,23%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	1.289.433,41 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e Incremento da Tabella 1	(f1)	4.596.869,78 €	
Percentuale massima di Incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	619.641,84 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	619.641,84 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra Incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.436.195,68 €	
Confronto con il limite di Incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	3.436.195,68 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	3.436.195,68 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)		
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Assunzioni di personale a tempo determinato

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono “*soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...*”

L'art. 9, comma 5 – punto 28, del D.L. n. 78/2010 prevede che “*A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.*

[...]

Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.

Stato dell'organizzazione e dell'organico

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 65 del 05/04/2018 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente che prevede, oltre all'area “Segretario Generale”, n. 6 Settori, successivamente modificato con deliberazione n. 33 del 08/04/2021. La struttura, come precedentemente descritta, è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente locale.

Personale a tempo indeterminato

La programmazione triennale del fabbisogno di personale negli anni antecedenti al 2018 è stata caratterizzata dal tentativo di contenere, attraverso un'azione mirata di reperimento di personale in mobilità da altri Enti. Il 2018 è stato caratterizzato da un progressivo allentamento dei vincoli assunzionali, concretizzatosi nell'estensione delle percentuali di turn-over. Per tale motivo, nel 2018, dopo anni di progressiva e costante contrazione dell'organico a tempo indeterminato, si è registrato un lieve incremento rispetto al precedente anno.

Il personale a tempo indeterminato al 31 dicembre 2023 risulta assestato a quota n. 82 dipendenti di cui n. 4 part time.

Dotazione organica del personale

CATEGORIA	POSTI COPERTI AL 31/12/2023								NUOVE ASSUNZIONI		DOTAZIONE ORGANICA	TOTALI
	FT	PT	FT DETERMINATI	PT DETERMINATI	PT QUOTA	COSTO UNITARIO	QUOTE TOTALI	FT	PT			
SEGRETARIO GENERALE	1	0	0	0	0	93.000,00 €	1	93.000,00 €	0	0	1	93.000,00 €
AREA DEGLI OPERATORI	4	0	0	0	0	28.497,58 €	4	113.990,32 €	0	0	4	113.990,32 €
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	11	2	1	0	1	29.593,02 €	14	414.302,28 €	0	0	14	€ 414.302,28
AREA DEGLI ISTRUTTORI	47,67	3	2	0	1,33	35.134,75 €	51	1.791.872,25 €	0	2,5	53,5	€ 1.879.709,13
AREA DEI FUNZIONARI	9	0	1	0	0	38.006,63 €	10	380.066,30 €	0	0,33	10,33	€ 392.608,49
AREA DEGLI EQ	6					39.817,30 €	6	238.903,80 €	1	0	7	€ 278.721,10
TOTALE	78,67	5	4	0					1	2,83	88,83	2.893.610,21 €
Spesa per salario accessorio e risultato LORDO												529.758,35 €
Spesa per progressioni ex art. 13 CCNL												10.827,12 €
Altre forme di spesa flessibile												0,00 €
Comando (-)												0,00 €
Totale spesa Personale 2023												3.434.195,68 €
Spesa max in base al DM 2020 anno 2023												3.436.195,68 €
Verifica rispetto limite												2.000,00 €

Assunzioni a tempo indeterminato e le progressioni del triennio 2023-2025 ancora da realizzare

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025, predisposta nel rispetto di tutti i parametri di virtuosità previsti dalla normativa vigente, è stata approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 09.05.2023 e successive modifiche approvate.

In attuazione della Programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025, con riferimento alle figure da assumere con contratto a tempo indeterminato, si evidenzia che le assunzioni previste sono state portate a termine e che non sono presenti graduatorie in vigore dell'Ente.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 59 del 12.10.2023 il Comune di Spoltore ha aderito all'accordo per l'organizzazione e la gestione in forma aggregata di selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, con Ente capofila il Comune di Miglianico); ai sensi della convenzione richiamata, sono state pubblicate in data 21.12.2023 n. 2 procedure di interpello, di seguito specificate, che rimangono da completare:

- interpello per l'assunzione di n. 3 istruttori tecnici (Area degli istruttori - ex cat. C1) a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali);
- interpello per l'assunzione di n. 2 istruttori amministrativo-contabile (Area degli istruttori - ex cat. C1) a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali).

Rimangono inoltre da completare le progressioni verticali tra le aree, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001, ricadenti nella programmazione 2023, di seguito specificate:

- n. 1 istruttore amministrativo Area degli Istruttori (ex cat. C) presso il Settore I - Affari Generali, Servizi demografici, Contenzioso, Cultura/Sport/Turismo e Commercio, a tempo pieno e indeterminato;
- n. 1 istruttore amministrativo contabile - Area degli Istruttori (ex cat. C) presso il Settore III - Contabilità, Finanza e Risorse Umane, a tempo pieno e indeterminato.

Categorie protette

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge 12 marzo 1999, n. 68 rubricata "Norme per il diritto al lavoro dei disabili", come evincibile dal prospetto informativo, aggiornato al 1° gennaio 2024, predisposto dall'Ente ai sensi della succitata normativa, risultano le seguenti scoperture:

- n. 1 scopertura ex art. 1 L. 68/99;
- n. 1 scopertura ex art. 18 L. 68/99.

Parametri di virtuosità dell'ente che incidono sul piano occupazionale

La vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera c)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance)";
3. abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio

2011-2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera a)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, [...] del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)");
7. rispettino gli obblighi previsti dell'art. 9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito.

In riferimento al punto 1) il Comune di Spoltore ha approvato il bilancio di previsione 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 80 in data 21.12.2023.

In riferimento al rispetto dei punti 2), 4) e 6) i relativi Piani sono stati soppressi, in quanto assorbiti dal PIAO, ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".

Il contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011-2013, punti 3) e 5), è stato rispettato e attestato nel rendiconto di gestione 2022 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 02/05/2023.

Con riferimento al punto 7), la certificazione del rispetto delle condizioni previste dalla vigente normativa relative all'obbligo di certificazione del credito è demandata al Responsabile preposto alla programmazione finanziaria in sede di apposizione del visto contabile al presente provvedimento.

Individuazione del budget assunzionale

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito di intesa in Conferenza Stato-Città in data 11/12/2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla conferenza medesima in data 30/01/2020, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17/03/2020 (decreto attuativo) recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con entrata in vigore a decorrere dal 20/04/2020.

Il suddetto decreto attuativo individua due distinte soglie in relazione ad un rapporto che l'ente deve calcolare e precisamente tra Spesa del Personale ed Entrate correnti.

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

- "Spesa del personale": 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 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, 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.

- “Entrate correnti”: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Ai sensi di quanto riportato precedentemente nel paragrafo relativo alle facoltà assunzionali, con il decreto ministeriale 25 luglio 2023 recante “Aggiornamento degli allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 188, recante: «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42»”, il legislatore, sulla base del lavoro istruttorio posto in essere dalla commissione Arconet, ha approvato il decreto interministeriale di modifica delle disposizioni contabili degli enti locali, apportando modifiche all'ordinamento vigente ed intervenendo in alcuni casi con un atteggiamento chirurgico su disposizioni riguardanti la contabilità finanziaria, in altri su disposizioni di natura economico patrimoniale ed infine su alcuni aspetti riferiti al bilancio consolidato.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del D.M., di aggiornamento dell'allegato 4/1 al D.Lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisca, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predi-sposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Pertanto, così come definito della Nota di aggiornamento al DUP approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 79 in data 21.12.2023, il limite di spesa del personale da applicare nell'anno 2024 è pari a € 3.436.195,68.

Criteri di calcolo degli oneri assunzionali

Per ciascuna figura professionale la spesa teorica, comprensiva di oneri, rilevante ai fini del computo delle assunzioni effettuabili nel limite del contingente di cessazioni stabilito (cfr. nota circolare DFP 0011786 P4.17.1.7.4 del 22 febbraio 2011), è la seguente:

CATEGORIA	SPESA ANNUA
Area degli Operatori	€ 28.497,58
Area degli Operatori esperti (ex cat. B3)	€ 29.587,64
Area degli Istruttori (ex cat. C)	€ 33.222,03
Area degli Istruttori (ex cat. C P.L.)	€ 35.134,74
Area dei Funzionari (ex cat. D)	€ 36.082,95
Area dei Funzionari (ex cat. D P.L.)	€ 38.006,63

Programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio Risorse Umane e Organizzazione, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Con riferimento alle figure professionali che il presente documento prevede di acquisire dall'esterno nel prossimo triennio 2024-2026 e che sarebbe possibile ricoprire anche attraverso scorrimento di graduatorie vigenti dell'Ente o previo accordo con altri enti nel rispetto della vigente normativa, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 91 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al fine di ridurre i tempi di reclutamento nel biennio 2023-2024 si applicherà, di norma, la facoltà prevista dall'art. 3, comma 8, della Legge 19 giugno 2019, n. 56, il quale prevede testualmente che *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*.

Azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento a tempo indeterminato del triennio 2024-2026.

- ANNO 2024 - Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2024 è prevista l'acquisizione del seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO							
AREA	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITÀ ASSUNZIONE	SPESA 2024	SETTORE
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	2	Operatore Esperto Amministrativo	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.13 CCNL 16 novembre 2022)	9.319,20 €	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo - Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.13 CCNL 16 novembre 2022)		
AREA DEI FUNZIONARI	D	1	Funzionario Amministrativo - Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.13 CCNL 16 novembre 2022)		
AREA DEI FUNZIONARI	D	2	Funzionario Tecnico	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.13 CCNL 16 novembre 2022)		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Informatico	Part Time 18 ore	Mobilità/Scorrimento/Concorso	16.611,02 €	SETTORE VI
<i>Assunzioni a tempo indeterminato e progressioni del triennio 2023-2025 in itinere</i>							
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo - Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.52, comma 1 bis, D. Lgs. n. 165/2001 ed art.15 CCNL 16 novembre 2022)	2.358,36 €	SETTORE I
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo - Contabile	Full Time 36 ore	Concorso riservato a personale interno (art.52-comma 1 bis D.Lgs. n.165/2001 ed art.15 CCNL 16 novembre 2022)	2.358,36 €	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo - Contabile	Part Time 18 ore	Interpello	16.611,02 €	SETTORE I
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	1	Istruttore Amministrativo-Contabile	Part Time 18 ore	Interpello	16.611,02 €	SETTORE III
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	3	Istruttore Tecnico	Part Time 18 ore	Interpello	49.833,06 €	SETTORE IV
TOTALE						113.702,04 €	
Limite Assunzioni 2024						128.759,31 €	
Verifica rispetto limite						15.057,27 €	

- ANNO 2025 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2025 non è prevista alla data di redazione del presente documento l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

- ANNO 2026 – Acquisizioni di personale a tempo indeterminato

Per l'anno 2026 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

Azioni di reclutamento a tempo determinato del triennio 2024-2026

Nel triennio è previsto il seguente contingente:

SPESA DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO							
AREA	CAT.	POSIZIONE	TEMPO	TIPOLOGIA CONTRATTO	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	B	B - STAFF	PIENO	T.D. ex art. 90 TUEL	29.587,64 €	29.587,64 €	29.587,64 €
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C - PL	PIENO	T.D. ex art. 208 C.d.S.	32.206,85 €		
AREA DEGLI ISTRUTTORI	C	C - PL	PIENO	T.D. ex art. 208 C.d.S.	32.206,85 €		
AREA DEI FUNZIONARI	D	Istruttore Direttivo	PART-TIME	T.D. ex comma 557 della L. 311/2004	10.884,30 €		
AREA DEI FUNZIONARI	D	Istruttore Direttivo Tecnico	PIENO	T.D. ex art. 110 TUEL	36.082,95 €	36.082,95 €	36.082,95 €
AREA DEI FUNZIONARI	D	Istruttore Direttivo Tecnico	PIENO	T.D. Art. 1, comma 179 L.178/2020	36.082,95 €	18.041,48 €	
TOTALE					177.051,54 €	83.712,07 €	65.670,59 €
SPESA ESCLUSA DAL BUDGET					36.082,95 €	18.041,48 €	
TOTALE AL NETTO DELLA SPESA ESCLUSA DAL BUDGET					140.968,59 €	65.670,59 €	65.670,59 €

Si precisa che l'avvio di procedure concorsuali/selettive finalizzate all'assunzione di personale con contratto a tempo determinato e altre forme di contratto di durata superiore a 12 mesi, è subordinata all'esito negativo dei processi di mobilità ex artt. 34 e 34-bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Per il triennio 2024-2026 si prevede infine, di procedere alle seguenti assunzioni di personale flessibile, non rientranti nel limite ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali, con particolare riferimento alle figure sociali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente al fine di attuare progetti di rilevanza strategica, in particolare nel campo della sicurezza.

Rispetto del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 5, DL78/2010

L'art. 9, comma 5 – punto 28, del D. L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con L. 30 luglio 2010, n. 122 prevede che per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009.

L'art. 16, comma 1 quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 - convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Le previsioni di spesa per il personale flessibile, elaborata coerentemente a quanto sopra disposto,

evidenziano che risulta rispettato il limite di cui al sopra richiamato art. 9, comma 5 – punto 28 del D.L.78/2010.

	2024	2025	2026
PREVISIONI SPESA LAVORO FLESSIBILE	€ 177.051,54	€ 83.712,07	€ 65.670,59
LIMITE MASSIMO DI SPESALAVORO FLESSIBILE	€ 182.887,30	€ 182.887,30	€ 182.887,30

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione e l'aggiornamento del personale costituiscono una priorità per le scelte strategiche dell'Ente in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1, del D.lgs. 165/2001 improntate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni e alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento.

Nel contesto in cui gli Enti si trovano ad operare, caratterizzato da continui aggiornamenti e cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi, l'attività formativa rappresenta un momento programmatico di particolare rilevanza, la cui qualità può incidere significativamente sul miglioramento dei livelli di performance individuale ed organizzativa della Pubblica Amministrazione.

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto "Formazione del personale" indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni"*.

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse umane e che assolve ad una duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- gli artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro."*
- il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche".

Principi della formazione

Il servizio formazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai

cittadini;

- uguaglianza e imparzialità: il servizio di alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei i e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una della formazione offerta e costi della stessa.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell'Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile del proprio Settore. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l'Ufficio Risorse Umane, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili dei settori, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività di formazione sono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- Formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si potrà avvalere principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni che saranno individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;
- Formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;
- Formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- Formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza in modalità webinar.

Ai sensi del già citato art.55 comma 6 - 7 del CCNL 2019/2021, *“il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.*

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.”.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Formazione obbligatoria

Alla formazione specifica attinente ogni settore di riferimento, si aggiunge quella obbligatoria, prevista dalle normative vigenti. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Codice di comportamento;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., per neoassunti e aggiornamenti periodici per i dipendenti.

Abbonamenti a riviste di settore

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti/associazioni che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale e/o in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A.

Di seguito un elenco, non esaustivo, di alcuni degli abbonamenti in essere:

ABBONAMENTO	TIPOLOGIA	MATERIA /SETTORE
FORMULA PIÙ (EDK Editore)	Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L.	Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio, polizia amministrativa, polizia locale
PAWEB (CELNETWORK)	Aggiornamenti all'indirizzo e-mail di ciascuna postazione individuata (sindaco, segretario e tutti i responsabili di settore)	Materie relative a tutti i settori
SERVIZIO CIRCOLARI ENTI ONLINE (Maggioli)	Aggiornamento normativa tramite circolari	Ragioneria, personale, tributi locali, appalti
SERVIZIO INTERNET LA GAZZETTA DEGLI ENTI LOCALI (Maggioli)	Aggiornamenti tramite collegamento diretto al sito, in più, arrivano newsletter all'indirizzo e-mail di ciascuna postazione individuata (segretario e tutti i responsabili di settore)	Materie relative a tutti i settori
SISTEMA PA (Maggioli)	Aggiornamenti tramite collegamento diretto al sito, più newsletter settimanali	Appalti e contratti
ABBONAMENTO TRIENNALE A LEGGI D'ITALIA 2024/2026 (Wolter Kluwers)	Banca dati, quotidiano PA, normativa, giurisprudenza, dottrine, archivio Leggi d'Italia, formulari ecc...	Materie relative a tutti i settori
ABBONAMENTO TRIENNALE A IL SOLE 24 ORE 2024/2026	Sistema informativo modulare, organizzato in aree tematiche - quotidiano digitale degli enti locali e PA quotidiano digitale il sole 24 ore	Materie relative a tutti i settori
ADESIONE AD A.N.U.T.E.L. - Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali	Organo di consulenza e di supporto per i Responsabili degli Uffici Tributi delle Amministrazioni locali, mediante organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze	Settore contabilità, tributi e risorse umane

ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani	Newsletter e webinar	Materie relative a tutti i settori
ABBONAMENTO ONLINE AL QUOTIDIANO “IL CENTRO”	Quotidiano locale	Strumento informativo
ABBONAMENTO CARTACEO AL QUOTIDIANO “IL CENTRO”	Quotidiano locale	Strumento informativo
ABBONAMENTO CARTACEO AL QUOTIDIANO “IL MESSAGGERO”	Quotidiano locale	Strumento informativo

Il Comune di Spoltore ha, inoltre, aderito a *Syllabus - Competenze digitali per la pubblica amministrazione*, il portale di formazione realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e finanziato da Next Generation EU, per favorire la crescita professionale attraverso percorsi mirati e differenziati, in linea con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR infatti individua nella formazione del personale lo strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

A tal fine, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha attivato uno specifico Piano strategico “Riformare la PA”, per portare innovazione all'interno degli enti, di cui il Syllabus rappresenta la leva principale: la piattaforma offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, a partire da una rilevazione strutturata e omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di rafforzare le conoscenze, svilupparne di nuove, senza trascurare la motivazione, la produttività e la capacità digitale nelle amministrazioni, una maggiore diffusione di servizi online più semplici e veloci per cittadini e imprese.

Risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili di settore circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 28.968,00, come di seguito specificato:

DESCRIZIONE SERVIZIO	STANZIAMENTO
Spese per formazione - Contenzioso	1.000,00 €
Spese per formazione - Segreteria Generale	3.000,00 €
Spese per formazione – Bilancio e Contabilità	4.000,00 €
Spese per formazione - Provveditorato/Acquisizioni Beni e Servizi	468,00 €
Spese per formazione - Tributi	2.000,00 €
Spese per formazione – LL.PP.	3.000,00 €
Spese per formazione - Servizi Demografici	1.000,00 €
Spese per formazione - Polizia Municipale - Art. 208 Codice Della Strada	8.000,00 €
Spese per formazione - Servizi Sociali	3.000,00 €
Spese per formazione - Commercio	500,00 €
Spese per formazione - Beni Demaniali e Patrimoniali	3.000,00 €

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Premessa

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Parte prima: Le dotazioni strumentali

La situazione attuale

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche, si confermano ed integrano le misure già in corso, le quali prevedono il perseguimento dell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative.

Si intende inoltre mantenere la linea d'azione fino ad ora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Le postazioni di lavoro individuali del personale dipendente dell'Ente sono costituite da dispositivi informatici hardware, periferiche, apparecchiature meccaniche e complementi d'arredo utili per l'espletamento dell'attività lavorativa attinente alle mansioni assegnate.

L'ente è attualmente dotato di circa 81 postazioni di lavoro a fronte di n. 86 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

DOTAZIONE STRUMENTALE	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023		
	TOTALE	PROPRIETÀ	NOLEGGIO
Personal computer	81	80	0
Notebook	11	11	0
Stampanti in bianco e nero	2	2	0
Stampanti a colori	13	0	13
Fotocopiatrici	13	0	13
Scanner	13	0	13

Server	6	6	0
Plotter	2	2	0

Le richieste concernenti l'acquisto di nuovi personal computer riguardano sia la realizzazione di ulteriori postazioni lavorative qualora subentri nuovo personale, sia la sostituzione di macchine in dotazione obsolete e/o non in grado di supportare i nuovi software installati. L'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione.

L'obiettivo da perseguire è quello di dotare il personale di computer performanti, garantendo un ottimo rapporto qualità prezzo e la riduzione dei costi per acquisti e manutenzione degli stessi. Le assegnazioni sono effettuate tenendo conto delle esigenze di lavoro dei dipendenti e delle espresse richieste del settore di appartenenza.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

A ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	SITUAZIONE AL 31 DICEMBRE 2023
Posti di lavoro	81
Aree di lavoro	8

L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 8 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

AREA DI LAVORO	AMBITO OPERATIVO (UFFICI/SERVIZI)	AMBITO LOGISTICO
SEGRETERIA GENERALE	Ufficio di Segreteria	2° piano edificio comunale
SETTORE I	Affari Generali, Cultura, Sport e Turismo	2° piano edificio comunale – Piano terra
SETTORE II	Servizi sociali e alla persona	2° piano edificio comunale
SETTORE III	Contabilità finanza e risorse umane	1° piano edificio comunale
SETTORE IV	Tecnico urbanistico	2° piano seminterrato edificio comunale
SETTORE V	Polizia Locale	Sede esterna all'edificio comunale
SETTORE VI	Patrimonio, ambiente, cimitero e provveditorato	1° piano seminterrato edificio comunale
UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI	Staff del Sindaco e Segreteria	2° piano edificio comunale

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, e il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- stampante di rete *a colori (eventuale)*
- scanner

La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale sia operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet browser, posta elettronica, applicativi word processor, spreadsheet, ecc.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento a uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatico- Settore VI - secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate al personale dell'Ente, verranno gestite secondo i seguenti criteri:

1. la loro sostituzione potrà avvenire:
 - nel caso di guasti irreparabili;
 - qualora la valutazione costi/benefici della riparazione dia esito sfavorevole;
 - nel caso in cui le apparecchiature risultino obsolete tanto da non supportare l'evoluzione tecnologica.

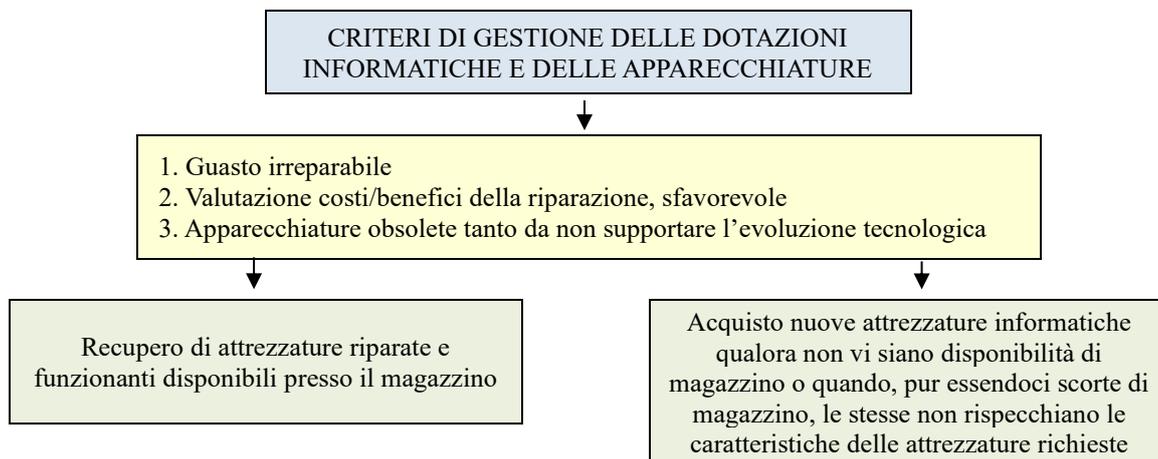
In questi casi, l'implementazione di nuovi posti di lavoro è realizzata mediante l'acquisto, ove possibile e necessario, di nuove attrezzature informatiche, oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione del magazzino. Qualora invece, un'apparecchiatura dismessa risulti funzionante ma di fascia base, la stessa potrà essere trasferita ed assegnata ad altro settore dove vengono espletate mansioni che richiedono performance inferiori.

2. l'individuazione delle attrezzature da acquistare e assegnare al personale verrà effettuata in base alle indicazioni fornite dal Responsabile del Settore richiedente e dall'ufficio informatico, il quale, previo parere favorevole del Responsabile del Settore VI, si occupa proprio dell'installazione e della configurazione dei personal computer e delle apparecchiature informatiche dell'Ente.

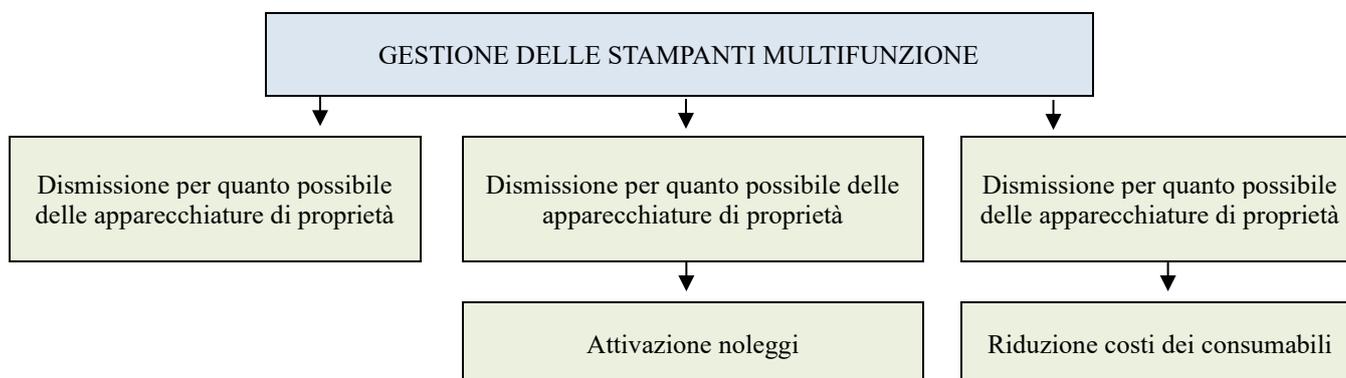
Gli obiettivi di risparmio

Obiettivo del piano, per quanto concerne le dotazioni informatiche e le apparecchiature è quello di proseguire la linea d'azione, finora seguita, di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici e del rinnovo tecnologico.

- Criteri di gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature



- Criteri di gestione delle stampanti multifunzione



Le misure di razionalizzazione delle dotazioni informatiche

Al fine della razionalizzazione della spesa, gli interventi che verranno adottati sono i seguenti:

1. Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto CONSIP per forniture e servizi secondo il seguente ordine di precedenza:
 - aderire quanto più possibile a Convenzioni Consip che di solito consentono l'accesso a prezzi più bassi;
 - effettuare ODA MePA (Ordine diretto d'acquisto) mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento;
 - adozione dello strumento della Trattativa Diretta che può essere avviato qualora risulti pubblicata un'offerta ovvero un oggetto generico di fornitura (Metaprodotto) ma che, a differenza della stessa richiesta di offerta (RDO), non dovendo garantire la pluralità di partecipazione, viene indirizzata ad un unico Fornitore, rispondendo in tal modo a due diverse fattispecie normative, e precisamente all'affidamento diretto con procedura negoziata ed alla procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando rivolta ad un solo operatore

economico;

2. Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitato alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigenerazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

Le misure di razionalizzazione relative alle stampanti e fotocopiatrici:

- a) Sostituzione dell'intero parco stampanti, costituito da apparecchiature con obsolescenza ormai avanzata che necessitano di consistenti oneri nella manutenzione, mediante l'affidamento all'esterno di un servizio pluriennale di noleggio/comodato di nuovi macchinari multifunzione, in favore di società privata da individuare, sempre attraverso il ricorso a Convenzioni Consip o al Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni. Tale servizio ricomprende la manutenzione ordinaria e straordinaria, la fornitura di materiali di consumo (parti di ricambio, toner, cartucce), ad esclusione della sola carta, garantendo non solo la riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti, ma sarà altresì possibile disporre di un parco stampanti efficiente, costantemente rinnovato e in linea con il progresso tecnologico, con conseguente riduzione dell'impatto ambientale.
- b) Gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature nell'ottica della razionalizzazione della spesa. La sostituzione delle attrezzature strumentali (personal computer, multifunzioni, plotter), con l'acquisto di nuovi macchinari, avverrà esclusivamente qualora: il guasto sia irreparabile; il rapporto costi/benefici della riparazione sia sfavorevole e presso il magazzino non siano disponibili attrezzature riparate e funzionanti. Prima di procedere ad un nuovo approvvigionamento, infatti, la linea adottata è quella di attingere dalle disponibilità di magazzino, salvo specifiche e motivate esigenze di servizio.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Contratti di acquisto, noleggio e convenzioni

Nello specifico, dal 2018 ad oggi, in ottemperanza al presente piano di razionalizzazione della spesa, sono stati attivati i contratti e si è aderito alle convenzioni di seguito riportate:

- **Contratti di noleggio e comodato d'uso per apparecchiature hardware software**

È stato attivato n. 1 contratto di noleggio per l'allestimento hardware software della sala consiliare al fine di ottenere un sistema centralizzato di gestione delle sedute di consiglio comunale, commissioni ecc. in grado di interagire elettronicamente con i partecipanti per le operazioni di presenza, voto, richiesta parola ecc., con la possibilità di partecipare alle sedute sia in presenza che da remoto.

- **Convenzioni Consip**

È stata effettuata l'adesione alla convenzione Consip Apparecchiature multifunzione in noleggio 2 - lotto 6 – 2^a ED. per l'approvvigionamento in noleggio di n. 3 multifunzione profilo "C" e n. 10 multifunzione profilo "D", comprensivo di fornitura Toner, cassette di accumulo, manutenzione, assistenza e recupero toner.

Dispositivi informatici ed apparecchiature presenti nell'Ente

Ad oggi risultano installati n. 81 personal computer, di cui in n. 11 installati presso il comando di Polizia Locale e n. 70 installati presso la sede municipale.

Per quanto riguarda i Server, attualmente sono presenti n. 6 fisici, di cui uno installato presso il comando di Polizia Locale.

Inoltre sono presenti n. 2 Nas per il backup dell'infrastruttura, di cui uno installato presso il comando di Polizia Locale.

Contenimento dei costi di corrispondenza e di stampa

Ove possibile, tutte le comunicazioni interne ed esterne devono avvenire per posta elettronica o posta elettronica certificata (dematerializzazione) e attraverso l'implementazione di cartelle condivise su NAS e su cloud.

Si dovrà privilegiare nella stampa l'uso delle multifunzioni di rete per i minori costi di gestione. Tutte le stampe, soprattutto quelle di elevato volume, dovranno essere effettuate fronte/retro e in colore scala di grigio/bozza.

Parte seconda: Telefonia fissa e mobile

Telefonia fissa

Il Comune di Spoltore nel corso degli anni si è dotato di utenze di telefonia fissa a servizio di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, asili nido ed altri edifici di competenza Comunale.

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa gestito da apposito centralino installato presso la sede municipale, ufficio polizia locale, direzione didattica Santa Teresa, direzione didattica di Spoltore, mentre tutte le altre sedi sono dotate di soli apparecchi telefonici collegate all'apposita linea.

Attualmente sono attive n. 29 linee telefoniche e n. 5 centralini telefonici in *proprietà*. Le centrali telefoniche risultano funzionali, tuttavia obsolete in quanto sono abbastanza datate e di

conseguenza necessitano di manutenzione continua con scarsa disponibilità di pezzi di ricambio e necessiterebbero di una sostituzione.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia S.p.a per le linee non ancora migrate alla nuova convenzione Consip e Fastweb per tutte le linee migrate.

Misure di Razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia fissa onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso controllo sui volumi di traffico effettuati dagli utilizzatori.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. migrazione di tutte le utenze di telefonia fissa nella Convenzione CONSIP S.p.A. denominata "TELEFONIA FISSA" o all'accordo quadro denominato "TELEFONIA FISSA" non ancora attivati da CONSIP S.p.a., previa verifica della convenienza tecnico/economica rispetto ad altre offerte presenti sul mercato;
2. monitoraggio dei consumi di tutte le utenze nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
3. controlli specifici vengono effettuati in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
4. migrazione di tutte le linee telefoniche alla nuova tecnologia Voip e realizzare un centralino unico, possibilmente in cloud di modo da rispettare tutte le normative e gli indirizzi vigenti in merito a transizione al digitale.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 43 sim di cui n. 23 voce e n. 20 dati in convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Per quanto riguarda gli apparati di telecomunicazione, attualmente, la dotazione si compone di smartphone in numero pari a 11 e tablet in numero pari a 4, entrambi in noleggio con convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Infine fanno parte della dotazione anche degli smartphone e tablet riscattati dalla precedente convenzione. Il gestore del servizio di telefonia è Tim S.p.A., scelto mediante adesione convenzione Consip Telefonia Mobile 8.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare nel triennio 2024-2026 le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia mobile onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso il rispetto dei criteri di assegnazione e utilizzo degli apparecchi. Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. verrà effettuata nell'annualità 2024 l'adesione alla Convenzione CONSIP S.p.a. denominata "TELEFONIA MOBILE 9" per l'attivazione di eventuali nuove utenze sempre della tipologia ricaricabile, con consumi a pacchetto, e per il noleggio degli apparati di telefonia mobile, le nuove utenze potrebbero essere riferite ad utenze necessarie per sistemi di telecontrollo/ telegestione di impianti fissi quali ascensori, impianti antincendio e di sollevamento oppure per nuovi strumenti di lavoro quali Tablet o altri servizi previsti nella Convenzione suddetta;
2. razionalizzazione delle assegnazioni con riduzione, per quanto possibile, delle SIM e degli apparati di telefonia mobile assegnati al personale.

Per l'annualità 2024, si procederà a richiedere a ciascun Responsabile di Settore l'attestazione delle necessità

per accertate esigenze d'ufficio di assegnazione di apparecchiature telefoniche e SIM, ai sensi della normativa vigente e sulla base delle risultanze di tali attestazioni dirigenziali, si provvederà all'adeguamento del numero delle utenze.

Ciascun responsabile, quindi, sulla base delle attività di controllo e di valutazione delle esigenze è tenuto a segnalare prontamente, al Settore VI Patrimonio, Ambiente Cimitero e Provveditorato, eventuali sopravvenute necessità di modifiche (in diminuzione) della situazione in essere allo scopo di razionalizzare la spesa relativa alla telefonia mobile.

Il suddetto Settore intende promuovere una ricognizione delle SIM e dei telefoni mobili comunali, al fine di ridurre il numero delle assegnazioni ovvero di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo che non pervengano nuove richieste di attivazione nel prossimo futuro.

Parte terza: Utenze energia elettrica

Il Comune di Spoltore per il funzionamento e mantenimento di edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di energia elettrica di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado ed altri edifici di competenza Comunale, come strutture sportive, centri civici, centri polifunzionali ecc.

Per quanto riguarda le utenze di energia elettrica ad oggi il Comune di Spoltore con determinazione del Responsabile del Settore VI n. 164 del 27.03.2023 ha aderito alla Convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per le pubbliche amministrazioni, 20^ ED. (EE 20) - LOTTO 12 Abruzzo e Molise ai sensi dell'art. 26 della Legge 488 del 23/12/1999 e dell'art. 58 della legge 388/2000, con opzione a prezzo variabile per 12 mesi.

Inoltre, per quanto riguarda l'illuminazione pubblica, con Determina del Responsabile del Settore VI n. 26 del 22/01/2018, il Comune di Spoltore ha aderito alla Convenzione Consip Conversion e Lighting per la durata di 9 anni.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di energia elettrica onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. migrazione di tutte le utenze di energia elettrica, non ricomprese al punto precedente, in Convenzione Consip S.p.A. per la fornitura di energia elettrica e servizi connessi per le pubbliche amministrazioni, ED. (EE 20) - lotto 12 Abruzzo e Molise e successive se attivate nei termini da Consip S.p.a.;
3. verifiche e controlli di tutte le utenze di energia elettrica con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
4. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo con misure correttive.

Ad oggi, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di energia elettrica, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quarta: Utenze gas metano

Il Comune di Spoltore per il funzionamento e mantenimento di alcuni edifici e servizi diversi, è titolare di utenze di fornitura di gas metano di uffici comunali, scuole dell'infanzia, scuole primarie, scuole secondarie di 1° grado, ed altri edifici di competenza Comunale, come strutture sportive, centri civici, centri polifunzionali ecc.

Per quanto riguarda le dette utenze di gas metano, ad oggi il Comune di Spoltore ha aderito con determinazione del Responsabile del Settore VI n. 481 del 23.10.2023 alla nuova Convenzione Consip S.p.A. per fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni - ED.15 – LOTTO 8, ai sensi dell'articolo 26, legge 23 dicembre 1999 n. 488 e s.m.i. e dell'articolo 58, legge 23 dicembre 2000 n. 388.

Le misure di razionalizzazione

Il presente piano si propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione delle spese delle utenze di gas metano onde consentire economie gestionali.

Il piano di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. affidamento in concessione delle utenze e manutenzione di alcuni immobili mediante ricorso al Partenariato pubblico privato;
2. migrazione di tutte le utenze di gas metano, non ricomprese al punto precedente, in Convenzione Consip S.p.A. per fornitura di gas naturale e dei servizi connessi per le pubbliche amministrazioni;
3. verifiche e controlli di tutte le utenze di gas metano con eventuale valutazione di adeguamenti contrattuali rispetto a potenze impegnate e impegni contrattuali;
4. monitoraggio dei consumi degli edifici comunali segnalando eventuali sprechi di energia ed intervenendo sulla diminuzione della temperatura di comfort così come previsto dalle vigenti normative nazionali.

Ad oggi, come per l'energia elettrica, a causa dell'andamento dei mercati relativi alla fornitura di gas metano, non è possibile stimare se ci sarà una riduzione della spesa delle suddette forniture a causa della crisi energetica e dell'impennata dei costi relativi all'energia elettrica che sta investendo l'intero territorio nazionale.

Parte quinta: Automezzi

Autovetture di servizio

Il parco automezzi di proprietà comunale è attualmente costituito da n. automezzi di cui n. 25 di proprietà dell'Ente. Tutte le autovetture a disposizione del Comune sono assegnate in dotazione, secondo le esigenze rappresentate e compatibilmente alla disponibilità, ai dirigenti dei Settori che provvedono ad organizzarne l'utilizzo da parte del personale unicamente per scopi istituzionali e di servizio.

La composizione attuale del parco macchine del Comune di Spoltore è la seguente:

TIPOLOGIA	MARCA	TARGA
AUTOVETTURA	FIAT PANDA	AW 905 GE
AUTOVETTURA	FIAT MAREA	BH 321 RZ
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	BR 863 AY
AUTOVETTURA	FIAT SEICENTO	BR 864 AY
AUTOVETTURA	FIAT PANDA 2	CS 026 EB
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 2	GD 865 PT
FURGONCINO	MAHINDRA	FC 375 YV
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 3	FP 784 BP
AUTOVETTURA	FCA ITALIA	YA 750 AB
AUTOVETTURA	JEEP RENEGADE	YA 803 AF
AUTOVETTURA	NUOVO DUSTER	GJ 747 GV
AUTOVEICOLO SPEC.	DACIA DUSTER	YA 927 AD
AUTOVEICOLO SPEC.	FIAT SCUDO	YA 902 AD

AUTOVEICOLO SPEC.	DACIA DUSTER	YA 934 AD
AUTOVEICOLO SPEC.	JEEP RENEGADE	YA 395 AR
MOTOCICLO	MOTO GUZZI BREVA	YA 00006
MOTOCICLO	MOTO GUZZI BREVA	YA 00007
SCUOLABUS	IVECO	CH941AN
SCUOLABUS	IVECO	CJ018RA
SCUOLABUS	IVECO	CH940AN
SCUOLABUS	MERCEDES BENZ	AK719ZL
SCUOLABUS	IVECO	DN680SP
SCUOLABUS	IVECO	ED279XG
SCUOLABUS	IVECO DAILY	DN932SP
MOTOCARRO	APE PIAGGIO	AY85145

Le misure di razionalizzazione

Tra i fattori che risultano determinanti nella definizione delle misure di razionalizzazione da adottare nel triennio di riferimento si segnala la volontà dell'amministrazione di ridurre il numero dei mezzi comunali disuso, vetusti ed obsoleti al fine di abbassare i costi di manutenzione ormai elevati, oltre che l'indisponibilità di materiali di ricambio per tali mezzi.

Nel corso dell'annualità 2023 il Comune di Spoltore ha dismesso n. 2 Autobus ormai in disuso.

Inoltre, al fine di efficientare il costo del carburante, con determinazione del Responsabile del Settore VI n. 192 del 17.04.2023 il Comune di Spoltore ha aderito all'Accordo Quadro Consip e Italiana Petroli S.p.A. per la fornitura di carburante mediante buoni acquisto.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del piano avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale; tale sezione pertanto indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti sersponsabili.

L'aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione.

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

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dal P.T.P.C. 2024/2026 dell'Ente;
- dall'OIV, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance definiti nel relativo piano.

In particolare, si specifica che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate all' Organismo Indipendente di Valutazione anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

La Pianificazione strategica è la funzione unificante mirata a formulare in maniera esplicita gli obiettivi di medio e lungo periodo, individuare le scelte strategiche adatte al raggiungimento di tali obiettivi, definire i piani d'azione necessari per tradurre in pratica le intenzioni strategiche.

Il controllo strategico è disciplinato dal Capo V del *Regolamento sul sistema dei controlli interni*, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 8 del 22/01/2013. Esso è riservato agli Enti di grandi dimensioni demografiche e verifica lo stato di attuazione dei programmi mediante la rilevazione dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi predefiniti, degli aspetti economico-finanziari connessi ai risultati ottenuti, dei tempi di realizzazione rispetto alle previsioni, delle procedure operative attuate confrontate con i progetti elaborati, della qualità dei servizi erogati e del grado di soddisfazione della domanda espressa, degli aspetti socio-economici.

Nell'ambito del controllo strategico, sono stati individuati dei centri di costo in maniera sperimentale in alcuni settori nei quali la valutazione dell'efficacia e dell'efficienza ha portato alla rideterminazione degli obiettivi dei servizi stessi in corso di svolgimento. L'individuazione di tali centri di costo (inerenti il servizio di mensa e trasporto scolastico, servizi cimiteriali e servizio di pulizia) si è rivelata essere molto utile al controllo costante anche in maniera infra-annuale.

Il controllo strategico è finalizzato in particolare a:

- verificare il grado di raggiungimento dei risultati in relazione alle scelte strategiche;
- rilevare l'efficacia delle azioni strategiche misurandone l'impatto sugli ambiti di intervento;
- verificare il grado ed i tempi di realizzazione delle azioni previste dal Dup.

Pertanto, la verifica dello stato di attuazione dei programmi, adottata contestualmente alla presentazione del nuovo DUP, si configura come azione necessaria affinché si attui correttamente il ciclo della performance. Allo stesso modo, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.