



COMUNE DI CONTROGUERRA

PROVINCIA DI TERAMO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

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

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.

Il PIAO è stato concepito quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Esso viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione - PNA e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento relative alle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta - lettura supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023 - nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per il Comune di Controguerra, dunque, stante la proroga ultima al 28 Febbraio 2026 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 Dicembre 2025 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 302 del 31/12/2025), il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2026 - 2028 è il 31 marzo 2026, a prescindere dalla data di effettiva approvazione del bilancio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, al Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 è assegnato il compito principale di fornire una visione d'insieme, olistica e sistemica, sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di un ottimale coordinamento delle diverse azioni contenute nei singoli Piani, alcuni dei quali già approvati e che vengono qui assorbiti. L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che "Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

Ai sensi dell'articolo 2, comma 1 del Decreto Interministeriale del 30 giugno 2022 "Ciascuna sezione del piano integrato di attività e organizzazione deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso".

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione pubblica	Comune di Controguerra
Indirizzo	Via G. Amadio n. 2
PEC	uffprotcomunecontroguerra@postecert.it
P.IVA / C.F.	00592770671 / 82001760675
Sito web	https://comune.controguerra.te.it

I principali stakeholder del Comune di Controguerra

Il Comune di Controguerra gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

- Soggetti interni all'Ente: personale dipendente e collaboratori, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. Nucleo di Valutazione).
- Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali (comuni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, università, ecc.), aziende controllate e partecipate;
- Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Valore pubblico

La Funzione Pubblica definisce la creazione di Valore Pubblico come la capacità di aumentare il livello di benessere economico-sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi di una Pubblica Amministrazione, riferito sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, sia alle condizioni interne alla stessa Amministrazione. In tale ottica il concetto di creazione di valore dovrebbe essere il fine ultimo della corretta performance organizzativa, così come definita dalla Funzione Pubblica nelle Linee Guida 2/2017, ossia *“l'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)”*.

In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio: in tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

A partire dal precedente concetto di valore pubblico, per avviare il percorso di analisi del contesto

locale si è partiti dalle politiche strategiche dell'ente definite, in particolare, nel D.U.P. 2026-2028.

TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

La partecipazione diretta all'amministrazione della Cosa Pubblica e la Trasparenza sono principi di elementare democrazia, che la lista INSIEME PER CONTROGUERRA pone a proprio fondamento. Il coinvolgimento dei cittadini attraverso un percorso di partecipazione valorizza il patrimonio di competenze di chi abita una zona, del suo sapere quotidiano nella progettazione e nella gestione del territorio.

- *Attivare campi tematici all'interno del sito web;*
- *Organizzare incontri periodici con i cittadini al fine di promuovere la partecipazione dal basso e raccogliere proposte*

VIABILITÀ E LAVORI PUBBLICI

Per quanto riguarda i lavori pubblici si ritiene che un programma quinquennale degli stessi vada redatto in maniera rigorosa e credibile attraverso un'attenta ricognizione delle risorse finanziarie, pubbliche e private, attivabili.

A tal proposito le azioni proposte sono:

- *Sistemazione e riqualificazione Via G. Marconi con interventi di pavimentazione e arredo urbano;*
- *Lavori di riqualificazione urbana e architettonica Piazza del Commercio;*
- *Realizzazione per tutto il territorio comunale segnaletica stradale con indicazione e valorizzazione delle nostre risorse agricole, ambientali, architettoniche, turistiche, ricettive, produttive ecc.;*
- *Completamento dei lavori di efficientamento energetico con installazione pali di illuminazione pubblica alimentati con pannelli fotovoltaici, nelle zone non ancora servite;*
- *Adeguamento funzionale del plesso scolastico della scuola elementare e media, con contributo ottenuto dalla Regione Abruzzo;*
- *Adeguamento della sede comunale con interventi mirati ad eliminazione delle barriere architettoniche e riqualificazione architettonica delle facciate;*
- *Sistemazione strade comunali nelle varie zone del territorio.*
- *Riqualificazione architettonica funzionale della palestra comunale.*

ATTIVITÀ CULTURALI E RICETTIVE

Alla luce della positiva esperienza maturata e tenuto conto dei bisogni rilevati nel corso della passata legislatura, obiettivo della nostra coalizione sarà quello di consolidare le attività già organizzate nei precedenti anni affiancandole ad altre nuove espressioni dei bisogni della cittadinanza.

In particolare:

- *Rassegne teatrali durante il periodo estivo;*
- *Colonie marine per giovani ed anziani sulla spiaggia;*
- *Laboratori di studio ed approfondimento del territorio e della tradizione contadina;*
- *Giornata dei giovani come momento di approfondimento delle problematiche giovanili in collaborazione con le associazioni giovanili presenti sul territorio;*
- *Corso di teatro per giovani ed adulti;*
- *Incentivare l'associazionismo, promuovendo e sostenendo le attività culturali, artistiche e di spettacolo locali;*
- *Incontri culturali e/o convegni a carattere scientifico e culturale.*

ISTRUZIONE

La ricchezza e il futuro di un paese passa anche attraverso la buona formazione scolastica e

la preparazione dei suoi giovani. Oggi le scuole di Controguerra possono definirsi sicure, dopo l'intervento di ristrutturazione ed adeguamento degli spazi interni degli edifici stessi. Il ruolo del Comune non può limitarsi alla sola assistenza fisica, ai trasporti e alle mense, ma deve soprattutto intervenire sul piano educativo e formativo, che prevede una partecipazione propositiva ed operativa alla progettazione educativa della scuola. Questo è possibile solo se si promuove e si realizza un rapporto nuovo tra mondo della scuola ed Ente Locale, un mondo dove, ognuno in relazione alle specifiche competenze, lavora per il raggiungimento di un obiettivo comune: la crescita dei futuri cittadini e quindi del territorio. Offerta formativa qualificata, sostegno all'autonomia scolastica ed integrazione dei processi formativi sono le linee guida del nostro programma per l'istruzione. La scuola che vogliamo è una scuola aperta al territorio, luogo di produzione di attività culturali da porre al servizio del proprio contesto territoriale e, nello stesso tempo, capace di offrire ai propri allievi tutte le opportunità formative di cui il territorio dispone.

L'Amministrazione Comunale da circa quattro anni si è convenzionata con il Liceo Musicale "Gaspare Spontini" di Ascoli Piceno, con apertura di una sede distaccata a Controguerra, dove vengono svolte lezioni individuali e collettive di musica classica e moderna con possibilità di svolgere esami riconosciuti dal Conservatorio "Rossini" di Pesaro.

Nel concreto, vista la positiva collaborazione tra Amministrazione e la Scuola raggiunta nel corso della passata amministrazione, riteniamo opportuno dare continuità a tutte le attività che, inserite nel piano dell'offerta formativa redatto dalle insegnanti, sono state effettuate con il contributo economico dell'Amministrazione sia in orario scolastico che extrascolastico:

- attivazione di progetti ed iniziative volte a prevenire il disagio giovanile;*
- iniziative volte a creare la cultura della legalità, del rispetto delle regole intese come strumento per garantire la libertà e la dignità di ognuno, dell'educazione ambientale, della multiculturalità, del rispetto dell'altro;*
- realizzazione di laboratori didattici (musica, teatro, lingue straniere, studio delle tradizioni, sport, ecc...)*
- realizzazione dei laboratori didattici in collaborazione con il Liceo Musicale "Gaspare Spontini" di Ascoli Piceno, sezione distaccata di Controguerra.*
- incontri con gli alunni per renderli partecipi della vita amministrativa "raccolgendo" le loro esigenze ai fini di soddisfarne i bisogni.*

ECOLOGIA ED AMBIENTE

Principio fondamentale è che bisogna tutelare, preservare e prendersi cura dell'ambiente che ci circonda. Le attività umane e l'utilizzo di energia in misura sempre maggiore rendono indispensabile favorire lo sviluppo e l'impiego di fonti pulite. Sarà nostro obiettivo promuovere e migliorare l'efficientamento e il risparmio energetico pianificando azioni da mettere in campo per garantire un logico sviluppo ed utilizzo delle energie alternative attraverso:

- La realizzazione di una carta di uso del suolo che recepisca il piano di sviluppo integrato energetico e metta in relazione tutte le nostre risorse ambientali con percorsi naturalistici e fisici, carta che ha valore di sintesi e valorizzazione di un territorio con un insieme di tematiche che permette di dare propensione allo sviluppo del turismo e conoscenza del territorio;*
- percorsi formativi al rispetto dell'ambiente e dell'ecologia all'interno delle scuole;*
- coinvolgimento di associazioni di volontariato nel controllo del territorio e nell'educazione ambientale;*
- incentivare l'uso di forme rinnovabili di energia in modo razionale;*
- creazione nel territorio di un "sistema di passeggiate" e/o "rete sentieristica" per passeggiate a piedi o in mountain bike ove sarà possibile fare attività sportiva ricreativa con conseguente valorizzazione dell'ambiente rurale e di tutte le sue risorse (fontanili e fonti, le case di terra cruda, i crinali, le tipicità culturali ecc...);*
- Laboratorio per lo studio delle erbe spontanee.*

SPORT ED ATTIVITA' SPORTIVE

Lo sport è un elemento determinante della vita sociale e dell'educazione dei giovani, praticato in forma amatoriale o agonistica, riveste da sempre un ruolo importante nella vita di ciascuno. Esso sviluppa le attitudini intellettuali e morali, ma ha nel contempo un valore di per sé formativo della condizione fisica e della salute psichica dell'individuo.

Riteniamo opportuno mantenere alto il livello di attenzione verso lo sport attraverso:

- *previsione di specifici interventi di messa a norma e manutenzione delle strutture esistenti;*
- *incentivazione della pratica sportiva sostenendo manifestazioni e società sportive;*
- *promozione dello sport attraverso iniziative, organizzazione di manifestazioni e partecipazione ad eventi sportivi;*
- *adeguamento campo di bocce, piano terra della palestra comunale;*
- *realizzazione campo polivalente per attività sportiva;*
- *realizzazione percorso vita (Circonvallazione Sud).*

TURISMO

Il Comune di Controguerra vanta un Territorio dal fascino estemporaneo che si caratterizza da un paesaggio rurale e collinare costituendo da un lato una fondamentale risorsa di questa cittadina e dall'altro un elemento di forte interesse per il turismo moderno.

Il Turismo Sostenibile evidenzia la ricerca di prodotti e tradizioni che appartengono al territorio e che si affermano come elementi di elevata e qualificata attrazione.

La vocazione vitivinicola, che ben si concilia con il Trend Turistico degli ultimi anni, in particolare col "Turismo Enogastronomico" rappresenta un duplice potenziale di sviluppo significativo per la nostra zona: come richiamo turistico, appunto, non facilmente imitabile, ma anche come mezzo di qualificazione e promozione dell'eccellenza dei nostri prodotti.

La fama e la ricchezza di un prodotto tipico di elevata qualità e di un paesaggio assolutamente ascendente rappresentano un bene immateriale che crea valore aggiunto per l'intera territorialità.

L'enogastronomia deve muoversi tra tradizione, innovazione e promozione turistica territoriale ed è questa la rotta da seguire per la valorizzazione delle specialità locali.

*Il cibo e il vino come medium e come ricchezza del luogo sono oramai una felice realtà, al punto che diverse aree del Paese non tradizionalmente vocate turisticamente, lo sono diventate grazie alla presenza di Eccellenze Enogastronomiche come salumi, formaggi, tartufi, olio e vino. Il protagonista del "Movimento del Gusto" è il Viaggiatore, amante di sapori nonché di tradizioni, desideroso di conoscere la cultura materiale dei sorprendenti territori italiani. La presenza di aziende vitivinicole sempre più affermate a livello internazionale, il costante interesse dell'Amministrazione comunale e l'adesione presso le Associazioni **Città del Vino, Città dell'Olio e Le Città Slow** propongono un quadro generale dove lo sviluppo del ramo Eno-turistico rappresenterebbe la concreta proposta innovativa di questo territorio.*

La risorse Eno - gastronomiche presenti costituiscono lo zoccolo duro e il minimo comun denominatore degli eventi che si svolgono, per la gran parte, all'interno e al di fuori dell'Enoteca Comunale, incastonata nel Centro Storico del paese e che è teatro di numerose iniziative come La Festa del Vino, La Sagra Enogastronomica, Bellavita Controguerra, Vignaioli in Borgo ed una serie di manifestazioni a sfondo culturale che rappresentano un' importante mole di appuntamenti richiamando diversi target a partire dai giovanissimi fino ad arrivare ad un pubblico adulto.

*Il mix di questi interventi costituiscono senz'altro una sorta di potenziale massa critica che proiettano il Comune di Controguerra nella vasta offerta del cosiddetto **"Turismo Esperienziale"** di cui sono alla ricerca tantissimi viaggiatori che è, di fatto, la nuova tendenza turistica.*

Inoltre, sono in programma una serie di interventi urbanistici ben definiti, individuabili nella ristrutturazione di alcune parti del Centro Storico e finalizzati alla completa rivitalizzazione e recupero delle antiche Fonti dell'acqua ancora presenti sul territorio. Le suddette potrebbero rivelarsi di principale importanza in un progetto per la formazione di aree di sosta nei percorsi

ciclabili e pedonali che negli ultimi anni caratterizzano manifestazioni affermate come la Mangialonga di San Martino, la Controguerra Wine Bike e la Pedoni e Pedali. A tutto ciò sarebbe opportuno inserire una serie di interventi che vadano a migliorare l'arredo urbano, introducendo anche un'adeguata segnaletica e potenziando, nel quadro dell'offerta turistica, la recettività e l'accoglienza.

Pertanto, bisognerebbe seguire le linee e gli indirizzi della politica comunitaria ed evidenziare la valorizzazione delle specificità locali attraverso il riconoscimento del paesaggio agrario e della qualità dei prodotti tipici, assegnare quindi al territorio il ruolo di luogo privilegiato di funzioni anche diverse da quella convenzionale di produzione agricola, purché gestite in modo da preservare e avvalorare non solo l'ambiente naturale, ma anche la cultura e le tradizioni che contribuiscono a formare le identità locali, ritenute esse stesse un valore in sé.

Per concludere, gli obiettivi potranno essere conseguiti attraverso un percorso che prevede la riqualificazione del complesso dei borghi rurali, delle ville, dei casali di rilevanza storica ed attraverso la creazione e la continuazione di eventi ed itinerari naturalistici con il coinvolgimento di parchi, giardini, strutture sportivo - ricreative non solo legati al turismo enogastronomico e alle tradizioni del territorio ma anche alla commercializzazione dei prodotti tipici locali.

PLANIFICAZIONE TERRITORIALE

Il territorio è il bene più prezioso che la Comunità abbia ed è chiamata a tutelarlo con ogni mezzo cosicché, coloro che ne usufruiranno nel futuro, abbiano le stesse identiche opportunità di chi ne ha usufruito nel passato secondo un principio di responsabilità sociale. Sulla base di quanto detto, svilupperemo:

- Piano Regolatore delle Città del Vino (Vino e Paesaggio, propensione valorizzazione e sviluppo di un territorio)
- Adozione della variante al vigente P.R.E. , è stato già eseguito e certificato dalla Regione Abruzzo lo studio della micro zonizzazione sismica, ed è in corso lo studio della VAS (Valutazione Ambientale di Impatto Strategico).

POLITICHE SOCIALI

La funzione sociale è una di quelle funzione che il nostro Comune ha delegato all'Unione dei Comuni Val Vibrata - Città Territorio, ma questo non legittima un disinteresse verso le politiche sociali. Lo sviluppo economico (culturale, urbanistico, produttivo...) di una comunità non è equilibrato se non è accompagnato da una parallela dotazione di "capitale sociale". Nel paese sono attive molte associazioni che hanno accumulato vaste esperienze e sono in grado di estendere, in modo capillare, la loro presenza sul territorio. Questa articolata realtà può essere valorizzata e incentivata facendone un punto di forza delle politiche comunali per valorizzare lo spirito di iniziativa, di comunicazione e di cultura.

GIOVANI:

- organizzazione di corsi e convenzioni che consentano di sviluppare i rapporti con le associazioni locali e di altri Comuni (calcio, scout, calcetto, pattinaggio, ginnastica) e di utilizzare le strutture e le aree sportive attuali e quelli già programmati;
- collaborazione con la Parrocchia nelle iniziative socio-culturali;
- organizzazioni di gite e attività in zona, previa formazione del personale, per meglio conoscere e vivere il territorio (sentieri di campagna, sentieri nelle vigne);

ANZIANI

- scambio di esperienze con gruppi di altri paesi;
- organizzazione di corsi per attività integrative (ballo, giochi di gruppo);

FAMIGLIE:

- maggiore attenzione alle situazioni di disagio (economiche, di inserimento nella comunità...);
- maggiore attenzione alle famiglie numerose;

DISABILI

- Assistenza scolastica, domiciliare e C.S.E.

SICUREZZA

Salvaguardare il livello di sicurezza del territorio attraverso il continuo scambio di informazioni con le autorità preposte alla tutela dell'ordine pubblico con un tavolo tecnico presso la Prefettura, che deve rimanere uno strumento di programmazione e di analisi delle problematiche territoriali con l'obiettivo di tenere sempre alta l'attenzione per il nostro territorio.

È da programmare l'attivazione di una polizia municipale di vallata, è già attivo lo strumento delle convenzioni previsto dall'art. 30 del DLGS 267/2000 al fine di coordinare l'attività con i territori limitrofi. Ricorrere all'attivazione di convenzioni, con le associazioni sensibili al mantenimento del decoro urbano e alla salvaguardia del territorio come l'associazione dei carabinieri in pensione e/o simili.

Incrementare il servizio di video sorveglianza con installazione di nuovi punti nelle zone abitate e artigianali -industriali.

Al fine di scoraggiare l'attività di meretrizio lungo la vallata del Tronto si farà ricorso anche allo strumento dell'ordinanza sindacale. È necessario un maggiore coinvolgimento delle attività insediate sul territorio per la salvaguardia dello stesso e rilanciare lo strumento della gestione partecipata in zona industriale, ove le stesse aziende collaborano alla cura e al mantenimento delle aree pubbliche. Tale gestione partecipata può essere rivolta anche agli stessi cittadini o associazioni di cittadini.

Performance

L'attuale Ciclo della Performance del Comune di Controguerra è un sistema integrato che permette di valutare le singole strutture organizzative e il personale di riferimento, e le relative prestazioni.

Ai fini della coerenza dell'intero sistema, il Piano della Performance garantisce l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente e degli obiettivi gestionali assegnati, nonché dei relativi indicatori con la definizione delle risorse per la misurazione e la valutazione della performance dell'Ente stesso.

In particolare gli obiettivi strategici delineati dall'organo di indirizzo politico vengono tradotti in termini di obiettivi operativi annuali e pluriennali e di azioni di miglioramento.

Gli obiettivi operativi, infatti, rappresentano specificazione e definizione da parte dell'organo politico, di concerto con i Responsabili, degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie e definiscono l'azione amministrativa; sono relativi al ciclo di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa.

Di seguito gli obiettivi di performance e i relativi portatori di interessi.

AREA AMMINISTRATIVA
Ufficio Segreteria, Servizi Scolastici, Socio-Assistenziali, Culturali e
Protocollo informatico

Responsabile: FRANCESCA CUCCO

OBIETTIVO: PROCEDURA AFFIDAMENTO CIRCOLI ED ALTRI EDIFICI COMUNALI PER ASSOCIAZIONI.

Descrizione Obiettivo

Il Comune di Controguerra è proprietario di alcuni immobili spesso utilizzati da associazioni presenti e attive sul territorio. L'utilizzo di questi immobili necessita di regolamentazione al fine del miglior e più ampio utilizzo.

Impatto / Outcome

La collettività ha pieno uso e godimento della proprietà comunale sulla base di necessità comuni.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

Semplificazione ed efficienza delle operazioni di utilizzo degli immobili di proprietà comunale

AREA FINANZIARIA – TRIBUTI – PERSONALE
Ufficio Ragioneria, Economato, Informatica
Ufficio Personale, Tributi

Responsabile: D'ANTONIO FEDERICA

OBIETTIVO: ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Descrizione Obiettivo

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 19.01.2026 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale 2026 – 2027 - 2028.

Obiettivo dell'ufficio è quello di dare attuazione alla programmazione del fabbisogno di personale.

Impatto / Outcome

Garantire una adeguata struttura organizzativa dell'Ente.

Stakeholder (portatori di interessi)

- cittadini
- Settori dell'Ente interessati all'assunzione di personale

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO:

Il “mestiere” del dipendente pubblico è tra i più belli al mondo, poiché egli lavora “su” l'interesse pubblico. Questa la traiettoria che deve essere percorsa sin da quando si concepisce la fase di acquisizione delle risorse umane: la Pubblica Amministrazione ha il compito di generare valore non per essa ma per la comunità e il territorio. Il Comune di Controguerra, dopo anni di blocco del turn over, si accinge a vivere una nuova fase, che deve essere attraversata dirigendo il cambiamento e, quindi, quale occasione unica di acquisizione delle migliori risorse umane. I Piani del fabbisogno non vanno vissuti quale adempimento, ma come strumenti per il cambiamento e il valore pubblico; altrettanto cambiamento di prospettiva va svolto sui profili professionali, sulle procedure di reclutamento: l'adempimento è il modello burocratico quale mero presupposto, la generazione di valore pubblico come punto di partenza.

OBIETTIVO: ATTUAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI.

Descrizione Obiettivo

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dall'articolo 3, comma 1, del D.L. n. 80/2021, si rende necessario provvedere all'analisi ed alla regolamentazione della procedura relativa alle cosiddette "progressioni verticali" tra le aree del sistema di classificazione di cui al C.C.N.L. Enti Locali 2019-2021.

Impatto / Outcome

- Valorizzazione delle risorse umane;
- Riconoscimento della professionalità e della qualità delle prestazioni lavorative individuali;
- Accrescimento della efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- Efficace gestione delle risorse finanziarie decentrate.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Personale dipendente
- Organo di governo
- Cittadinanza

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO:

Le progressioni orizzontali costituiscono elemento di "premialità" delle prestazioni lavorative in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivare l'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi. Il valore pubblico legato alla premialità delle progressioni verticali si concretizza nel migliorare e valorizzare i servizi svolti dai dipendenti comunali per i cittadini, le imprese e per l'intera comunità che insiste sul territorio, rinnovando il rapporto tra cittadini e istituzioni, finalizzato all'aumento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

AREA TECNICA – ATTIVITA' PRODUTTIVE
Pianificazione Urbanistica, Progettazione, Lavori Pubblici
Patrimonio, Manutenzioni
Servizi relativi all'Industria, al Commercio, all'Artigianato,
all'Agricoltura, Fiere e Mercati

Responsabile: Ing. DALILA PULCINI

OBIETTIVO: INTERVENTI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA STRADE URBANE (TRATTI VARI).

Descrizione Obiettivo

L'Amministrazione Comunale ha previsto per l'annualità 2026, interventi di manutenzione straordinaria delle strade comunali e altri interventi di valorizzazione del patrimonio comunale.

Impatto / Outcome

Procedura di individuazione dei tecnici progettisti, avvio fase di progettazione ed approvazione di un livello della progettazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività.

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO:

Miglioramento della viabilità pubblica e del patrimonio pubblico comunale.

OBIETTIVO: INTERVENTI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE.

Descrizione Obiettivo

L'Amministrazione Comunale ha previsto "Interventi di abbattimento barriere architettoniche".

Impatto / Outcome

Procedura di individuazione dei tecnici progettisti, avvio fase di progettazione ed approvazione di un livello della progettazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Collettività.

Categoria obiettivo:

Strategico	X
Operativo Gestionale	

VALORE PUBBLICO:

Miglioramento accessibilità percorsi pedonali.

AREA VIGILANZA
Polizia Locale, Urbana, Rurale e Ambiente

Responsabile: M.M.a. MARX DI LUCA

OBIETTIVO: PROCEDURA AFFIDAMENTO RIPRISTINO VIABILITA' INCIDENTI STRADALI E MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA' IN GENERALE

Descrizione Obiettivo

Spesso il territorio viene interessato da incidenti stradali che sporcano o danneggiano le carreggiate delle strade comunali oppure procurano danni a segnaletica e altri arredi di proprietà comunale. A costo zero è possibile accedere ad un servizio di ripristino immediato attraverso ditte che poi si avvalgono del sistema assicurativo vigente per il recupero delle somme.

Impatto / Outcome

- Dotare l'Ente di un servizio immediato di ripristino della viabilità dopo incidenti stradali;
- Avere strade in ordine segnaletica e arredo non danneggiato da veicoli che attraversano il territorio.
Le strade saranno meglio percorribili e più sicure.

Stakeholder (portatori di interessi)

- Collettività in generale

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

Miglioramento e ripristino immediato della segnaletica e dell'arredo urbano danneggiato da incidenti stradali.

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI
Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica

Responsabile: D'ANTONIO FEDERICA

OBIETTIVO: ASSISTENZA MATRIMONI CIVILI FUORI ORARIO DI SERVIZIO

Descrizione Obiettivo

Il Comune di Controguerra, tramite le attività che il Sindaco svolge in qualità di Ufficiale di Governo, garantisce la celebrazione dei matrimoni civili, che sempre più spesso vengono celebrati al di fuori dell'orario di servizio e/o in giornate festive e pre-festive.

Impatto / Outcome

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di consentire la celebrazione dei matrimoni civili al di fuori dell'orario di lavoro, in particolar modo nelle giornate festive e pre-festive e senza condizioni sull'orario di celebrazione.

Stakeholder (portatori di interessi)

Esigenze dei nubendi e dei loro familiari, sia di cittadini residenti che di cittadini non residenti che scelgono la nostra cittadina per le celebrazioni dei matrimoni civili.

Categoria obiettivo:

Strategico	
Operativo Gestionale	X

VALORE PUBBLICO:

Il progetto garantisce la presenza dell'Ufficiale di Stato Civile per i matrimoni civili celebrati al di fuori dell'orario di servizio.

Il servizio erogato agli sposi e alle loro famiglie dà una immagine di qualità e presenza delle istituzioni vicine ai cittadini, così da portare lustro e pubblicità alla nostra bella cittadina, favorendo anche le attività commerciali che si svolgono intorno alle celebrazioni dei matrimoni.

Piano delle Azioni Positive 2026-2028

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, le Pubbliche Amministrazioni devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le misure previste sono volte a:

- eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito;
- Rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali Rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento);
- promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;
- garantire il monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 111 del 12.11.2025 è stato approvato il “Piano delle Azioni Positive per la realizzazione di pari opportunità di lavoro tra donne e uomini per il Triennio 2026-2028”, che viene di seguito riportato:

PREMESSA

Il Piano Triennale di azioni positive oltre a rispondere ad un obbligo di legge vuole porsi nel contesto del Comune di Controguerra come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni del Comune.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono imperniate sulla regola espressa dell'eguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso. Realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro, quindi, significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito più di intervento.

Azioni Positive possono essere svolte nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile. Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, Sono mirate 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 intervengano in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si

rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotto dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministero per i Diritti e le Pari opportunità “ Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiama la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al proseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dall'Amministrazione Comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed efficace.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, oltre al Segretario Comunale, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Donne n. 4

Uomini n. 7

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto sussiste un divario fra i generi pari ai due terzi.

OBIETTIVI DEL PIANO

Nel triennio 2026 – 2028 il presente piano si pone come obiettivi:

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

Obiettivo 1: Tutela dalle molestie e/o discriminazioni

Il Comune di Controguerra si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing e discriminazioni di ogni genere;
- Atteggiamenti che mirino a demoralizzare il dipendente, anche in forma indiretta; Tali finalità verranno realizzate tramite:
- L'effettuazione di indagini specifiche;
- L'istituzione, presso l'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata, del Comitato Unico di garanzia, al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- Interventi tesi a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche.

Obiettivo 2: Tutela del Benessere

Il Comune di Controguerra si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali finalità saranno realizzate tramite:

- Lo sviluppo delle competenze delle persone che lavorano;
- Il monitoraggio organizzativo sullo stato del benessere collettivo;
- La prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- L'individuazione delle competenze e professionalità da valorizzare per implementare quei meccanismi di premialità volti a migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

Obiettivo 3: Promozioni delle pari opportunità

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

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Garantire la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede Comunale alle lavoratrici e ai lavoratori ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra la vita professionale e vita familiare;
- Favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo nei periodi di lunga assenza dal lavoro per motivi vari (maternità, congedi parentali e aspettative) e facilitare il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;
- Previsione di una riserva alle donne di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

Obiettivo 4: Conciliazione e flessibilità

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

Tali finalità saranno realizzate tramite l'attivazione di forme flessibili di gestione dell'orario di lavoro, di tipo temporaneo e per richieste motivate da particolari bisogni familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio a garanzia del pubblico interesse.

Obiettivo 5: Informazione e comunicazione

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

Tali finalità verranno realizzate tramite la realizzazione di incontri ed eventi rivolti a tutto il personale dipendente per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità, sulla legislazione italiana ed europea. Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, potranno esser adottate misure volte ad articolare l'orario degli incontri formativi in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di garantire la più ampia partecipazione.

Obiettivo 6: Promozione del C.U.G.

Il Comune di Controguerra si impegna a promuovere l'istituzione presso l'Unione dei Comuni – Città Territorio, il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1,7 e 57 del D. Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo.

In attesa della nomina del Comitato Unico di garanzia di cui all'art. 57 del D.Lgs. 31.03.2001, n. 165 come modificato dall'art. 21 della legge 04.11.2010, n. 183, il Piano diviene esecutivo decorsi 20 giorni dalla trasmissione alla RSU e alle organizzazioni sindacali di categoria.

Il Piano potrà essere successivamente integrato sulla base delle proposte formulate all'istituendo Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in accessibile a tutti i dipendenti.

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

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) è necessario che la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Successivamente, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA 2025, approvato e rilasciato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) si colloca in una fase storica particolare e complessa, caratterizzata da eventi mondiali tragici e si accompagna allo sviluppo del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro da esso generato, unitamente ad una serie deroghe e semplificazioni introdotte alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità. Tale situazione richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Questo target volto a generare valore pubblico può essere raggiunto avendo ben chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono le dimensioni ottimali e trasversali per la creazione del valore pubblico, mirato alla realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Ne segue che l'obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano

funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico così inteso.

Sebbene in una logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Per consentire la generazione e lo sviluppo favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione sta provvedendo a realizzare una serie di misure che si accompagneranno ad altre misure potenziate nel corso dell'anno, andando a costituire *Obiettivi Strategici* anche per il Piano della Performance, quali ad esempio:

- Rivalutazione e rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con particolare riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- promozione e valorizzazione delle pari opportunità per l'accesso e agli incarichi di vertice favorendo sempre maggiore trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione;
- incremento dell'accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e dei flussi informativi per la comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- promozione della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale dell'Ente, anche ai fini del miglioramento del ciclo della performance;
- condivisione di esperienze e buone pratiche;
- adeguamento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

Pertanto, il Piano di prevenzione della corruzione diviene ora elemento costitutivo del PIAO e rappresenta uno strumento dinamico che può essere modificato ai fini della piena applicazione delle disposizioni di legge, e anche allo scopo di miglioramenti ed adeguamenti che si rendessero necessari o auspicabili in corso di vigenza.

SEZIONE I

Premessa di metodo

Tra gli obiettivi di questo Piano vi è quello della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

La proposta del presente piano è stata elaborata dal "Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza", Segretario Comunale, dott. Cristiano Quaglia e successivamente trasmessa alla Giunta Comunale per l'approvazione unitamente al PIAO 2026. In seguito, ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2026 e, in tempo utile per l'aggiornamento al PTPCT da adottare al 31/01/2027, salvo proroghe, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede formulando eventuali osservazioni o proposte.

La proposta di aggiornamento e/o modifica del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), è stata predisposta e il Piano sarà successivamente pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Altri Contenuti – Corruzione*. Una volta approvato e pubblicato, sarà trasmesso ai dipendenti, agli amministratori e ai collaboratori. Come già anticipato e ricordato, il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione o, semplicemente, per essere adeguato allorché si riscontrino dinamiche

e procedure maggiormente funzionali.

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di valutazione del rischio corruttivo, tenuto conto delle probabilità di tali eventi e del loro impatto

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano:

1. *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2. *valutazione della probabilità*
3. *valutazione dell'impatto*
4. *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
5. *individuazione di eventuali misure specifiche*
6. *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

La costruzione del P.T.P.C.T. è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida nel PNA. Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1. Consultazione e comunicazione (fase trasversale)
2. Definizione del contesto
3. Valutazione del rischio (3.1 Identificazione; 3.2 Analisi; 3.3 Ponderazione)
4. Trattamento del rischio.
5. Monitoraggio e riesame.

Il PNA prevede che la procedura di gestione del rischio inizi dalla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*. Altresì, è prevista l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'analisi del prevede una necessaria attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno di un Ente in virtù delle sue caratteristiche territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne. La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

DEFINIZIONE DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno ed interno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in cui l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

1) Contesto esterno

Nell'analisi del contesto esterno si analizzano:

- il contesto territoriale o settoriale;
- le pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta.

Le attività da porre in essere sono: acquisizione dei dati rilevanti, sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc) che soggettivo (percezione della corruzione da parte degli stakeholder); interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. fonti da cui ricavare le informazioni possono essere:

Fonti esterne

- banche dati o studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione ecc.);
- questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

Fonti interne

- interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

2) Contesto interno

Nell'analisi del contesto interno si analizzano:

- gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo al fine di far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Le attività da porre in essere sono:

- rappresentazione della struttura organizzativa dell'amministrazione considerando: organi di indirizzo; struttura organizzativa (organigramma); ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse; conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne;
- individuazione e analisi dei processi organizzativi (c.d. "mappatura" dei processi). Costituisce l'attività centrale e più importante e avviene attraverso le seguenti fasi: 1) *identificazione* dei processi; 2) *descrizione* dei processi; 3) *rappresentazione* degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Il Comune di Controguerra persegue l'obiettivo della massima trasparenza dell'azione amministrativa prestando attenzione alla prevenzione di fenomeni corruttivi. A tal proposito, giova ricordare che nel corso degli ultimi anni si è assistito ad una massiccia intensificazione dei sistemi informatizzati di gestione delle procedure amministrative, procedendo ad un efficace snellimento dei flussi e ad una notevole velocizzazione delle pubblicazioni sul sito, sull'albo on line e su Amministrazione Trasparente.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO (IDENTIFICAZIONE – ANALISI – PONDERAZIONE)

La valutazione del rischio è la seconda fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La fase di valutazione del rischio si articola in tre punti:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione.

1) Identificazione

In questa fase si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Le attività da porre in essere sono:

- definizione dell'oggetto di analisi, ossia dell'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Il livello minimo di analisi, ammissibile per piccole amministrazioni e per i processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso, è il processo. In ogni caso occorrerebbe sempre tendere ad individuare come oggetto di analisi un maggior livello di dettaglio costituito dalle singole attività del processo.
- selezione delle tecniche di identificazione (es. l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.) e delle fonti informative (es. le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT); le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa).
- individuazione e formalizzazione nel PTPCT dei rischi associabili all'oggetto di analisi mediante la predisposizione di un "registro dei rischi" (per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso).

2) Analisi del rischio

In questa fase si perviene ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e si stima il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Le attività da porre in essere sono:

- analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (es. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli 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 esposizione al rischio per ciascun processo e attività. Durante questa attività occorre: a) scegliere l'approccio valutativo (qualitativo, quantitativo o misto) preferendo quello di tipo qualitativo; b) individuare i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio (es. livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento).
- rilevazione dei dati e delle informazioni da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi (es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le segnalazioni pervenute tramite apposite procedure di whistleblowing; dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni).
- misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico (es. alto, medio, basso), privilegiando un'analisi di tipo qualitativo accompagnata da documentazioni e motivazioni.

3) Ponderazione del rischio

In questa fase si stabiliscono le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi.

Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle azioni da intraprendere privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

1	<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
2	<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
3	<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
4	<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
5	<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
6	<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
7	<i>stesura ed approvazione del PEG (ove obbligatorio o adottato)</i>
8	<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (ove obbligatorio o adottato)</i>
9	<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
10	<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
11	<i>controllo politico amministrativo</i>
12	<i>controllo successivo sugli atti</i>
12	<i>controllo di gestione (ove obbligatorio e adottato)</i>
13	<i>controllo di revisione contabile</i>
14	<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Schede
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	21, 22
		documenti di identità	21, 22
		certificazioni anagrafiche	21
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21, 22
		leva	39
		archivio elettori	40
		consultazioni elettorali	40

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
16	servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	24, 8
		servizi per minori e famiglie	23, 8
		servizi per disabili	25, 8
		servizi per adulti in difficoltà	26, 8
		integrazione di cittadini stranieri	27, 8
		alloggi popolari	41

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
17	servizi educativi	asili nido	42, 23
		manutenzione degli edifici scolastici	4, 5,
		diritto allo studio	42
		sostegno scolastico	42
		trasporto scolastico	4, 42
		mense scolastiche	4, 42
		dopo scuola	4, 5, 42

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni	30, 31
		esumazioni, estumulazioni	30, 31
		concessioni demaniali per cappelle di	31
		manutenzione dei cimiteri	4, 5
		pulizia dei cimiteri	4, 5
		servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	32
		patrocini	33
		gestione biblioteche	4
		gestione musei	4
		gestione impianti sportivi	4
		associazioni culturali	8, 37
		associazioni sportive	8, 37

		fondazioni	8, 37
		pari opportunità	37

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
20	turismo	promozione del territorio	4, 5
		punti di informazione	4, 5
		rapporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	manutenzione strade	4, 5
		circolazione e sosta dei veicoli	11, 43
		segnaletica orizzontale e verticale	4, 5, 11, 43
		trasporto pubblico locale	4, 5, 42
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	43, 11
		rimozione della neve	4, 5
		pulizia delle strade	4, 5
		servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 44

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	manutenzione delle aree verdi	4, 44
		pulizia strade e aree pubbliche	4, 44
		cave ed attività estrattive	44
		inquinamento da attività produttive	44

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	9
		pianificazione urbanistica attuativa	10
		edilizia privata	6, 7, 20
		edilizia pubblica	4, 9
		realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
24	servizi di polizia	protezione civile	8
		sicurezza e ordine pubblico	19
		vigilanza sulla circolazione e la sosta	43
		verifiche delle attività commerciali	19, 18
		verifica della attività edilizie	16
		gestione dei verbali delle sanzioni	11

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
25	attività produttive	agricoltura	8
		industria	8
		artigianato	8
		commercio	8

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	gestione delle entrate	12

		gestione delle uscite	8, 13
		monitoraggio dei flussi di cassa	13, 12
		monitoraggio dei flussi economici	13, 12
		adempimenti fiscali	13
		stipendi del personale	13
		tributi locali	14, 15, 18

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
28	servizi di informatica	gestione hardware e software	4, 5
		<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
		gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	protocollo	28
		archivio corrente	29
		archivio di deposito	29
		archivio storico	29
		archivio informatico	29

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
30	risorse umane	selezione e assunzione	1
		gestione giuridica ed economica dei	2, 17
		formazione	4, 5
		valutazione	17
		relazioni sindacali (informazione,	17
		contrattazione decentrata integrativa	17

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
31	segreteria	deliberazioni consiliari	36
		riunioni consiliari	36
		deliberazioni di giunta	36
		riunioni della giunta	36
		determinazioni	36
		ordinanze e decreti	36
		pubblicazioni all'albo pretorio online	36
		gestione di sito web: amministrazione	4, 5
		deliberazioni delle commissioni	36
		riunioni delle commissioni	36
		contratti	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
32	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		acquisizioni in "economia"	5
		gare ad evidenza pubblica di vendita	34
		contratti	4, 5

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
33	servizi legali	supporto giuridico e pareri	3
		gestione del contenzioso	3

ID	Procedimento	Sottoprocedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	38
		comunicazione esterna	38
		accesso agli atti e trasparenza	38
		customer satisfaction	38

Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Controguerra, verificato e schematizzato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, dobbiamo individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono “**aree di rischio corruzione**”.

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale;*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture;*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).*

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “troppo meccanico” la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il *livello di rischio del procedimento e sottoprocedimento*.

N. scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,00	1,25	2,50
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,50	1,25	1,88
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,00	1,25	3,75
4	Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture	2,66	1,25	3,33
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,66	1,25	3,33
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,66	1,25	3,33
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,25	3,13
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,50	5,25
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,50	5,74
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
12	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1,25	2,71
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,5	1,25	3,13
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,83	1,25	3,54
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,33	2,75	3,66
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
19	Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,17	1,25	2,71
20	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,25	3,13
21	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	2,00
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	Servizi per minori e famiglie	2,66	1,25	3,33

24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,50	1,25	3,13
25	Servizi per disabili	2,66	1,25	3,33
26	Servizi per adulti in difficoltà	2,66	1,25	3,33
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,66	1,25	3,33
28	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
29	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
31	Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
32	Organizzazione eventi	2,66	1,25	3,33
33	Rilascio di patrocini	2,66	1,25	3,33
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,50	1,25	3,13
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,66	1,75	2,91
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
40	Gestione dell'elettorato	1,66	1,00	1,66
41	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
42	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,16	1,00	2,16
44	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”. I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella “*graduatoria del livello di rischio*”.

Graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

N. scheda	Procedimento o sottoprocedimento a rischio	Probabilità	Impatto	Rischio
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,50	5,74
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3,50	1,50	5,25
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,00	1,25	3,75
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,33	2,75	3,66
44	Controlli sull'uso del territorio	2,83	1,25	3,54
15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	2,83	1,25	3,54
4	Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture	2,66	1,25	3,33
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,25	3,33
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,66	1,25	3,33
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,66	1,25	3,33
23	Servizi per minori e famiglie	2,66	1,25	3,33
25	Servizi per disabili	2,66	1,25	3,33
26	Servizi per adulti in difficoltà	2,66	1,25	3,33
27	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,66	1,25	3,33
32	Organizzazione eventi	2,66	1,25	3,33
33	Rilascio di patrocini	2,66	1,25	3,33

41	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
42	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
36	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,5	1,25	3,13
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,25	3,13
24	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	2,50	1,25	3,13
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	2,50	1,25	3,13
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
20	Permesso di costruire convenzionato	2,50	1,25	3,13
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,66	1,75	2,91
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,25	2,71
12	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,25	2,71
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,25	2,71
31	Gestione delle tombe di famiglia	2,17	1,25	2,71
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,25	2,71
19	Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,16	1,25	2,71
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,00	1,25	2,50
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,16	1,00	2,16
21	Pratiche anagrafiche	2,00	1,00	2,00
22	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	1,50	1,25	1,88
40	Gestione dell'elettorato	1,66	1,00	1,66
28	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
29	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la terza fase volta 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, tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le attività da porre in essere sono:

- individuazione delle misure (es. 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"): a) generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono caratterizzate per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; b) specifiche che 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. I requisiti che devono avere le misure sono: 1) presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione; 2) capacità di neutralizzazione dei fattori

- abilitanti il rischio; 3) sostenibilità economica e organizzativa delle misure; 4) adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
- programmazione delle misure, prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi: 1) fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; 2) tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi; 3) responsabilità connesse all'attuazione della misura; 4) indicatori di monitoraggio.

1. Rotazione ordinaria straordinaria del personale

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'impatto che la rotazione avrebbe sulla sua intera struttura organizzativa, questa risulta di difficile applicazione, con specifico riferimento al personale titolare di posizione organizzativa. La misura della rotazione potrebbe essere tuttavia applicata ai responsabili del procedimento, ove se ne riscontrassero le condizioni nel prossimo futuro, tenendo sempre in considerazione le dimensioni dell'apparato burocratico. Qualora non fosse possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione per motivi contingenti, si individueranno misure atte ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine si prevede quanto segue.

- estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);
- condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;
- misure di articolazione delle competenze.

2. Monitoraggio dei tempi procedurali

E' demandato ai vari responsabili la funzione di fornire informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di rispettiva competenza. Tali segnalazioni dovranno riguardare, in particolare:

- i tempi medi previsti per le conclusioni dei procedimenti;
- le eventuali durate eccessive e il mancato rispetto dei tempi ordinari dei procedimenti;
- le eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- le nomine di commissari ad acta
- ogni possibile patologia comunque riscontrata riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali

3. Informazioni su interferenze o conflitti di interesse, anche potenziali

I responsabili dei settori e delle aree sono tenuti a fornire ogni informazione relativa a *possibili interferenze*, ex art.5 del DPR 62/2013, oltre a tutte le informazioni concernenti le eventuali collaborazioni dei dipendenti con soggetti privati, ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DPR 62/2013, onde prevenire ed evitare possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

4. Trasparenza amministrativa

I responsabili e il segretario comunale, ciascuno per le proprie competenze, sono tenuti ad assicurare il costante aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente* dell'albo pretorio on line. Al Nucleo di Valutazione, ove costituito, è demandata la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente. L'organismo, a conclusione della procedura, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

5. Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative alle eventuali verifiche effettuate.

6. Compatibilità degli altri incarichi esterni e Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

In occasione dell'attribuzione di eventuali incarichi a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto deve acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

7. Nomina di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile di settore è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative.

8. Affidamento di lavori, servizi o forniture

In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile di settore ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs n. 165 del 2001, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto, altresì, ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

9. La formazione del personale

Il Comune di Controguerra, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, intende perseguire l'obiettivo della formazione del personale quale misura strategica, oltre che obbligatoria, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. L'attività formativa può essere intesa come un processo complesso articolato in fasi plurime:

- *analisi dei fabbisogni formativi;*
- *elaborazione dei piani formativi;*
- *gestione operativa del piano;*
- *ricognizione e rendicontazione*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

10. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma*

2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Pertanto, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i responsabili di settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1). Altresì, i responsabili di settore sono tenuti a segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. o inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage. A completamento del contrasto alle attività di pantouflage e/o revolving doors, si prevedono i seguenti adempimenti:

- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico), con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare, ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- previsione di specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- previsione di specifici percorsi formativi in materia di pantouflage per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane o gli uffici che si occupano di contratti pubblici sono tenuti ad inserire inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage e acquisiscono, da parte di soggetti che rivestono qualifiche potenzialmente idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi e negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage.

11. Misure di tutela del whistleblower

L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto

whistleblower. Tale disciplina introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti ed è finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Il nuovo articolo 54 bis prevede che: *“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. 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. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.* La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, alla casella di posta elettronica segretario@comune.controguerra.te.it La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

12. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Comune di Controguerra intende dotarsi di un nuovo ed aggiornato Codice Disciplinare. In attesa di avviare le procedure per la sua riforma, continueranno ad applicarsi le previsioni di quello vigente. Sarà cura dell'Amministrazione inserire la specifica previsione del dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione una dichiarazione con la quale il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

13. Trasparenza e obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo primario dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili di posizione organizzativa. Essi sono tenuti ad attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge. Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito web istituzionale dell'ente sono affidate all'RPCT, in collaborazione con i responsabili di P.O. La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016, spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare. Particolare attenzione dovrà essere prestata ai requisiti di accessibilità e usabilità. I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati, del procedimento di pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. I responsabili suddetti dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori o omissioni. La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione competenti per materia devono curare la pubblicazione e qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere completi, accurati e comprensibili. Gli uffici competenti per materia dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati e competenti per materia, fornire indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che

rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

MONITORAGGIO E RIESAME

Il monitoraggio e il riesame (fase trasversale) sono due attività attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. È opportuno che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure nonché di valutazione della loro idoneità.

Le attività da porre in essere sono:

- elaborazione di un Piano di monitoraggio annuale sull'attuazione e l'idoneità delle misure. Si possono prevedere un solo livello di monitoraggio in capo al RPCT oppure, soprattutto per le strutture più complesse, due livelli di monitoraggio: il primo livello attuato in autovalutazione da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi; il secondo livello attuato dal RPCT. Il Piano deve in ogni caso indicare: a) i processi/attività oggetto del monitoraggio; b) le periodicità delle verifiche; c) le modalità di svolgimento della verifica.
- definizione della frequenza con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema nonché degli organi da coinvolgere nel riesame.

CONSULTAZIONE E COMUNICAZIONE

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività: attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi. Le attività da porre in essere sono:

- definizione delle tempistiche, contenuti e modalità di svolgimento delle attività di comunicazione.

Piano accessibilità fisica e digitale

In ottica di miglioramento dell'accessibilità delle Amministrazioni, sia fisica sia digitale, la presente sezione illustra le disposizioni e i piani che il Comune di Controguerra attua nel rispetto di quanto definito nel DL n. 80/2021 all'art. 6, comma 2, lettera f) che dispone la presenza nel PIAO de *“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”*.

Accessibilità fisica

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 “Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati”, la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 “Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia

residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";

- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili.

In accordo con quanto previsto, in particolare con il DPR 503/96 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il Comune di Controguerra si sta dotando di ingressi e strumenti tali da garantire l'accessibilità e visitabilità degli spazi interni sia per il pubblico che per il personale in servizio, anche con ridotta mobilità.

Accessibilità digitale

La normativa di riferimento per l'accessibilità digitale è la seguente:

- a) l'art. 10 del d.lgs. 267/2000 che assicura il diritto dei cittadini di accedere, in generale, alle informazioni di cui è in possesso l'amministrazione;
- b) la Legge 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- c) il Decreto del Presidente della Repubblica, 1 marzo 2005, n. 75 "Regolamento di attuazione della Legge 9 gennaio 2004, n. 4 per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici" che ha sancito i criteri e i principi operativi ed organizzativi generali per l'accessibilità;
- d) il Decreto Ministeriale 20 marzo 2013 "Modifiche all'allegato A del decreto 8 luglio 2005 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, recante: «Requisiti tecnici e i diversi livelli per l'accessibilità agli strumenti informatici».
- e) le Linee Guida per i siti web della P.A. redatte ai sensi dell'art. 4 della Direttiva n. 8/2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, per quanto riguarda le indicazioni relative all'accessibilità ed usabilità dei siti web;
- f) il D.lgs. 7.3.2005 n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" per quanto riguarda i requisiti di accessibilità richiamati in diversi ambiti del codice stesso;
- g) l'art. 9 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", come convertito con modificazioni, con Legge 17 dicembre 2012, n. 221, per quanto riguarda le problematiche sull'inclusione digitale;
- h) la Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 1/2016 del 22 marzo 2016, con la quale è stata abrogata e sostituita la Circolare n. 61/2013 del 29 marzo 2013 "Disposizioni del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in materia di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni";
- i) la Direttiva (UE) 2016/2102 del 26 ottobre 2016, relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
- j) il D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106 (Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti web e delle applicazioni mobili degli enti pubblici);
- k) le Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici – 23/07/2020.

In materia di accessibilità digitale, in coerenza con la normativa del settore, il Comune di Controguerra ha operato per rendere i suoi sistemi informatici capaci di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o particolari configurazioni.

Piano delle azioni concrete e delle procedure di semplificazione e reingegnerizzazione

Il percorso di semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, già avviato negli anni precedenti, è stato attuato con particolare efficacia nel 2020, quando, a seguito della emergenza epidemiologica da Covid 19, l'Amministrazione ha assicurato in brevissimo tempo, la possibilità di garantire anche in remoto, lo svolgimento di tutte le attività per le quali non era strettamente necessaria la presenza fisica in sede.

Al fianco della reingegnerizzazione dei processi avviata durante l'emergenza pandemica e tuttora in atto, vengono istituiti ulteriori interventi per la transizione al digitale dell'Ente. In tale ottica sono stati individuati due categorie di interventi:

- Sviluppo e gestione del sistema informativo dell'Ente
 - manutenzione ordinaria dei sistemi informativi;
- Progetti speciali in tema d'innovazione tecnologica
 - progetti d'innovazione tecnologica;
 - sviluppo del sistema informativo comunale - open data e open service;
 - attuazione dell'agenda digitale.

L'Ente proseguirà con l'obiettivo di digitalizzazione dei servizi e dei processi sia per l'utenza esterna sia per quella interna, insieme a progetti di aggiornamento e valorizzazione delle banche dati a supporto delle decisioni strategiche del territorio nell'ambito delle diverse aree di competenza. Sono previsti, inoltre, interventi per l'implementazione e la gestione della piattaforma per la pubblicazione in forma aperta di dati (*open data*) e servizi (*open service*).

Proseguendo i percorsi già avviati di promozione e coordinamento dei sistemi di informatizzazione e di digitalizzazione in materia di:

- *Data center e cloud*;
- *Connettività*;
- *Accesso ai servizi (SPID)*;
- *Pagamenti elettronici (PagoPA)*;
- *Conservazione digitale (DAX)*;
- *Sicurezza*;
- *Smartworking*.

Ulteriori interventi di miglioramento digitale e dell'accessibilità delle piattaforme potranno essere realizzati nell'ambito dei finanziamenti previsti dal programma *Padigitale 2026* - risorse del PNRR per la Transizione Digitale - area 1.4.2 ("Accessibilità").

Piano Triennale Razionalizzazione Spese di Funzionamento 2026-2028

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la 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, nel modo più 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 l'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 27/12/2007 n. 244 (finanziaria 2008) dispone che le amministrazioni pubbliche, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dunque anche le amministrazioni locali, devono adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, nei quali siano individuate le misure di ottimizzazione dell'utilizzo:

delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;

delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di

trasporto, anche cumulativo;
dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In relazione a tali processi, le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente ai fini del miglioramento dei saldi di finanza pubblica, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi previsti dall'articolo 19 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il legislatore prevede che le risorse derivanti dall'attuazione di tali piani sono utilizzabili solo se dalle amministrazioni interessate è accertato, a consuntivo e con riferimento a ciascun esercizio, il raggiungimento degli obiettivi fissati per ciascuna delle singole voci di spesa previste nei piani e i conseguenti risparmi. I risparmi sono certificati, ai sensi della normativa vigente, dai competenti organi di controllo.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE (Art. 2 c. 594, lett. a)

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali, anche informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nelle innovazioni degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si intende procedere secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero degli addetti.

Si proseguirà nell'incentivare l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni esterne per eliminazione progressiva della corrispondenza cartacea, mentre tra gli uffici si intensifica l'uso di cartelle condivise

Il sistema organizzativo improntato consiste nel perseguimento degli obiettivi di ottimizzazione del rapporto costi/benefici nell'utilizzo degli strumenti di lavoro e dell'innovazione in relazione alle nuove tecnologie, soprattutto in campo informatico, sfruttando al meglio le potenzialità delle singole apparecchiature.

Ad oggi la situazione delle dotazioni strumentali anche informatiche, prevede che ogni postazione di lavoro del personale impiegatizio è composta da:

- personal computer con relativo sistema operativo ed applicativi previsti dai procedimenti di lavoro da eseguire;
- un telefono connesso al sistema di fonia centralizzata;
- casella di posta elettronica di settore e/o di ufficio;
- un collegamento ad una stampante di rete presente negli uffici.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dal procedimento di lavoro, la disponibilità, la sicurezza e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici e di rispetto delle specifiche e delle esigenze degli utilizzatori.

Il sito internet del Comune di Controguerra e la posta elettronica sono gestiti autonomamente per la gestione ordinaria.

Si procederà alla sostituzione dei P.C. a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

Si procederà gradualmente alla completa informatizzazione dei servizi.

Altri software saranno implementati a seconda delle esigenze che si presenteranno nel tempo.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera sia a livello server che dei singoli pc, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è stata centralizzata, evitando così di dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.

STAMPANTI – TELEFAX – FOTOCOPIATORI

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando la stampa in rete. Queste, condivise in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato. La tendenza è di arrivare, nei limiti del possibile, ad una stampante per piano a cui ne verranno affiancate poche altre per esigenze particolari.

In caso di guasti la linea d'azione è quella di valutare la convenienza alla riparazione in base al valore economico per deciderne l'eventuale messa fuori uso.

L'uso dell'apparecchio fax è già stato ridimensionato negli ultimi tempi con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica.

Sono in dotazione agli uffici apparecchi fotocopiatrici a noleggio (full service), alcune collegate in rete con le varie postazioni di lavoro.

La formula del noleggio include nel canone la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, con la sola esclusione della carta. Si evita così una separata gestione della manutenzione e dell'approvvigionamento dei materiali, con un notevole risparmio dei costi.

Nell'ottica del contenimento dei costi, le fotocopiatrici sono dotate di codice di accesso segreto e della funzione di stampa “fronte-retro”.

VEICOLI DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett. B)

Attualmente il parco veicolare del Comune di CONTROGUERRA è composto da n. 11 veicoli, come sotto specificato:

- n. 1 automezzi (auto di servizio)
- n. 1 automezzi per il servizio di Polizia Municipale
- n. 4 scuolabus servizio trasporti scolastici
- n. 1 trattore
- n. 5 automezzi sett. Tecnico

Il parco autoveicoli comunale risponde alle esigenze dell'Ente, essendo rivolto esclusivamente ad assicurare, sul territorio comunale, gli opportuni interventi, un adeguato livello del servizio di vigilanza e la necessaria mobilità del personale per curare gli adempimenti d'Ufficio, sia all'interno, che all'esterno verso gli Enti terzi, previa supervisione e autorizzazione dei funzionari Responsabili di ciascun servizio.

La sostituzione degli automezzi avverrà solo in caso di rottamazione e/o dismissione per guasti irreparabili, oppure, quando i costi di manutenzione saranno compatibili al loro valore economico e alla loro funzionalità, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili per un eventuale sostituzione.

Si precisa che saranno adottati tutti i provvedimenti necessari per economizzare il consumo di carburante mentre i costi di manutenzione ordinaria e generale sono di difficile riducibilità in quanto obbligatori per la sicurezza dei veicoli. Per le spese di carburante si è aderito alla convenzione consip. Infine, si evidenzia come non sia possibile utilizzare trasporti alternativi a mezzo autolinee, a causa di diverse limitazioni quali la scarsa frequenza delle corse, gli orari fissi e la diversità delle destinazioni e la collocazione geografica del Comune.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO (Art. 2, comma 594, lett.c)

Per quanto riguarda i beni immobili si rileva come beni patrimoniali sono tutti a destinazione pubblica

(sede comunale, scuola, attività sociali, ecc.).

La manutenzione degli immobili, che sono di proprietà del Comune di Controguerra, verrà opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione dovranno essere previsti con congruo anticipo, al fine di evitare che, il degrado di un immobile o di una parte di esso diventi irreversibile, e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo che sono causa di maggiori costi.

In merito alle misure di razionalizzazione da intraprendere nel triennio si prevede la dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione comunale ovvero un diverso utilizzo degli stessi come da Piano triennale 2017/2019 di alienazione e valorizzazione immobili, allegato al D.U.P. 2017/2019.

IMMOBILI AD USO ABITATIVO

Il Comune è proprietario di n. 13 alloggi ERP - concessi in affitto.

Si rinvia al Piano triennale 2027/2029 di alienazione e valorizzazione immobili ed all'Inventario aggiornato dei Beni Immobili e Mobili del Comune di Controguerra.

IMMOBILI DI SERVIZIO

Gli immobili di servizio risultano sufficienti ed idonei a garantire il regolare svolgimento delle attività di competenza comunale.

Gli edifici di proprietà, sedi dei servizi comunali, restano vincolati a tali usi.

Verranno inoltre effettuati interventi di adeguamento per migliorare le caratteristiche di risparmio energetico, che dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria e con obiettivo finale la riduzione dei consumi energetici.

TELEFONIA

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità. I telefoni cellulari sono di uso personale e non possono essere ceduti a colleghi o terzi.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa e di responsabilità.

Altre figure istituzionali potranno essere individuate in relazione alle scelte organizzative del Comune. Con riferimento a tali figure trovano applicazione le norme di utilizzo definite per il personale comunale.

Attualmente sono in dotazione n. 5 apparecchi di telefonia mobile così assegnate

N. 4 operati esterni

N. 1 responsabile della polizia municipale

collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e, pertanto, non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione.

CRITERI / DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA

Per un risparmio di gestione la carta verrà utilizzata solamente quanto non sia possibile sostituirla

con:

- posta elettronica
- invio di sms
- scansione documentale
- adozione della Posta Elettronica Certificata
- invio documento con firma digitale

Dall' 01.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente o inviata ad altre amministrazioni.

Si è provveduto alla sostituzione di abbonamenti cartacei a riviste giuridiche con quelle telematiche per il tramite dell'Unione di Comuni "Città Territorio Val Vibrata", inizialmente delle pubblicazioni previste per legge successivamente per gran parte delle riviste in abbonamento.

DISMISSIONI (Art. 2, comma 596)

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Non sono al momento previste dismissioni, eventuali future saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero.

Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dimesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua eventuale ricollocazione in altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Organizzazione del lavoro agile

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;

Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;

Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, comma 3, secondo cui “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;

Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II “Lavoro agile”;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 “Indirizzi per l'attuazione dei

commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";

Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);

Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle "Linee guida sul POLA e indicatori di performance";

DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l'introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);

Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;

Confronto di cui all'art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

DEFINIZIONI

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

"Ente": Comune di Controguerra", datore di lavoro;

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

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

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

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

Il Comune di Controguerra ha approvato il Regolamento per il lavoro agile con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 19.02.2025;

ATTIVITA' POSSIBILI

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

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

MODALITA' DI ACCESSO – MODIFICHE - REVOCHE

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria.

Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

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

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

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

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

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

LUOGHI DELLA PRESTAZIONE

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

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

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

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale. La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere

concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

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

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

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

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

TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ

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

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

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

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

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

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

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

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

STRUMENTI DI LAVORO PER L'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

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

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

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

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

SICUREZZA

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta

con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

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

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

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

Piano triennale dei fabbisogno di personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento **il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2026-2028, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 19.01.2026 e s.m.i..**

Formazione del personale

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), la presente sezione definisce gli obiettivi formativi, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028

A. I RIFERIMENTI LEGISLATIVI

Il Piano Formativo segue le indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione aziendale che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale assegnato all'ente, quale significativo strumento per la valorizzazione delle competenze, il riconoscimento e lo sviluppo della professionalità.

Normativa e giurisprudenza a livello nazionale:

- l'art. 23 del CCNL Comparto Regioni – Autonomie Locali del 1° aprile 1999, rubricato “Sviluppo

delle attività formative”, che qualifica il ruolo della formazione del personale quale leva strategica per l’evoluzione professionale dei dipendenti e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari del cambiamento;

- la direttiva ministeriale, Dipartimento della Funzione Pubblica, in data 13 dicembre 2001 che fornisce indirizzi sulle politiche di formazione del personale per migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti della P.A. sulla necessità di valorizzare le risorse umane;
- la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10 del 30 luglio 2010 che fornisce le prime linee guida post manovra;
- gli artt. 2, 15, 18, 20, 30, 34 e 37 del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e s.m. “Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- il parere della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia n. 116 del 3 febbraio 2011;
- l’articolo 1, commi 8, 10, 44 e 59 della Legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione;
- l’articolo 13 comma 5 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il Codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici;
- l’intesa della Conferenza Unificata Governo, Regioni, Enti Locali rep. 79 del 24 luglio 2013;
- il Piano Nazionale Anticorruzione elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla C.I.V.I.T. (ora ANAC) con deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013;
- la deliberazione della Corte dei Conti – Sezione Regionale di controllo per l’Emilia Romagna n. 276 del 20 novembre 2013;
- l’intero Capo VI del titolo IV del CCNL del comparto Funzioni Locali del 21 maggio 2018, cioè gli artt. 49 bis e 49 ter;
- la direttiva ministeriale n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica, dal titolo Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche.
- L’art. 57 comma 2 del D.L. 26 novembre 2019 n. 124, convertito con modificazioni dalla Legge 19 dicembre 2019 n. 157 che supera le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione;
- Le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica approvate con DM 9 dicembre 2020;
- l’art. 51 del CCNL 17/12/2020 dell’Area “Funzioni Locali” della Dirigenza.
- La Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025 (“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione”) rende obbligatorie almeno 40 ore annue di formazione per tutti i dipendenti pubblici. L’iniziativa, supportata dalla piattaforma Syllabus, mira a migliorare l’efficienza della PA, responsabilizzando i dirigenti sulla formazione continua.

Ecco i punti salienti:

- Obbligo formativo: 40 ore annue di formazione per ogni dipendente (a tempo determinato e indeterminato).
- Aree chiave: Competenze digitali, transizione ecologica, transizione amministrativa, soft skill e etica/trasparenza;
- La formazione è parte integrante della valutazione della performance.
- La Piattaforma Syllabus: Strumento principale per l'erogazione e la tracciabilità delle attività formative.
- Le ore di formazione possono essere riproporzionate per assunzioni in corso d'anno o part-time.

La direttiva considera la formazione un "fattore produttivo" essenziale per il cambiamento culturale e l’efficienza della Pubblica Amministrazione.

B. I BISOGNI FORMATIVI

Il fabbisogno formativo dell'Ente locale territoriale rappresenta una esigenza dipendente da una pluralità di fattori: sia di carattere generale in quanto legati alle professionalità presenti ed alla vocazione del territorio, sia specifici perché correlati al modello organizzativo scelto dall'Amministrazione, sia di sviluppo perché conseguenti alle innovazioni normative e di contesto.

Nella materia possiamo quindi rinvenire una componente fissa del bisogno formativo, uguale per tutti gli Enti Locali perché finalizzata all'acquisizione di competenze standardizzate necessarie per qualificare l'efficienza della macchina organizzativa, ed una componente variabile, diversa tra ente ed ente, ove emerge l'accrescimento delle competenze necessarie per qualificare l'efficacia della stessa macchina ed orientarla verso la cultura del risultato intesa come metodo permanente di lavoro. Al fine di comprendere le professionalità presenti e le caratteristiche che dovrà avere l'offerta formativa si propone un breve focus sui 11 rapporti di lavoro attivi al 1° gennaio 2025. Dal focus sono esclusi il Segretario Generale e il personale somministrato.

Nella composizione dei dipendenti si osserva una lieve predominanza dei dipendenti di sesso maschile (n. 7 uomini e n. 4 donne) e del personale con più di 50 anni che rappresenta il 78% del totale.

Oltre alle caratteristiche dei dipendenti, è necessario individuare le principali mansioni svolte dagli stessi in modo da programmare una formazione che migliori l'attività quotidiana del personale e quindi la produttività dell'intero Ente.

I profili operativi avranno necessità di ricevere una formazione specifica relativa alla loro presenza nei cantieri e alla sicurezza sul luogo del lavoro.

Per i profili tecnici - specialistici è necessario orientare le attività formative verso l'aggiornamento in tema di progettazione/realizzazione delle OO.PP., di utilizzo dei programmi di supporto alla stessa e allo sviluppo di competenze innovative.

I profili amministrativi e contabili avranno necessità di ricevere una formazione specifica sulla normativa in continua evoluzione.

Il personale amministrativo dovrà essere formato sulle ultime novità normative, sui programmi amministrativi-contabili e sulle specificità di competenza del proprio Settore nonché si dovrà dedicare alla digitalizzazione amministrativa e alla ricerca e sviluppo di nuove funzionalità e applicazioni. Il personale in forza alla Polizia Locale sarà impegnato nei corsi programmati dalla Scuola Interregionale di Polizia Locale.

Considerando l'eterogeneità delle funzioni svolte nel Comune di Controguerra appare evidente come, al netto della formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, privacy, pari opportunità e sicurezza sui luoghi di lavoro e delle attività di formazione generale, la maggioranza dei bisogni formativi specifici dovrà essere direttamente individuata dai Responsabili di Settore che più di ogni altro conoscono le mansioni di competenza e le proprie necessità.

Al fine di ottimizzare le risorse disponibili, dovranno essere individuati i bisogni formativi specialistici comuni alle diverse direzioni in modo da poter programmare corsi in-house che siano in grado di raggruppare tutti i dipendenti interessati.

Quindi risulta strategica l'attività di coordinamento e supervisione svolta dal Segretario Comunale il quale, per il ruolo e le funzioni ricoperte, è maggiormente titolato ad intercettare o rilevare i bisogni formativi trasversali.

Nel corso del triennio si dovrà svolgere un'indagine conoscitiva indirizzata ai singoli Responsabili di Settore per individuare le attività formative necessarie.

C. L'ATTIVITÀ FORMATIVA REALIZZATA

Il complesso delle attività formative per il triennio è stato programmato secondo la cd. formazione

specialistica, demandata cioè alle scelte autonome dei singoli Responsabili di Settore in quanto direttamente collegata alle specifiche realtà operative per materie e funzioni presenti in ciascun settore, oltre alla formazione specifica per i rischi sul luogo del lavoro. Nel triennio la formazione è stata attuata, seppur con delle difficoltà legate alla pandemia ed al conseguente divieto di effettuare corsi in presenza per numeri consistenti.

La formazione obbligatoria è legata a competenze trasversali che ogni dipendente di una Pubblica Amministrazione deve acquisire ed è stabilita da obblighi di legge, come definito dalle norme in merito all'anticorruzione e la trasparenza ed in materia di privacy. A queste si aggiungono le tematiche legate alla promozione e alla diffusione delle pari opportunità. La formazione specialistica, invece, è legata al bagaglio di competenze individuali possedute dal singolo ed adattate al contesto organizzativo in cui si trova a lavorare.

D. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE PER IL TRIENNIO 2026-2028

Prima di procedere con la descrizione della programmazione in materia di formazione per il prossimo triennio si ricorda che il presente piano costituisce un documento dinamico capace di adattarsi alle nuove necessità che dovessero emergere nel corso degli anni a seguito di nuove assunzioni, cessazioni non previste o modifiche delle norme attualmente vigenti nelle materie di competenza del Comune. Per tali motivi si precisa che le azioni formative, le metodologie didattiche e le destinazioni potranno essere riviste a seguito dei nuovi bisogni formativi emersi e in base al contesto nazionale e locale.

E. LA METODOLOGIA DIDATTICA E LE RISORSE

I metodi didattici costituiscono strumenti fondamentali nella progettazione formativa perché consentono, se personalizzati ai programmi ed alle esigenze dei discenti, di razionalizzare i tempi di insegnamento, di raggiungere il miglior risultato possibile in termini di apprendimento e di ottimizzare i risultati resi nella prestazione lavorativa.

Una didattica “personalizzata” agli obiettivi formativi ed organizzativi può quindi articolarsi attraverso varie forme di intervento:

- formazione in **aula**, che costituisce il più classico metodo di approccio, da realizzarsi con formatori esterni ovvero, come suggerisce lo stesso P.N.A. della Funzione Pubblica, valorizzando il contributo dei dipendenti interni, inseriti come docenti nell'ambito dei percorsi in-house;
- formazione in **e-learning** attraverso piattaforme informatiche, che consente di raggiungere una platea più vasta di utenti e di assicurare una formazione in aggiornamento continuo;
- formazione in **affiancamento**, quale modalità di sostegno a carattere addestrativo da attuarsi direttamente in ambiente lavorativo da parte di colleghi esperti.

La metodologia didattica in genere deve prevedere un approccio educativo e professionale fortemente orientato al coinvolgimento dei partecipanti e costituisce prerequisito essenziale per la buona riuscita del progetto e per il raggiungimento del risultato atteso. Per questo motivo l'Amministrazione intende utilizzare in modo equilibrato le diverse modalità didattiche messe a disposizione provando a calibrare tra le diverse esigenze e attitudini dei dipendenti adeguandole al loro grado di digitalizzazione.

e.1) La metodologia didattica

Nel corso degli anni il Comune di Controguerra ha utilizzato tutte le diverse modalità didattiche messe a disposizione, cercando di sfruttarne i pregi e mitigandone i difetti. Sfortunatamente, nel passato, a causa dell'emergenza sanitaria e dovendo rispettare le regole del distanziamento sociale, i dipendenti hanno dovuto utilizzare i percorsi di sviluppo professionale in modalità online attraverso webinar e

formazione a distanza (FAD). Tali metodi, pur garantendo una maggiore economicità, spesso riducono le occasioni di confronto e di interazione tra i partecipanti e, in alcuni casi, l'attenzione non si mantiene costante per tutta la durata della lezione. Per tali motivi, al termine dell'emergenza sanitaria, l'Amministrazione intende procedere anche alla realizzazione di giornate in-house al fine di migliorare e variegare l'offerta formativa.

F. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER LEGGE

Gli ulteriori e non meno importanti obblighi formativi interessano due rilevanti percorsi comunque connessi, l'uno volto a favorire la diffusione della cultura dell'anticorruzione e la tutela della privacy, l'altro relativo alla promozione dei valori etici e di parità, entrambi sorretti dalla previsione di sanzioni in caso di inottemperanza.

Per quanto riguarda la parità di genere *“Le amministrazioni pubbliche devono prevedere moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere in tutti i corsi di gestione del personale organizzati”*.

G. LA PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE SPECIALISTICA

Per la formazione specialistica di settore, la definizione, la programmazione e l'organizzazione competono al singolo Responsabile di Settore. Tale formazione si realizza di regola attraverso la partecipazione del personale a seminari aggiornati di studio organizzati e gestiti da strutture esterne all'Amministrazione.

L'attività formativa in argomento, nel rispetto dell'autonomia dei Responsabili di Settore, dovrà essere comunicata all'Ufficio Personale al fine di evitare sovrapposizioni in relazione alla formazione programmata. Il Responsabile di Settore è tenuto a garantire, laddove possibile dalla spesa concessa, la possibilità di partecipazione per tutti i dipendenti, eventualmente in orari diversificati per non compromettere le attività d'ufficio, coinvolgendo preventivamente il proprio personale nella rilevazione del fabbisogno settoriale.

La formazione trasversale è fruibile da tutto il personale e per tale ragione non viene posto un limite massimo di dipendenti per Settore da iscrivere ai corsi; è invece richiesta al singolo Responsabile la valutazione sull'opportunità di iscrizione dei propri dipendenti in relazione ai compiti assegnati ed espletati nel servizio di pertinenza, nonché l'ordine di priorità per l'accesso alle attività formative e i criteri di rotazione dei partecipanti. Inoltre, al fine di coinvolgere una platea più ampia possibile di dipendenti, soprattutto per le categorie meno qualificate, sarà valutata, anche su segnalazione dei singoli Settori, la programmazione di lezioni frontali operative sui singoli programmi informatici dell'amministrazione, ovvero di corsi teorico pratici per gruppi omogenei di partecipanti sumaterie di interesse comune a più settori.

Seguendo quanto proposto dalle linee guida ministeriali dovranno essere approfondite anche le competenze digitali. Questo elemento dovrà accompagnare l'intera attività di formazione del triennio.

Si ricorda nuovamente che il presente piano costituisce una linea guida delle attività formative previste per il prossimo triennio ma che il documento ha natura dinamica in grado di adattarsi anche ai bisogni formativi non precedentemente preventivabili.

H. LA DIFFUSIONE DEL PIANO

Come affermato dal Dipartimento della Funzione Pubblica *“la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese”* e costituisce *“una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane”*.

Varare un piano di formazione interno significa tener conto dei principi fondamentali tipici dell'organizzazione che lo promuove dove le caratteristiche della struttura dipartimentale dell'Ente può facilitare la circolarità di competenze ed opportunità.

Pertanto il presente Piano, una volta formalizzato, sarà inviato ai Responsabili di Settore nonché pubblicato nell'area del sito intranet riservata ai dipendenti.

Sezione 4: Monitoraggio

La corretta attuazione delle linee programmatiche e degli obiettivi prefissi viene esaminata attraverso un sistema di monitoraggio dei diversi elementi integrati nel PIAO.

Per quanto concerne la performance, ogni anno, si procede alla rilevazione dello stato di attuazione degli obiettivi definiti come specifici per l'Ente. L'attività di monitoraggio prevede una rilevazione dello stato di attuazione delle fasi che compongono ciascun obiettivo al fine di verificare il corretto svolgimento delle attività preventivate, il raggiungimento degli scopi previsti o l'eventuale scostamento rispetto ai valori previsionali con le relative motivazioni. L'analisi qualitativa viene affiancata da una rilevazione quantitativa che rileva i valori a consuntivo per gli indicatori chiave, definiti in fase di programmazione per la loro capacità esprimere in modo immediato e misurabile il grado di raggiungimento dell'obiettivo.