



**COMUNE DI SCONTRONE
PROVINCIA DI L'AQUILA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027**

*ART. 6 (cc. 1-4), D.L. 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN L. 6
AGOSTO 2021, N. 113
D.P.R. 24 GIUGNO 2022, N. 81
D.M. 30 GIUGNO 2022, N. 132*

Premessa

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito PIAO, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113. Lo stesso viene redatto per:

- a) assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b) migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c) procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il PIAO, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission" pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore informativo, attraverso il quale il Comune comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche, e i risultati che si vogliono ottenere, rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIAO.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

Il D.P.R. 30 giugno 2022 n. 81, entrato in vigore il 15 luglio 2022 ed avente ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della L. 24 dicembre 2007, n. 244;

d) il Piano della *performance*, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;

e) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della L. 6 novembre 2012, n. 190;

f) il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della L. 7 agosto 2015, n. 124; g) il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, mentre per quelle con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, avente ad oggetto "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", è stato definito il "Piano tipo".

Il PIAO ha l'obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA., funzionale anche all'attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla *Performance* (D.Lgs. n. 150/2009 e Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012 e del D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle 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 sopra citato.

A tal uopo si ricorda il parere del Consiglio di Stato n. 506 del 2 marzo 2022 sullo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante "*Individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del d. l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*" nel quale si legge testualmente che "*La sfida operativa sembra essere costituita dalla capacità del Piao di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione. Uno strumento che non deve costituire ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore "layer of bureaucracy", ovvero un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere-layer, appunto di ricomporli nel più generale Piao. Al contrario, il Piao, nella ratio dell'art.6, sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato" che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare*".

Con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa - e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Occorre, altresì, tener conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 e, in particolare delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici.

Da ultimo, con deliberazione n. 31 del 30.01.2025, pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35), l'ANAC ha adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022, rivolto principalmente ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare.

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile al seguente link: <https://piao.dfp.gov.it>.

Il Piano, inoltre, deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132.

Per un'adeguata lettura del presente piano, deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 19.02.2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025 - 2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 19.02.2025, seguendo quanto indicato dall'art. 2 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3 ("Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione"), 4 "(Sezione Organizzazione e Capitale umano)" e 5 ("Sezione Monitoraggio").

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

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

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

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l'allegato schema che forma parte integrante del D.M. 30 giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del D.M. n. 132/2022 prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO.

In particolare viene stabilito che:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della L. n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

4. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.

In dettaglio, fermo quanto previsto dai primi due commi del trascritto art. 6, ai sensi del successivo comma 3 devono essere implementate le seguenti ulteriori sottosezioni:

a) art. 4, comma 1, lettera a): struttura organizzativa. In questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nei documenti di programmazione strategica;

b) articolo 4, comma 1, lettera b): organizzazione del lavoro agile. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la

strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

c) articolo 4, comma 1, lettere c), n. 2: piano triennale dei fabbisogni di personale, il quale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare: (...) 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Con riferimento ai termini di adozione del PIAO, il D.M. n. 132/2022 stabilisce:

- all'art. 7, che: *“il Piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale, e viene aggiornato annualmente entro la predetta data, salvo proroga”*;
- all'art. 8, comma 2, 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 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione 2025/2027 degli Enti locali è stato differito al 28.02.2025 con D.M. Interno 24.12.2024 (in G.U. Serie Generale n. 2 del 03.01.2025).

Pertanto, ai sensi del succitato art. 8, comma 2, D.M. n. 132/2022, il termine per l'approvazione del PIAO 2025/2027 per gli Enti locali è posticipato al 30.03.2025.

Con comunicato del 30.01.2025, il Presidente dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha confermato che, per i soli Enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30.03.2025, a seguito del suddetto differimento ministeriale del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Scontrone
Indirizzo	Piazza Sangro n. 1
Recapito telefonico	0864/87149
Indirizzo sito internet	www.comune.scontrone.aq.it
e-mail	protocollo@comune.scontrone.aq.it
PEC	comunescontrone@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	82000350668
Sindaco pro tempore	Francesco Melone
Segretario Comunale	Dott.ssa Giorgia Chiaverini
Numero dipendenti al 31.12.2024	7
Numero abitanti al 31.12.2024	531

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione Valore pubblico (art. 3, comma 1, lett. a), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6 del D.M. 30/06/2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 26 del 23.12.2024.

Questo Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, pag. 23) secondo cui *"va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo"*.

Il valore pubblico può essere, infatti, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle pubbliche amministrazioni delle risorse tangibili (finanziarie e tecnologiche) ed intangibili (capacità organizzativa, relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti ad insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando sia obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance che obiettivi operativi trasversali, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione sui contratti pubblici introdotte per esigenze di celerità nella gestione degli interventi programmati, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'organizzazione – mediante il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) – di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, consentendo, così, il perfezionamento del processo di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

2.2 Sottosezione Performance (art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6 e 3, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- artt. 1 e 2 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente del Comune di Scontrone;
- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;
- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;
- art. 4-bis (“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”) del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;
- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”.

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma “*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la *performance*, come “*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita*”.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

Costituiscono elementi di definizione della *performance* il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

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

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della *performance* vigente nel Comune di Scontrone è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 29 del 04.07.2013 e modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 53 del 05.06.2023.

L'attività di misurazione e valutazione della *performance* è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di incentivi per i risultati conseguiti.

Tale attività è svolta: a) dal Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della *performance* dell'Amministrazione nel suo complesso, della *performance* organizzativa e della *performance* individuale dei responsabili di area; b) dai Responsabili di area, cui compete la valutazione della *performance* del personale non apicale assegnato all'unità organizzativa di riferimento; c) dal Segretario comunale che coadiuva il nucleo di valutazione/OIV per quanto attiene la valutazione dei Responsabili di area; d) dal Sindaco il quale valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, con il supporto del Nucleo di Valutazione/OIV.

Tra le principali novità relative alla presente sottosezione si segnala la necessità di prevedere appositi obiettivi di inclusione sociale e accesso delle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. n. 222/2023. Attraverso apposite modifiche al D.Lgs. n. 150/2009 è stato infatti previsto che nel valutare la *performance* individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità.

Il decreto legge del 24.02.2023, n. 13, all'art. 4 bis, comma 2, ha inoltre previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della

performance con la precisazione che il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti.

La RgS con la circolare n. 1/2024 ha fornito le indicazioni operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018 prevedendo che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione.

Con la direttiva del 28 novembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha fornito alle amministrazioni locali nuove indicazioni in merito alla misurazione e valutazione della *performance*.

In particolare, stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "*leadership*". La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni sulla formazione prevedendo che ai dirigenti venga affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. Devono, inoltre, essere previsti obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni

Con nota n. 430 del 24/01/2024, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, facendo seguito alla propria circolare del 28/11/2023, ha invitato tutte le pubbliche amministrazioni ad assegnare gli obiettivi al personale non oltre il mese di febbraio; la tempestività nella loro assegnazione è il presupposto necessario affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi, correlati al proprio livello funzionale e di responsabilità, che ritiene necessari per il loro conseguimento. Gli obiettivi, oltre che assegnati tempestivamente, devono essere chiari, concreti e misurabili.

Da ultimo, con nota del 14.01.2025 ad oggetto "*Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti*", il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha ribadito che "*la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento*" precisando che "*È compito del dirigente gestire le persone assegnate*", sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di *performance* di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E SETTORIALE

Il contenuto della presente sottosezione "Obiettivi di *performance* organizzativa e settoriale" al presente PIAO è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso, e degli obiettivi operativi assegnati alla cura del Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, e dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore dell'Ente.

Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUPS 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 19.02.2025.

Si segnala che l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della *performance*, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

La presente sottosezione si conforma al dettato normativo. I Responsabili d'Area si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere al Servizio Finanziario, secondo le modalità da questo stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza, complete di tutti i documenti previsti dalla normativa, entro 10 giorni dall'assegnazione delle stesse da parte del medesimo Servizio finanziario. Detta assegnazione è disposta entro 5 giorni dalla data di protocollazione della fattura. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento della fattura di regola entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione e comunque nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura.

In caso di ritardi di pagamento dovuti al mancato rispetto dei suindicati termini endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto all'Area inadempiente.

In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto all'Area cui afferrisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio finanziario.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DI AREA

SEGRETERIO COMUNALE - RPCT

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei titolari di posizione organizzativa, partecipazione alle sedute del Consiglio e della Giunta, gestione giuridica del personale, gestione dell'attività contrattuale dell'ente.

RESPONSABILE: dott.ssa Giorgia Chiaverini

OBIETTIVO N. 1: Provvedere con celerità alla verbalizzazione e pubblicazione delle delibere di Giunta e Consiglio.

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Redazione del verbale e pubblicazione entro 15 giorni dalla seduta

Valore atteso: 100% degli atti pubblicati nel termine programmato

OBIETTIVO N. 2: Predisposizione di *check list* aggiornate per il controllo degli atti amministrativi dell'Ente, al fine di potenziare i controlli di legittimità, preventivi e successivi, in linea con quanto programmato nella sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027.

Peso: 50%

Indicatore di risultato: approvazione delle *check list* aggiornate con determina del Segretario comunale/RPCT entro il 31.12.2025

Valore atteso: Effettuazione dell'attività nei tempi programmati

SETTORE AFFARI GENERALI

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie: anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva militare, Istat e Ufficio Statistico, Affari sociali, Urp, Protocollo, Servizi cimiteriali (gestione amministrativa dei cimiteri)

RESPONSABILE AD INTERIM: Dott.ssa Giorgia Chiaverini, in forza di decreto sindacale n. 10 del 03.10.2023

Al settore risultano assegnate n. 2 ulteriori unità di personale (n. 1 Istruttore e n. 1 Operatore Esperto)

DIPENDENTE: sig. Di Domenico Angelo (Area degli Operatori Esperti – Profilo Professionale: Collaboratore Amministrativo)

OBIETTIVO N.1: Gestione tempestiva del protocollo informatico, in entrata e in uscita, smistamento agli uffici per competenza e/o conoscenza e verifica della conformità delle operazioni alle disposizioni normative vigenti

Peso: 50%

Indicatore di risultato: gestione documenti in entrata e in uscita entro la giornata lavorativa

Valore atteso: 100% atti protocollati nel termine indicato

OBIETTIVO N.2: Controllo posizioni tributarie SII

Peso: 50%

Indicatore di risultato: N. posizioni controllate

Valore atteso: ≥ 150

DIPENDENTE: Dott.ssa **Agata Falcone** (Area degli Istruttori – Profilo Professionale: Istruttore Amministrativo)

OBIETTIVO N. 1: Smaltimento delle pratiche arretrate in corso di definizione, concernenti trascrizioni di ordinanze ed atti di stato civile, nonché domande di riconoscimento della cittadinanza italiana.

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Riduzione del numero dei procedimenti giacenti per i quali sono decorsi i termini di conclusione stabiliti dalla legge

Valore atteso: Smaltimento completo dell'arretrato 2024 entro il 31.12.2025

OBIETTIVO N. 2: Gestione procedimento PNRR PA DIGITALE 2026 – Misura 1.4.4. “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni (luglio 2024)”

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Verifica stato attuazione progetto

Valore atteso: Effettuazione delle attività entro i termini indicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie: programmazione economico finanziaria, gestione bilancio di previsione e conti consuntivi, gestione delle entrate tributarie ed extra-tributarie, gestione del patrimonio mobiliare comunale, gestione Tesoreria, Società partecipate, pratiche assicurative.

RESPONSABILE: **dott.ssa Ida Lanno**, in forza di decreto sindacale n. 3 del 02.08.2022

OBIETTIVO N. 1: Liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'Area in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Liquidazione delle fatture entro 10 giorni dalla data di protocollazione

Valore atteso: 100% delle fatture liquidate nei termini programmati

OBIETTIVO N. 2: Approvazione del bilancio di previsione, del conto consuntivo e della verifica sul permanere degli equilibri di bilancio

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Approvazione degli atti da parte del Consiglio comunale

Valore atteso: effettuazione delle attività nei termini di legge

SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al servizio tutte le competenze, anche non espressamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnate al servizio stesso, le seguenti attività ordinarie: progettazione, gestione ed esecuzione lavori pubblici, pianificazione territoriale, attività di manutenzione ordinaria di immobili, arredi, attrezzature, magazzini, impianti, demanio stradale, aree verdi, gestione del servizio raccolta rifiuti.

RESPONSABILE DEL SETTORE: **geom. Lino Di Domenico**, in forza di decreto sindacale n. 4 del 25.08.2022

Al settore risultano assegnate n. 2 ulteriori unità di personale (n. 1 Istruttore e n. 1 Operatori Esperti)

OBIETTIVO N. 1: Liquidazione delle fatture commerciali di competenza dell'Area in tempo utile ai fini del pagamento delle stesse nel rispetto del termine normativo previsto, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, D.L. n. 13/2023, convertito in L. n. 41/2023

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Liquidazione e trasmissione al Servizio finanziario delle fatture, complete di tutti di documenti previsti dalla normativa, entro 10 giorni dalla data di assegnazione delle stesse da parte del Servizio finanziari

Valore atteso: 100% delle fatture liquidate nei termini programmati

OBIETTIVO N. 2: Gestione attività di rendicontazione dei finanziamenti PNRR sulla piattaforma Regis

Peso: 50%

Indicatore di risultato: % finanziamenti rendicontati entro le scadenze programmate

Valore atteso: Effettuazione delle attività entro i termini

DIPENDENTE: **dott.ssa Montesano Martina** (Area degli istruttori – Profilo professionale: Istruttore Tecnico)

OBIETTIVO N. 1: Gestione procedimenti PNRR - PA Digitale 2026 di cui il Comune è assegnatario

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Verifica stato attuazione progetto

Valore atteso: Effettuazione delle attività entro i termini indicati dal Dipartimento per la trasformazione digitale

OBIETTIVO N. 2: Predisposizione documentazione da trasmettere all'AGIR per l'espletamento della gara ponte per l'affidamento del servizio di gestione dei rifiuti urbani e adempimenti successivi

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Trasmissione all'AGIR della progettazione da porre a base di gara entro il 31.12.2025

Valore atteso: Effettuazione delle attività nei tempi programmati

DIPENDENTI: **Sig. Di Domenico Antonello** (Area degli Operatori esperti: Profilo professionale: Operatore esperto tecnico manutentivo)

OBIETTIVO N. 1: Manutenzione e pulizia strade

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Verifica stato di attuazione

Valore atteso: Effettuazione delle attività durante l'esercizio 2025

OBIETTIVO N. 2: Manutenzione e cura del verde pubblico con particolare riferimento alla Villa Comunale;

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Verifica stato di attuazione

Valore atteso: Effettuazione delle attività durante l'esercizio 2025

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DELL'ENTE

Settore Affari generali

OBIETTIVO N. 1: EFFICIENZA DEL SISTEMA DEI PAGAMENTI

Pagamento delle fatture commerciali a carico dell'Ente nel rispetto del termine previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della L. 30 dicembre 2018, n. 145

Valore atteso: ≤ 0

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Rispetto dei termini e delle modalità di alimentazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale - sottosezioni di competenza - secondo le indicazioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Peso: 50%

Indicatore di risultato: N. sottosezioni di secondo livello della sezione "Amministrazione trasparente" valutate non conformi a legge ovvero alle pertinenti deliberazioni di ANAC all'esito dei monitoraggi periodici del RPCT e del Nucleo di Valutazione

Valore atteso: $< 20\%$ del totale delle sottosezioni sottoposte a monitoraggio

Settore finanziario e tributi

OBIETTIVO N. 1: EFFICIENZA DEL SISTEMA DEI PAGAMENTI

Pagamento delle fatture commerciali a carico dell'Ente nel rispetto del termine previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della L. 30 dicembre 2018, n. 145

Valore atteso: ≤ 0

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Rispetto dei termini e delle modalità di alimentazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale - sottosezioni di competenza - secondo le indicazioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Peso: 50%

Indicatore di risultato: N. sottosezioni di secondo livello della sezione "Amministrazione trasparente" valutate non conformi a legge ovvero alle pertinenti deliberazioni di ANAC all'esito dei monitoraggi periodici del RPCT e del Nucleo di Valutazione

Valore atteso: $< 20\%$ del totale delle sottosezioni sottoposte a monitoraggio

Settore Tecnico

OBIETTIVO N. 1: EFFICIENZA DEL SISTEMA DEI PAGAMENTI

Pagamento delle fatture commerciali a carico dell'Ente nel rispetto del termine previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, in attuazione dell'art. 4 bis, comma 2, al D.L. 24/02/2023, n. 13, convertito con L. n. 41 del 21/04/2023

Peso: 50%

Indicatore di risultato: Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della L. 30 dicembre 2018, n. 145

Valore atteso: ≤ 0

OBIETTIVO N. 2: TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Rispetto dei termini e delle modalità di alimentazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale - sottosezioni di competenza - secondo le indicazioni contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Peso: 50%

Indicatore di risultato: N. sottosezioni di secondo livello della sezione "Amministrazione trasparente" valutate non conformi a legge ovvero alle pertinenti deliberazioni di ANAC all'esito dei monitoraggi periodici del RPCT e del Nucleo di Valutazione

Valore atteso: < 20% del totale delle sottosezioni sottoposte a monitoraggio

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese.

Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è un *asset* di sviluppo essenziale per il futuro del nostro Paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'aggiornamento 2025 all'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Gli obiettivi programmati per il miglioramento della salute digitale dell'Ente, per l'anno 2025, sono i seguenti:

1. completo passaggio in *cloud* del dominio;
2. completamento dell'attuazione dei progetti denominati "P.A. Digitale" finanziati con fondi PNRR, indicati di seguito:

- Avviso Pubblico Misura 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni – novembre 2023 - CUP: G11C23000230006;

- Avviso Pubblico Misura 1.4.3 "Pago PA" Comuni – maggio 2023 – CUP: G11F22004500006;

- Avviso Pubblico Misura 1.4.4 "Spid - CIE" Comuni – settembre 2022 – CUP: G11F23000230006;

- Avviso Pubblico Misura 1.4.5. "Notifiche Digitali" Comuni – settembre 2022 – CUP: G11F22003790006;

- Avviso Pubblico Misura 1.3.1 "PDND" Comuni – ottobre 2022 – CUP: G51F22005520006;

- Avviso Pubblico Misura 1.4.4 "ANPR ANSC" Comuni – luglio 2024 – CUP: G51F24004000006.

OBIETTIVI E AZIONI PER REALIZZARE LA PIANA ACCESSIBILITA' FISICA E DIGITALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito degli obiettivi strategici direttamente correlati alla creazione di valore pubblico assume un rilievo importante, per l'Amministrazione di Scontrone, la realizzazione graduale della piena accessibilità, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e delle persone con disabilità, all'ambiente fisico del Comune ed ai servizi pubblici comunali, ivi inclusi i servizi erogati in modalità digitale.

Per "accessibilità fisica" si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere agli ambienti fisici senza discriminazioni, di utilizzare le strutture e, in particolare, di raggiungere, entrare, fruire degli ambienti in condizioni di adeguata sicurezza e autonomia, con superamento delle barriere di tipo architettonico, che rappresentano impedimenti alla piena accessibilità dal punto di vista della sicurezza.

Per "accessibilità digitale" si intende la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software.

E' stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 9 del 12.01.2024, il D.Lgs. n. 222 del 13.12.2023, contenente disposizioni attuative dell'art. 2, comma 2, lettera e), della L. n. 227/2021, *“per garantire l'accessibilità alle pubbliche amministrazioni da parte delle persone con disabilità e l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità presso le pubbliche amministrazioni sul territorio nazionale al fine della loro piena inclusione, nel rispetto del diritto europeo e internazionale in materia”* (art. 1, comma 1). L'art. 1, comma 2, del Decreto definisce l'accessibilità come *“l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli”*.

Il successivo art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023 inserisce i nuovi commi 2-bis e 2-ter all'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, stabilendo che:

- le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, al quale è rimesso il compito di definire 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, proponendo la relativa definizione - nell'ambito del PIAO - degli obiettivi programmatici e strategici di *performance*, della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali. Le predette funzioni possono essere assolte anche dal Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'art. 39-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/20015, ove dotato di qualifica dirigenziale o equiparata. Il nominativo del soggetto individuato è comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica (art. 6, comma 2-bis, D.L. 80/2021);

- le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti possono applicare le previsioni di cui al comma 2-bis anche ricorrendo a forme di gestione associata (art. 6, comma 2-ter, D.L. 80/2021).

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto in esame, le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore partecipano, nei modi definiti dall'Organismo indipendente di valutazione, sentito il suddetto dirigente/responsabile, alla formazione della sezione del PIAO relativa alla definizione delle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità e alla predisposizione delle proposte di obiettivi di *performance* che il medesimo dirigente/responsabile è chiamato a formulare.

Questo Ente, valutati i requisiti professionali, formativi ed esperienziali del personale in servizio, individua il “Responsabile dell'inclusione sociale e dall'accessibilità delle persone con disabilità”, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, del D.L. n. 80/2021, come introdotto dall'art. 3 del D.Lgs. n. 222/2023, nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica, geom. Lino DI Domenico, al quale, per ragioni di semplificazione ed economicità amministrativa, vengono attribuite anche le funzioni di “Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro”, ai sensi dell'art. 39-ter del D.Lgs n. 165/2001 come novellato dall'art. 6 del medesimo D.Lgs. n. 222/2023.

Il suddetto Responsabile svolge le seguenti funzioni:

- definire specificamente 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, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera f), del D.L. n. 80/2021;

- proporre, in relazione alle finalità di cui al punto precedente, gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), del D.L. n. 80/2021, e la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui all'art. 6, comma 2, lettera b), del D.L. n. 80/2021;

- promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;

- curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

- predisporre, sentito il medico competente ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla L. 12.03.1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro dei soggetti con disabilità, anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'art. 3, comma 3-bis, del D.Lgs. 9.07.2003, n. 216;

- verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Il nominativo del Responsabile sopra individuato sarà comunicato alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis, ultimo periodo, del D.L. 80/2021.

Si rappresenta, peraltro, che questo Comune, in quanto Ente con meno di cinquanta dipendenti autorizzato dal comma 2-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021 ad applicare le nuove previsioni di cui al comma 2-bis dell'art. 6 sopra citato anche ricorrendo a forme di gestione associata, valuterà in corso d'anno la soluzione più consona per assicurare in modo ottimale il nuovo servizio.

Accessibilità fisica

Ciò premesso, in questa sottosezione sono definiti gli obiettivi e gli strumenti finalizzati a realizzare la piena accessibilità fisica.

A tal fine, rilevano le modalità e azioni idonee a rimuovere le barriere architettoniche, che sono costituite:

a) dagli ostacoli fisici, fonte di disagio per la mobilità di chiunque ed in particolare di coloro che, per qualsiasi causa, hanno una capacità motoria ridotta o impedita in forma permanente o temporanea;

b) dagli ostacoli che limitano o impediscono a chiunque la comoda e sicura utilizzazione di spazi, attrezzature o componenti;

c) dalla mancanza di accorgimenti e segnalazioni che permettono l'orientamento e la riconoscibilità dei luoghi e delle fonti di pericolo per chiunque e in particolare per i non vedenti, per gli ipovedenti e per i sordi.

Può trattarsi di:

- ostacoli o impedimenti fisici (percorsi pedonali stretti, altezza eccessiva di oggetti, gradini posti in corrispondenza degli accessi);

- ostacoli percettivi (assenza di punti di riferimento, impercettibilità di oggetti, errata illuminazione degli ambienti);

- fonti di disagio (difficoltà nella prensilità, rampe di raccordo non adeguate o con pendenze errate, percorsi scoperti);

- fonti di pericolo (pavimentazioni sdruciolevoli, porte o vetrate non opportunamente segnalate, presenza di elementi di inciampo); - cause di affaticamento (rampe troppo lunghe o con eccessiva pendenza, lunghe scale, corrimano non adeguati, fondi poco compatti, presenza di tappeti ecc.).

Gli obiettivi programmati per il miglioramento dell'accessibilità fisica, per l'anno 2025, è il seguente: Installazione e messa in servizio di n. 1 ascensori per garantire l'accesso agli uffici comunali a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza, garantendo il superamento delle barriere architettoniche.

Accessibilità digitale

L'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblichino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;

- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;

- il modello della dichiarazione di accessibilità;

- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;

- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato. Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono:

• effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità;

• effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria;

• compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità;

- predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza).

Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AgID all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>.

L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio.

Per quanto riguarda gli obiettivi di accessibilità digitale per l'esercizio 2025, il Comune ha avviato un progetto di adeguamento dell'intero sito internet istituzionale e dei suoi contenuti a quanto previsto dalle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione" (adottate dall'AGID con determina n. 224 del 26.07.2022) ed alle prescrizioni in materia di accessibilità.

Il progetto sarà portato a compimento nel corrente anno 2025, mediante il rinnovo e la messa in linea del sito e dei sistemi di erogazione dei servizi online offerti ai cittadini, grazie alle risorse messe a disposizione dai Bandi PNRR di PA DIGITALE 2026, cui il Comune ha partecipato.

OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Le pari opportunità sono principio fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che *"le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro"*. L'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell'art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne.

Secondo quanto stabilito dalla Direttiva 23.05.2007 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Ministro per le Pari Opportunità, recante *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, le azioni positive sono misure non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione di genere, sia diretta sia indiretta, nonché per promuovere interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'art. 8, comma 1, lett. h) del D.Lgs. n. 150/2009 dispone, altresì, che la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di garanzia delle pari opportunità.

L'art. 21 della L. 4.11.2010 n. 183 (c.d. *"Collegato Lavoro"*) ha previsto, all'uopo, l'istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, come strumento di promozione e *governance* dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro.

La Direttiva n. 2/2019 in data 26.06.2019, del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità, aggiornando le linee guida sul funzionamento dei C.U.G. stabilite con precedente Direttiva ministeriale del 4.03.2011, ha fissato i criteri di composizione dei Comitati e le procedure di nomina, nonché specificato le relative competenze, nell'ambito della "cornice" delineata dall'art. 57, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001, attribuendo, in particolare, a detti organismi il compito di predisporre il Piano triennale di azioni positive (come detto, oggi assorbito nella sottosezione *Performance* del PIAO).

Da ultimo, in conformità agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in L. n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato apposite linee guida per supportare le P.A. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il Comune di Scontrone non ha ancora provveduto ad istituire il proprio Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), in quanto le Organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative, benché formalmente invitate a nominare i loro rappresentanti in seno al Comitato (secondo quanto previsto dall'art. 57, comma 02, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.), non hanno effettuato alcuna designazione. Tuttavia, gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito riportati traggono origine dall'attività propositiva e consultiva del Segretario comunale e dei Responsabili di Area.

Con nota prot. n. 1153 del 05.03.2025, si è provveduto altresì a richiedere, sulla proposta in questione, il parere di competenza alla Consigliera di parità della Provincia di L'Aquila, dott.ssa Giovanna Rodrigo, che, non ha tuttora resa il proprio parere.

Dati sul personale del Comune di Scontrone

Preliminarmente alla declinazione degli obiettivi e delle azioni programmate per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione, conviene premettere che il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Scontrone alla data del 01.01.2025, presenta il seguente rapporto numerico fra generi:

	Segretario comunale	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Dirigenza	Totale
DONNE	1			3			4
UOMINI			2	1			3
TOTALE	1		2	4			7

di cui Responsabili del servizio

	Segretario comunale	Area degli Operatori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari ed EQ	Dirigenza	Totale
DONNE	1			1			2
UOMINI				1			1

I dati statistici relativi al Comune di Scontrone evidenziano il permanere di un sostanziale equilibrio complessivo tra presenza maschile e femminile nell'organico del personale dipendente di questo Ente.

Obiettivi della programmazione

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Scontrone sono le seguenti:

- tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
- garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
- sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
- promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Esse hanno contribuito ad evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di potenziare e consolidare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nel triennio 2025/2027, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, sono i seguenti sono:

1. attivazione di percorsi di formazione adeguati e coerenti alle esigenze formative manifestate dal dipendente, anche in relazione alla conciliazione dei tempi di vita con lo svolgimento dei corsi;
2. promozione dell'equilibrio e della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro;
3. diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, nonché della cultura di genere;

Azioni positive

Nel triennio 2025/2027, al fine di raggiungere gli obiettivi suelencati, l'Amministrazione si prefigge di adottare le seguenti azioni positive:

Obiettivo n. 1- azioni

- a. Consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dal dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari; dare preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro;
- b. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da assenze di medio-lungo periodo (es. per congedo di maternità o di paternità o per malattia, infortunio od altre esigenze familiari), principalmente attraverso la previsione di momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore d'appartenenza del dipendente, nonché la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune maturate durante il periodo di assenza.

Obiettivo n. 2 – azioni

- a. Garantire la flessibilità dell'orario quotidiano di lavoro, sia in entrata che in uscita, ai dipendenti con particolari carichi familiari (figli minori, genitori anziani, familiari portatori di handicap);
- b. Concedere ai dipendenti, in presenza di esigenze specifiche dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, nonché per fronteggiare particolari situazioni di disagio personale e/o familiare, forme ulteriori di flessibilità di orario, per periodi limitati nel tempo o preventivamente definiti.

Il Comune di Scontrone, al fine di valorizzare le competenze acquisite durante il periodo emergenziale, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 21.02.2023, ha adottato apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile previsto dal CCNL 2019/2021 al fine di conciliare il lavoro con la vita familiare.

Inoltre, il Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, sottoscritto in data 03.11.2023, prevede una maggiore flessibilità di orario in entrata e in uscita dei dipendenti

Obiettivo n. 3 – azioni

- a. Promuovere e/o aderire ad iniziative ed eventi organizzati in sinergia con le aggregazioni associative (istituzionali e non) presenti nel territorio, impegnate sui temi del contrasto alla violenza sulle donne e ad ogni forma di discriminazione di genere, per costruire e diffondere la cultura del rispetto e delle pari opportunità;
- b. Realizzare e alimentare un'area dedicata al tema delle pari opportunità nel sito istituzionale del Comune, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", pubblicando tutto il materiale informativo afferente ai temi della parità di genere.

Il presente Piano è valido per il triennio 2025/2027 e potrà essere successivamente integrato e aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

2.3. Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3, comma 1, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- art. 6, commi 1 e 2, del D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- PNA 2022, approvato da ANAC con deliberazione n. 17 del 17.01.2023;

- delibera ANAC n. 582 del 13.12.2023, relativa all'avvio del processo di digitalizzazione dei contratti pubblici;
- delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023, recante Aggiornamento 2023 al PNA 2022;
- delibera ANAC n. 31 del 30 gennaio 2025 recante Aggiornamento 2024 al PNA 2022.

2.3.1 La predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

In virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base degli indirizzi dettati dall'ANAC, dunque, il RPCT propone l'adozione o l'aggiornamento della programmazione anticorruzione, secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

In base a quanto disposto dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", il PTPCT confluisce nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, avente durata triennale e adottato dall'Ente entro il 31 gennaio di ogni anno (salvo quanto previsto dall'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"¹). Pertanto la presente sottosezione 2.3 del PIAO 2024-2026 assorbe il Piano anticorruzione del Comune.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., ovvero:

- a) l'analisi e la valutazione d'impatto del contesto esterno;
- b) l'analisi e la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio.

Nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sottosezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *performance* a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio (art. 6, comma 2, D.M. n. 132/2022).

Il PNA 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che ne richiedono una revisione, ovvero:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

¹ Secondo il quale: "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 è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'Ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico.

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni, come previsto dalla normativa suesposta.

Il RPCT del Comune di Scontrone, nonostante non si siano verificate le condizioni di cui sopra, ritiene comunque opportuno aggiornare la presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sulla scorta degli indirizzi del PNA 2022, dei relativi Aggiornamenti 2023 e 2024 approvati, rispettivamente, con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 e con deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025, nonché sulla base delle risultanze del monitoraggio effettuato riassunte nel "Referto sul monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026", sottoscritto dal RPCT in data 24.01.2025, prot. n. 353, e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione/Relazioni annuali del RPCT".

Inoltre, l'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023 ha delineato un nuovo quadro normativo del sistema dei contratti pubblici, che ha reso necessario un aggiornamento sostanziale della presente sottosezione di programmazione, come peraltro auspicato dall'ANAC nella citata delibera n. 605/2023.

La presente sottosezione del PIAO, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire l'obiettivo primario della creazione di valore pubblico.

Al fine di aggiornare la sezione anticorruzione, il Comune di Scontrone ha pubblicato sul proprio sito istituzionale dall'11 al 28 febbraio 2025 un avviso di preinformazione rivolto agli *stakeholders* per recepire eventuali proposte ed osservazioni (prot. n. 629 dell'11.02.2025).

Il Comune di Scontrone ha, inoltre, provveduto a pubblicare la presente sottosezione sull'applicativo Partecipa 33 (Democrazia partecipativa) raggiungibile al seguente link <https://consultazioni.partecipa33.it/COMUNESCONTRONE> dal 7 al 20 marzo 2025 sempre al fine di recepire eventuali proposte e osservazioni.

Alla scadenza del termine non è pervenuta alcuna osservazione.

2.3.2 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Come chiarisce il PNA 2022 (pagg. 28-29), il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di "valore pubblico", secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, come declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Con deliberazione n. 3 dell'11.02.2025, la Giunta comunale di Scontrone ha provveduto alla definizione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, in funzione del più efficiente e corretto perseguimento degli obiettivi di valore pubblico individuati nel DUPS 2025/2027, fornendo specifici indirizzi al RPCT per l'elaborazione della presente sottosezione di programmazione.

Gli obiettivi strategici 2025-2027 in tema di anticorruzione sono stati individuati come segue:

- ✓ garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;

- ✓ garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- ✓ potenziare la cultura dell'etica, anche con riferimento alle innovazioni del Codice del comportamento previste dall'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- ✓ potenziare il monitoraggio.

Gli Obiettivi strategici 2025-2027 in materia di trasparenza sono individuati come segue:

- ✓ garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- ✓ garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- ✓ accrescere il livello della trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- ✓ potenziare il monitoraggio;

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Ente ha, altresì, declinato i suelencati obiettivi strategici generali nei seguenti target specifici, concernenti trasversalmente la prevenzione della corruzione e la trasparenza, in conformità agli indirizzi delineati dal PNA 2022:

- ✓ rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- ✓ rivedere e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- ✓ promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- ✓ incrementare i livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- ✓ migliorare l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- ✓ migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- ✓ incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'Ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- ✓ migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- ✓ migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Nella redazione della presente sottosezione, si è data attuazione ai suddetti obiettivi strategici.

2.3.3 Analisi del contesto

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

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano.

2.3.3.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento, e di come queste ultime - così come le relazioni esistenti con gli *stakeholder* - possano condizionare impropriamente l'attività

dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati informativi provenienti da Autorità ed Enti di ricerca centrali, dalla Camera di Commercio competente per territorio e dai Servizi comunali.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Abruzzo ed in particolare a quelli della Provincia di L'Aquila è possibile, qui, ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia, ad ogni modo, alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" relativa all'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno e disponibile al seguente indirizzo web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/202401/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf, alla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia che è possibile visionare al seguente link (v. più specificatamente pagg. 239 e ss.): <https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf> nonché ai documenti relativi alle relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo, al link: <https://www.corteconti.it/Download?id=aeffb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui *"in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione"*.

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare concretamente questo Comune non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

2.3.3.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha per oggetto la struttura organizzativa del Comune e la mappatura dei processi di sua competenza. Consente di evidenziare se la "mission" dell'Ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo. La valutazione d'impatto del contesto interno presenta un rilievo centrale per una corretta valutazione del rischio.

Secondo l'allegato 1 al PNA 2022, l'analisi del contesto interno riguarda tutti gli aspetti che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

a) **L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il PNA 2022 è stato approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 è stato approvato con delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022 è stato approvato con delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025, pubblicata in GURI il 12 febbraio (SG, n. 35).

b) **il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT):** avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:

- svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente piano, in particolare elabora la proposta della sottosezione di programmazione 2.3 del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.

Il RPCT del Comune di Scontrone è il Segretario comunale *pro tempore* dell'Ente, dott.ssa Giorgia Chiaverini, investito della funzione con decreto del Sindaco n. 5 in data 06.12.2022.

In caso di temporanea ed improvvisa assenza del RPCT, il Sindaco *pro tempore* provvederà a nominare un sostituto individuandolo tra i Responsabili delle Aree funzionali titolari di incarico di EQ;

c) **il Consiglio comunale:** organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

d) **la Giunta comunale:** organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali, e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016;

e) **il Nucleo di Valutazione:** svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della L. 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. 33/2013); offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

f) **i Responsabili delle Aree funzionali titolari di incarico di EQ:** partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria Area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria;

g) **l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:** provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari. Nel Comune di Scontrone, l'UPD è stato costituito in forma monocratica e individuato nella persona del Segretario comunale;

h) **i Dipendenti dell'Ente:** partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

i) **i Collaboratori e consulenti dell'Ente,** con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

l) **la Struttura di controllo interno:** sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, effettua le attività di monitoraggio della programmazione anticorruzione, verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio ed esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Nel Comune di Scontrone la struttura di controllo interno non è stata ancora prevista.

La struttura organizzativa del Comune

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica

professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	MELONE	FRANCESCO
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	MELONE	ORAZIO
Assessore	PETROCELLI	FABIO
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere comunale	PACELLA	KEBIR
Consigliere comunale	MARINO	GIOVANNI PAOLO
Consigliere comunale	ANTONUCCI	ANNA
Consigliere comunale	D'ONOFRIO	GIORGIO
Consigliere comunale	DI GUILMI	MARCO
Consigliere comunale	DI DOMENICO	MICHELE

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, il Comune di Scontrone ha un organico formato da n. 6 dipendenti a tempo indeterminato, oltre il Segretario Comunale in convenzione al 50% con il Comune di Alfedena.

Tra questi vi sono due Responsabili incaricati di EQ che dirigono l'Area Finanziaria e l'Area Tecnica.

La responsabilità dell'Area Amministrativa, a seguito del pensionamento del precedente responsabile, con decreto n. 10 del 03.10.2023, è stata attribuita *ad interim* al Segretario comunale, dott.ssa Giorgia Chiaverini.

La responsabilità dell'Area Finanziaria è stata attribuita al dipendente di ruolo appartenente all'Area degli Istruttori, dott.ssa Ida Lanno mentre la responsabilità dell'Area Tecnica è stata attribuita al dipendente di ruolo appartenente all'Area degli Istruttori, geom. Lino Di Domenico.

Il Settore della Polizia locale è attualmente vacante.

Di norma, ogni servizio deve essere retto da un responsabile dipendente dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tuttavia, a causa della carenza di personale e dei relativi vincoli normativi alle assunzioni, il servizio finanziario e il servizio tecnico sono gestiti da dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori.

Ne consegue che, l'analisi del contesto interno evidenzia una carenza di organico che comporta una ripartizione di competenze, ruoli e responsabilità non pienamente bilanciata.

La macrostruttura comunale è articolata come segue:

AREA FUNZIONALE	RESPONSABILE	SERVIZI ASSEGNATI	RISORSE UMANE ASSEGNATE/ORARI O
Segretario Comunale	Dott.ssa Giorgia Chiaverini	Esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000	Convenzione al 50% con il Comune di Alfedena
Area Amministrativa - Demografica	Dott.ssa Giorgia Chiaverini <i>ad interim</i>	Servizio organi istituzionali Servizio segreteria generale - protocollo - notificazioni Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva) Servizio statistica Servizio polizia mortuaria e cimiteri Servizi alla persona	1. Operatore esperto amministrativo (30/36) 1. Istruttore amministrativo (Servizi demografici) (18/36)
Area Economico Finanziaria e Tributi	Dott.ssa Ida Lanno	Servizio bilancio e partecipate Servizio tributi Servizio Personale Economato	1. Istruttore Amministrativo contabile (24/36)
Area Tecnica - Lavori Pubblici - Pianificazione e gestione del territorio	Geom. Lino Di Domenico	Servizio lavori pubblici Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA) Servizio urbanistica Servizio edilizia privata Servizio patrimonio Servizio manutenzioni	1. Operatore esperto tecnico manutentivo (36/36) 2. Istruttore Tecnico (18/36) 3. Istruttore tecnico (28/36)

		Servizio rifiuti Responsabile Transizione Digitale	
--	--	---	--

Nella struttura organizzativa dell'Ente, al 01.01.2025 sono dunque in servizio n. 6 dipendenti di cui n. 2 titolari di incarico di Elevata Qualificazione.

Il Segretario comunale *pro tempore* è stato nominato, in posizione di titolarità della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alfedena e Scontrone, con decreto del Sindaco del Comune di Alfedena del 21.11.2022 (prot. n. 15607), a decorrere dal 26.11.2022.

Il PNA 2019, inoltre, specifica che per il contesto interno la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, dando evidenza anche del dato numerico del personale, sia ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Non ci si deve limitare, pertanto, ad una mera presentazione della struttura organizzativa ma vanno considerati elementi tra cui:

1. la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite;
2. la qualità e quantità del personale;
3. le risorse finanziarie di cui si dispone;
4. le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati;
5. gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi;
6. le segnalazioni di whistleblowing.

Per i punti da 2) a 3) si rimanda alla specifica sottosezione del PIAO dedicata al Piano Triennale del Fabbisogno del personale.

Per quanto riguarda specificatamente le Responsabilità è utile e doveroso esporne i contenuti in base ai ruoli:

Responsabilità del RTPC. A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal decreto legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità: a) in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo. b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

Responsabilità dei Responsabili di Servizio. In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Responsabilità dei dipendenti. In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

Per gli altri punti, sopra richiamati, valga quanto segue.

Nel Comune non è presente all'interno una struttura specifica, dedicata ai controlli amministrativi, alla trasparenza e anticorruzione, ma è il Segretario Comunale che svolge tali funzioni.

Nel corso dell'anno 2024, non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. Nello stesso anno 2024, al pari di quanto registrato negli anni precedenti, in Comune di Scontrone non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né risultano procedimenti penali avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente. Nessun procedimento disciplinare è stato avviato, nello stesso anno, a carico dei dipendenti dell'Ente.

Le maggiori criticità rilevate nell'espletamento dei servizi sono quelle generalmente riscontrabili nella gran parte dei piccoli Comuni italiani: la sempre più evidente necessità di assicurare, in modo diffuso ed articolato, un adeguato livello professionale di tipo specialistico ai singoli uffici, in termini di competenze e conoscenze in ragione della crescente complessità del contesto giuridico amministrativo e del crescente numero di adempimenti amministrativi, al quale si cerca di fare fronte promuovendo attività di formazione

sui settori di specifica competenza; una sempre più limitata disponibilità in termini di risorse economiche che va di pari passo con una sempre maggiore rigidità delle regole poste a presidio del rispetto dei vincoli in materia di finanza pubblica che rendono difficile soddisfare le piccole-grandi esigenze del territorio in termini di investimenti a medio-lungo termine. Tuttavia ciò non toglie che vada tenuto alto il presidio della legalità ed è, pertanto, opportuno istituzionalizzare comportamenti atti ad evitare la possibile produzione di talune problematiche di carattere potenzialmente corruttivo. A ciò risponde la presente sottosezione del PIAO e, in particolare, la mappatura dei processi.

Per quanto sopra rappresentato, tenuto anche conto della evidente carenza di strutture di supporto all'attività del RPCT, il piano in questione è formulato con modalità semplificate rispetto a quello di enti più grandi e strutturati e prevedendo un'introduzione graduale del processo di mappatura e di gestione del rischio, iniziando da quelli a maggiore rischio corruttivo per l'annualità in corso.

2.3.3.3 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi (PNA 2019, Allegato 1, pag. 13).

L'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto-aree, e più precisamente:

A) Area acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- +5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area governo del territorio

L) Area gestione rifiuti

Nel PNA 2022, per le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità, rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure (v. deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, Parte generale, paragrafo 10.1.3):

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le Amministrazioni e gli Enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal citato Piano Nazionale) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- b) processi direttamente collegati ad obiettivi di *performance*;
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche, cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici ed alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, pubblici e privati.

Ferma restando l'indicazione che le Amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, il PNA 2022 (pag. 33) ribadisce comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di

performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse Amministrazioni, presentino un'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Tutte le aree e le tipologie di processi enucleate come "sensibili" dal PNA 2013 e successivi sono state esaminate nella presente sottosezione di programmazione, enucleando e analizzando al loro interno aggregati omogenei di processi.

2.3.3.4 Mappatura dei processi

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi. Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti, formali e non, con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- A) identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi gestiti dall'Ente;
- B) descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
- C) rappresentazione, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nell'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è previsto che per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

- Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti);
- Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera);
- Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Sempre l'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 prevede che le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni:

- Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- Partecipazione del comune a enti terzi.

(v. deliberazione ANAC n. 30 del 31.01.2025, Parte generale, paragrafo 7.2 – pagg. 18-19).

Per addivenire all'identificazione dei processi è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative dell'Ente. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Tuttavia, nel Comune di Scontrone, stante la carenza di organico, non è stata tuttora costituita la predetta unità di coordinamento e l'attività di enucleazione dei processi volta a sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni è stata effettuata dal RPCT ed è riportata nell'Allegato 1 "Catalogo e descrizione dei processi".

Il RPCT ha, inoltre, avviato un percorso di mappatura dei processi tramite l'applicativo PA190 raggiungibile al link di accesso: <https://pa190.it/COMUNESCONTRONE>.

2.3.4 Valutazione del rischio

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

Tale macro-fase si articola in tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Ente, tramite i quali può concretizzarsi il fenomeno corruttivo (Allegato 1 al PNA 2019, pag. 28).

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", in cui sono riportati tutti gli eventi di rischio relativi ai processi dell'Amministrazione. Per individuare detti eventi è necessario:

- A) definire l'oggetto di analisi;
- B) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- C) individuare i rischi.

A) Oggetto di analisi

E' l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi: può essere l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il RPCT ha svolto l'analisi a livello di singolo processo.

B) Tecniche e fonti informative

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

Il RPCT si è avvalso principalmente dei seguenti strumenti e fonti di informazione:

- l'apporto dei funzionari Responsabili d'Area, che hanno conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità;
- i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno e della mappatura dei processi;
- gli esiti dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in ordine allo stato di attuazione e all'adeguatezza delle misure preventive programmate nel PTPCT 2024/2026;
- il confronto con l'operato di Amministrazioni simili;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre Amministrazioni o enti simili;
- indicazioni tratte dai PNA che si sono succeduti nel tempo a partire dal 2013 fino all'Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

In proposito, l'ANAC nella delibera n. 605 del 19.12.2023 ha aggiornato la profilazione degli eventi rischiosi e delle connesse misure di prevenzione nelle diverse fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici con riferimento alle norme del nuovo Codice, partendo dalla constatazione che la definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC, comporta la riproposizione sostanziale della casistica degli eventi rischiosi individuati nel PNA 2022 e delle connesse misure di prevenzione.

C) Identificazione dei rischi

Gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi", dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione degli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il RPCT ha prodotto un catalogo dei rischi, compendiato nella tavola Allegato 2 - "Registro e analisi degli eventi rischiosi".

2.3.4.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo:

- di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei c.d. fattori abilitanti della corruzione;
- e di effettuare una stima del livello di esposizione al rischio associato ad ogni processo e alle relative attività.

L'esame dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi, intesi come i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Il PNA 2019 (Allegato 1, pag. 31) esemplifica come segue i fattori abilitanti del rischio corruttivo:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli;
- 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.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è, quindi, necessario (v. PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 4.2):

- a) scegliere l'approccio valutativo;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, come detto, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo o misto.

- a) Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri/indicatori. Tali valutazioni, anche se supportate da dati ed evidenze documentali, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) Approccio quantitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base ad analisi statistiche o matematiche per pervenire ad una quantificazione del rischio in termini numerici.
- c) Approccio misto: combina i criteri e gli output dei due precedenti metodi.

Il PNA 2019 (Allegato 1, pag. 33) suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Detto metodo di analisi è stato, perciò, adottato nella presente sottosezione.

I criteri di valutazione

Il primo passo verso la stima del livello di esposizione al rischio corruttivo consiste nell'applicare ad ogni processo, ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività, determinati criteri/indicatori per misurare il livello del rischio.

Nel PNA 2019 (Allegato 1, pag. 34), l'ANAC ha proposto i seguenti indicatori:

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

- b) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale in tutto o in parte vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta, poiché quell'attività presenta caratteristiche che la rendono vulnerabile rispetto a pratiche di maladministration;
- d) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio
- f) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dal RPCT, ai fini dell'elaborazione della presente sottosezione del PIAO.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del singolo processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei Responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima del rischio, secondo il principio della prudenza. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1 al PNA 2019, pag. 34).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT, elaborando i dati raccolti in sede di analisi del contesto esterno ed interno.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'attività in questione consiste:

- a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore i dati oggettivi rilevati con le modalità esposte al punto precedente;
- b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è ovviamente parziale. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa", è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dai giudizi parziali sui singoli criteri/indicatori, si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Si procede, pertanto, a formulare un giudizio sintetico complessivo quale risultato della combinazione logica dei giudizi parziali associato a ciascun criterio/indicatore. Nel formulare questa valutazione complessiva, l'Autorità raccomanda:

- di fare riferimento, qualora per un dato processo (o fase/attività) siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di gravità, al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del processo in esame al rischio corruttivo;
- di evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo (o alla singola fase/attività) sia data dalla media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più compiutamente il livello complessivo di esposizione al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso, vale

la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Ai fini della misurazione, conviene anche qui applicare una scala di tipo ordinale, articolata come segue:

- rischio molto alto/critico;
- rischio alto;
- rischio medio;
- rischio basso;
- rischio molto basso/minimo.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda Allegato 2 denominata “**Registro e Analisi degli eventi rischiosi**”.

2.3.4.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di “*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento, e le relative priorità di attuazione*” (PNA 2019, Allegato n. 1, paragrafo 4.3, pag. 36). In altre parole, la ponderazione del rischio, prendendo a riferimento le risultanze della precedente analisi, ha il fine di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- b) obbligatorietà della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;
- c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio CRITICO o ALTO, procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere eventuali "misure specifiche" solo per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio MEDIO, ALTO o CRITICO.

2.3.5 Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e programmazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione sulle priorità di trattamento, sulla scorta delle evidenze emerse in sede di valutazione e in base alle risorse disponibili.

Le misure anticorruzione sono classificate come segue:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;
- le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

2.3.5.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella tavola **Allegato 3 - “Misure preventive”**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013, alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

Nell'aggiornamento al PNA del 2015, ANAC segnala come l'indicazione delle misure di prevenzione risulti spesso estemporanea e non collegata alle effettive esigenze di neutralizzazione della fonte di rischio individuata.

Per evitare ciò, si è proceduto ad accompagnare l'identificazione del rischio con il relativo fattore abilitante, così da individuare misure di trattamento effettivamente connesse alla “causa” del rischio e, in quanto tali, più idonee al suo contenimento. Questa metodologia di trattamento si conforma alle indicazioni dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il risultato della descritta attività di approfondimento è riportato nelle schede contenute nella tavola Allegato 3” Misure preventive”.

2.3.5.2 Programmazione delle misure

La seconda fase di trattamento del rischio è la programmazione operativa delle misure di prevenzione della corruzione.

In questa fase, il RPCT, dopo aver individuato le misure generali e specifiche elencate e descritte nelle schede allegate sub 3, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

2.3.6 Le Misure generali

Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.

2.3.6.1 Adempimenti relativi alla trasparenza: rinvio.

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia al paragrafo 2.3.7 - Trasparenza e all'**Allegato 4** del presente Piano.

2.3.6.2 Doveri di comportamento

In attuazione dell'art. 54, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., il Governo ha definito, con D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il comma 5 dello stesso art. 54 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla L. n. 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020, recante “*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*”, paragrafo 1).

L'art. 4, comma 1, lettera a), del D.L. n. 36/2022 (“*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*”), convertito dalla L. n. 79/2022, ha inserito, in particolare, un nuovo comma 1-bis nel testo dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, disponendo che il Codice di comportamento debba contenere, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione.

In ottemperanza al riportato art. 4, comma 1, del D.L. n. 36/2022, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 150 del 29 giugno 2023, il quale ha introdotto alcune variazioni all'impianto originario del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, modificandone - limitatamente ad alcuni aspetti - gli artt. 12, 13, 15 e 17 ed inserendo ex novo l'art. 11-bis, rubricato "*Utilizzo delle tecnologie informatiche*" e l'art. 11-ter, rubricato "*Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media*"

Dando finalmente attuazione all'art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001, con deliberazione n. 52 del 30.07.2024, esecutiva ai sensi di legge, la Giunta Comunale di Scontrone ha approvato in via definitiva, con procedura aperta alla partecipazione degli stakeholder interni ed esterni e previo parere favorevole del proprio Nucleo di Valutazione, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, dotando in tal modo il Comune di un Codice di condotta integrativo di quello generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 così come modificato dal D.P.R. n. 81/2023.

Il testo del Codice è stato trasmesso a tutto il personale, ed è stato demandato all'Ufficio Personale e a ciascun Responsabile d'Area il compito di consegnarne copia:

- ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, in favore dell'Ente;
- ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi o beni e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione;
- ai nuovi assunti e collaboratori, con rapporti comunque denominati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico. Il Codice è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sottosezione di secondo livello "Atti generali – Codice disciplinare e codice di condotta".

PROGRAMMAZIONE

La misura è stata attuata. Ad essa sarà data applicazione in modo continuativo.

2.3.6.3 Rotazione ordinaria del personale

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione della ristrettezza della dotazione organica e della specializzazione spesso rigidamente settoriale del personale addetto agli uffici, detta rotazione potrebbe risultare motivo di inefficienza dell'azione amministrativa, tale da precludere in molti casi la possibilità di erogare i servizi ai cittadini con la dovuta competenza. La legge di stabilità per il 2016 (L. n. 208/2015), al comma 221, consapevole di tali criticità nei piccoli Enti, ha infatti previsto che: "*(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*". In sostanza, il legislatore consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli Enti dove la misura non sia praticabile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica. Ciò che accade anche presso il Comune di Scontrone, dove non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Ad ogni modo, l'Amministrazione, rilevato che l'Allegato 2 al PNA 2019 raccomanda alle P.A. impossibilitate ad utilizzare la rotazione di adottare scelte organizzative ed altre misure di prevenzione che possano sortire effetti analoghi, ritiene di implementare modalità operative atte ad assicurare una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, favorendo la condivisione delle fasi procedurali e la compartecipazione alle attività dell'ufficio del personale addetto. In tal senso, sono e saranno favorite conferenze di servizio per accrescere competenze allargate e condivise soprattutto nei settori di attività a maggior rischio di corruzione, al fine di consentire la massima diffusione delle informazioni quale efficace deterrente ai fenomeni corruttivi. Saranno, inoltre, rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (sul punto, si rinvia al paragrafo 2.3.7.6 della presente sottosezione).

PROGRAMMAZIONE

La misura è attuata nei modi e nei limiti sopra delineati.

2.3.6.4 Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: "*I dirigenti di uffici dirigenziali generali ... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio*

corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". L'ANAC ha formulato apposite *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione n. 215 del 26.03.2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente. L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 e del D.Lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, *"non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento"* (v. deliberazione 215/2019, paragrafo 3.4, pag. 18).

Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla normativa citata.

Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile di servizio, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento, con l'assistenza del Segretario comunale.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 (zero) situazioni, non essendo stati avviati, a carico del personale, procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

PROGRAMMAZIONE

La misura sarà attuata ove ne ricorrano i presupposti.

2.3.6.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione generale, che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

Il D.P.R. n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 5, 6, 7, 13, comma 3, e 14, commi 2, 3 e 4, cui si fa espresso ed integrale richiamo.

Con specifico riguardo alle procedure di aggiudicazione ed esecuzione dei contratti pubblici di appalto e concessione, il D.Lgs. 36/2023, all'art. 16, ha definito il concetto di conflitto d'interesse, imponendo, al personale che versi in tale situazione, di darne comunicazione alla stazione appaltante/ente concedente e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed all'esecuzione. Le stazioni appaltanti sono tenute ad adottare misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento di dette procedure, nonché a vigilare sull'osservanza degli obblighi di comunicazione ed astensione da parte del personale addetto.

Sempre per quanto riguarda la materia dei contratti pubblici, il PNA 2022 (Parte speciale, pag. 96 e ss.) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del rischio da adottare a cura di ogni stazione appaltante.

La principale misura per la prevenzione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle autodichiarazioni, da rendersi dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella gestione delle procedure di affidamento dei contratti e nella successiva fase esecutiva. Secondo ANAC, l'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi, e di aggiornarla tempestivamente, garantisce l'emersione in via anticipata dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non

dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura. La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara. Tale misura consente, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

Al fine di elaborare il modello di autodichiarazione, l'Autorità individua quattro macroaree da sottoporre ad attenzione: 1. *Attività professionale e lavorativa pregressa*; 2. *Interessi finanziari*; 3. *Rapporti e relazioni personali*; 4. *Altro*. I dati da richiedere, nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza, e nel rispetto della normativa sui dati personali, sono i seguenti:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa:

- ✓ Elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- ✓ Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- ✓ Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.
- ✓ Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2. Interessi finanziari

- ✓ Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3. Rapporti e relazioni personali

- ✓ Indicare se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso.
- ✓ Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale.
- ✓ Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4. Altro

- ✓ Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

PROGRAMMAZIONE

In linea con le indicazioni del PNA 2022, si programmano, dunque, le seguenti misure di tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi nel settore delle commesse pubbliche:

1. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto d'interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, nonché da parte del RUP e dei commissari di gara all'atto della nomina per ogni singola procedura di affidamento;
2. aggiornamento delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
3. per quanto concerne i contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un apposito aggiornamento della dichiarazione resa, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento;

4. predisposizione a cura di ciascun Responsabile di servizio di appositi moduli, redatti secondo lo schema delineato da ANAC, per agevolare la presentazione tempestiva delle dichiarazioni di conflitto di interessi;
5. controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni;
6. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990, dal D.Lgs. 36/2023 e dal codice di comportamento.

I soggetti deputati a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale dipendente non titolare di incarico di EQ sono i rispettivi Responsabili di servizio, titolari del potere di direzione e vigilanza. Il Segretario/RPCT è individuato quale soggetto tenuto a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rese dai Responsabili di servizio e dai vertici politici; in assenza del Segretario/RPCT, le dichiarazioni dei Responsabili sono rese al Sindaco e da lui valutate. Laddove la situazione di conflitto d'interesse riguardi il RPCT, nel caso in cui la figura non dovesse coincidere con quella del Segretario comunale, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario; ove, invece, il RPCT sia individuato nel Segretario, a valutare le iniziative da assumere sarà il Vicesegretario, se nominato, e, in caso contrario, i Responsabili di servizio di comune accordo fra loro.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. Quanto ad essi, si programmano le seguenti misure di tutela anticipatoria: 1. predisposizione, a cura di ciascun Responsabile di servizio, di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi; 2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza; 3. previsione dell'obbligo in capo all'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico; 4. verifica a campione delle suddette dichiarazioni da parte dell'organo conferente l'incarico; 5. eventuale audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche; 6. controllo a campione da parte del RPCT dell'avvenuta presentazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, D.Lgs. 165/2001. Le dichiarazioni dei collaboratori esterni sono rese al Responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP. Le misure preventive suindicate saranno attuate entro il 30.06.2025.

2.3.6.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

PROGRAMMAZIONE

Adozione Regolamento per la disciplina dello svolgimento di incarichi ed attività extra-istituzionali da parte del personale dipendente entro il triennio di riferimento.

2.3.6.7 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Dando attuazione all'art. 1, comma 49, della L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione. In ossequio agli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato Decreto legislativo, è compito del Responsabile del Servizio personale far sottoscrivere agli interessati, e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento

dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. A tal fine è stata predisposta apposita modulistica da parte del RPCT.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile di servizio nonché il Segretario Comunale.

Compete al R.P.C.T., coadiuvato dal Servizio Personale, verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in conformità alla determinazione ANAC 3 agosto 2016 n. 833, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.A.C. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”.

PROGRAMMAZIONE

Si prevedono le specifiche misure sotto indicate, volte a garantire che la dichiarazione sia acquisita in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del soggetto individuato per l'attribuzione dell'incarico;
2. verifica della dichiarazione entro il termine massimo di 15 giorni, salvo deroga adeguatamente motivata;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica, con particolare riguardo alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione;
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Le misure suindicate sono applicate con decorrenza immediata.

2.3.6.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage*)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

Come chiarito dal Consiglio di Stato, Sez. V, sentenza n. 7411 del 29 ottobre 2019, la disciplina si riferisce ad una fattispecie qualificabile in termini di “incompatibilità successiva” alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi integrativa dei casi di inconferibilità e incompatibilità contemplati dal D.Lgs. n. 39/2013, come si evince dalle disposizioni in materia di *pantouflage* contenute all'art. 21 del citato Decreto.

La *ratio* del divieto di *pantouflage* è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, “*potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro*”.

Il divieto è volto anche a “*ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio*”. L'istituto mira, pertanto, “*ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro*”.

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della P.A. anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Nel PNA 2022 (Parte generale, pagg. 66-67), vengono così individuati i soggetti a cui si applica il divieto di *pantouflage* e i presupposti della fattispecie:

A chi si applica il *pantouflage*

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001:

- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.Lgs. 39/2013

Presupposti della fattispecie

- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego;
- la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico;
- l'assunzione di cariche o incarichi presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali;
- l'esercizio di detti poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all'assunzione dell'incarico presso quest'ultimo.

PROGRAMMAZIONE

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, il PNA 2022 (Parte generale, pagg. 70-74) fa obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi:

1. Strumenti di conoscenza/formazione

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- percorsi formativi in materia di *pantouflage* per i dipendenti in servizio o per i soggetti esterni nel corso dell'espletamento dell'incarico;

2. Strumenti di prevenzione

Gli Uffici competenti attuano le seguenti misure preventive:

- nei contratti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo di lavoro subordinato o autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 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, si acquisisce dall'interessato una dichiarazione, da rendere all'inizio dell'incarico, con cui egli si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente o l'incaricato sottoscrive una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente o l'incaricato assume l'impegno, valevole per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, di rendere una comunicazione scritta dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici di appalto e concessione, è prevista, in capo agli operatori economici concorrenti, la condizione soggettiva, a pena di esclusione, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego;
- apposita clausola di rispetto del divieto di *pantouflage* è inserita, a pena di esclusione, anche nei documenti di gara e nei contratti di compravendita di beni mobili e immobili e in genere negli atti prodromici all'affidamento di tutti i contratti attivi e passivi conclusi dall'Ente, nonché nei bandi e nei successivi atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati;

apposita clausola di rispetto del divieto è inserita nel patto di integrità da sottoscrivere dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012 (su cui si rinvia al punto 2.3.6.12).

3. Strumenti di deterrenza

Nei bandi di gara, negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, nonché nelle convenzioni comunque stipulate

dall'Amministrazione, è inserito un richiamo esplicito alle sanzioni in cui incorrono i soggetti per i quali emerge l'inosservanza dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

4. Strumenti di verifica

Il RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti dell'Ente, svolge verifiche a campione sul rispetto del divieto di *pantouflage* mediante l'acquisizione delle dichiarazioni a cura degli Uffici competenti, le verifiche in caso di omessa o acquisita dichiarazione o in caso di segnalazione o notizia circostanziata di violazione del divieto.

Le misure suindicate saranno pienamente operative successivamente all'approvazione del presente PIAO.

2.3.6.9 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del Codice Penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al superiore gerarchico e al RPCT, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio (v. PNA 2019, Parte III, pag. 61).

PROGRAMMAZIONE

La misura preventiva in questione viene regolarmente attuata. Ad oggi non si sono mai verificati casi di violazione delle disposizioni suindicate.

2.3.6.10 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Con il D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, è stata recepita in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. Come previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 24/2023, l'ANAC, con delibera n. 311 del 12.07.2023, ha approvato le *"Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne"*.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell'ambito soggettivo di applicazione con riferimento agli enti di diritto pubblico;
- l'ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;

- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno, esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;
- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;
- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti.

Le disposizioni di tutela previste dal D.Lgs. n. 24/2023 si applicano alle seguenti categorie di persone che segnalano, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile o divulgano pubblicamente informazioni sulle violazioni di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo:

- a) **i dipendenti** delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi i dipendenti di cui all'articolo 3 del medesimo decreto, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione;
- b) **i dipendenti** degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile, delle società in *house*, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- c) **i lavoratori subordinati** di soggetti del settore privato;
- d) **i lavoratori autonomi**, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione di cui all'articolo 409 del codice di procedura civile e all'articolo 2 del decreto legislativo n. 81 del 2015, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- e) **i lavoratori o i collaboratori**, che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- f) **i liberi professionisti e i consulenti** che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- g) **i volontari e i tirocinanti**, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- h) **gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo**, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

- 1) il canale interno dell'Ente;
- 2) il canale esterno presso ANAC;
- 3) la divulgazione pubblica (attraverso la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
- 4) la denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Il legislatore ha disposto che debbano essere approntati, all'interno degli Enti cui si applica la normativa, appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Il ricorso a questi canali viene incoraggiato, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, è stata prevista, al ricorrere di determinate condizioni, anche la fruizione del canale di segnalazione esterna attivato presso ANAC, nonché la possibilità di effettuare una segnalazione mediante divulgazione pubblica. Rimane naturalmente salvo il diritto/dovere di rivolgersi all'Autorità giudiziaria ove ne ricorrano i presupposti. L'art. 13, comma 6, del D.Lgs. n. 24/2023 prevede l'adozione, da parte degli Enti obbligati all'attivazione del canale interno di segnalazione, di un proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati personali.

Nel corso dell'esercizio 2023, il Comune di Scontrone ha adottato misure organizzative funzionali all'adeguamento alla disciplina di cui al citato Decreto Legislativo. In particolare, sono stati attivati i seguenti canali interni di segnalazione:

- per le segnalazioni scritte, l'Ente ha aderito alla piattaforma informatica denominata WB33 - messa a disposizione delle pubbliche Amministrazioni dalla società PA33, raggiungibile all'indirizzo

<https://servizi33.it/COMUNESCONTRONE>; detto canale di segnalazione è incoraggiato, in considerazione delle elevate misure di sicurezza offerte dalla piattaforma;

- per le segnalazioni orali, può essere utilizzata la linea telefonica diretta del RPCT o l'incontro diretto, richiedendo un appuntamento direttamente al medesimo RPCT.

Con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 09.08.2024, è stato poi approvato il "Regolamento per la disciplina del procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti e violazioni effettuate da whistleblowers" che è stato trasmesso formalmente a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente, ed è stato pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente, sottosezione "Altri Contenuti - Prevenzione della corruzione". Il servizio è, altresì, accessibile dalla home page del sito web istituzionale dell'Ente alla voce: Whistleblowing.

La gestione della segnalazione è onere del RPCT, il quale avvisa il segnalante dell'avvenuto ricevimento della segnalazione ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione.

PROGRAMMAZIONE

La misura preventiva in questione è regolarmente attuata. Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

2.3.6.11 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Anche nel triennio 2025-2027 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e di legalità, sia di livello specialistico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti e avendo riguardo ai settori considerati più esposti al rischio di corruzione e *maladministration*.

Ciascun Responsabile d'Area redige il programma triennale di formazione della propria struttura funzionale con riferimento alle attività sensibili alla corruzione, al fine specifico di prevenzione del rischio, e lo sottopone al R.P.C.T.. Nel programma triennale di formazione sono, in particolare:

- definite le materie oggetto di formazione relative alle attività a maggior rischio corruttivo, nonché ai temi della legalità, dell'etica e della trasparenza;
- individuati i Responsabili e i dipendenti che operano negli ambiti di attività sopra citati;
- determinate le attività formative, con previsione di 4 ore annue minime di formazione da erogare a ciascun dipendente, ripartite orientativamente in almeno 2 ore di formazione generale e almeno 2 ore di formazione specialistica;
- individuati i criteri e gli indicatori strumentali alla misurazione dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in esito alla partecipazione al singolo evento formativo, nel rispetto delle indicazioni impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione con sua Direttiva in data 23.03.2023, ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" (punto 3.2);
- stabilite le modalità di rilevazione e monitoraggio del livello di attuazione e dell'adeguatezza dei percorsi formativi proposti, ad esempio attraverso questionari da somministrare ai destinatari della formazione, anche al fine di rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione riscontrato dagli interventi già avviati.

Nell'ambito del programma formativo saranno previsti percorsi aventi ad oggetto l'illustrazione del contenuto del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013, come modificato dal D.P.R. n. 81/2023, e dei codici disciplinari, nonché cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

La formazione riguarderà, altresì, l'illustrazione delle procedure di *whistleblowing*, introdotte in conformità al D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, anche in ossequio alle linee guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 12 luglio 2023.

Sarà, infine, affidata al Segretario comunale/RPCT l'illustrazione, nell'ambito di uno o più incontri con il personale, del processo di formazione e dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (analisi di contesto esterno e interno, mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio), con riguardo sia ai profili teorici che alle misure preventive inserite nella programmazione anticorruzione adottata dal Comune di Scontrone.

La partecipazione alle attività previste dal programma di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PROGRAMMAZIONE

Il programma formativo dell'annualità in corso sarà attuato e concluso entro il 31.12.2025, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati.

La formazione sarà erogata, mediante appositi incontri e corsi, dal Segretario Comunale-RPCT e/o da soggetti esterni, cui il servizio sarà affidato nel rispetto della disciplina vigente in materia di contratti pubblici.

2.3.6.12 Patti di integrità negli affidamenti

Patti di integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta, in particolare, di un complesso di “regole di comportamento”, cui sono chiamati ad obbligarsi i concorrenti, finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, comma 17, della L. n. 190/2012 stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara*”.

Con riferimento alle misure di prevenzione da adottare nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, il PNA 2022 (v. Tabella n. 13 - Tipologie misure) ed l'Aggiornamento 2023 del PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023, raccomandano la stipula di patti di integrità, con previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara ed alla risoluzione del contratto.

PROGRAMMAZIONE

Adozione del patto d'integrità entro il triennio di riferimento.

2.3.6.13 Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun Responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al RPCT.

Fra i possibili eventi rischiosi, nel PNA 2022 (Tabella 12, pag. 89), è individuata la “*Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari*”.

PROGRAMMAZIONE

Individuazione del soggetto titolare del potere sostitutivo in ordine alla conclusione dei procedimenti amministrativi in caso di inerzia dei responsabili d'area competenti e disciplina modalità di esercizio del potere sostitutivo entro il 31.12.2025.

2.3.7 Trasparenza

2.3.7.1 La trasparenza e l'accesso civico

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

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

Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di

applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016"*.

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli *stakeholder*, sia esterni che interni.

L'accessibilità totale si realizza attraverso:

a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente";

b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme:

- accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*;

- accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2.3.7.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Nella home page del sito web istituzionale (<https://www.comune.scontrone.aq.it>), è collocata la sezione "Amministrazione Trasparente", organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello,

all'interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013. L'Allegato 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

L'Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, recante uno schema dei contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto l'inserimento di ulteriori informazioni, con riguardo all'indicazione dei soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Lo stesso PNA 2022, a pag. 37, precisa, peraltro, che l'Allegato 2 deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi e consente che, *“nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)”*. In particolare, si ammette che i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un'unica persona.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
2. aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce;
3. dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”;
4. trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In proposito, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: *“I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5”*, ossia in applicazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, *“i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione”*. Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura concetto relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono tempestivi quando effettuati entro n. 30 (trenta) giorni successivi al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta.

2.3.7.3 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

L'art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni Amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del medesimo Decreto trasparenza.

a) **I Responsabili della Trasmissione** (R.T.) hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi Uffici, verso il Responsabile della pubblicazione (R.P.). Detti R.T., cui spetta l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni da pubblicare, ne curano l'invio ai R.P. in modalità telematica. I R.T. inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione (art. 7-bis, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013). La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario R.T. titolare dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

La trasmissione deve essere effettuata in formati di tipo aperto, ai sensi dell'art. 68 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità dei dati. Sotto il profilo temporale, la trasmissione deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro termini utili per consentire ai Responsabili della pubblicazione di adempiere integralmente all'obbligo ostensivo.

b) **I Responsabili della Pubblicazione** (R.P.) hanno il dovere di garantire la corretta e integrale pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni provenienti dai Responsabili della Trasmissione. A tal fine, i R.P. devono costantemente coordinarsi con il RPCT e con i R.T. per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione, come previsti da disposizioni di legge, di regolamento, dalla presente sottosezione di programmazione, ovvero da atti di vigilanza del Nucleo di valutazione o dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. La pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto delle disposizioni del GDPR, come sopra specificato.

Come già osservato, il PNA 2022 (pag. 37 e Allegato 2) consente che, *“nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)”*; in particolare, si ammette che, specie nei Comuni meno strutturati, i soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un'unica persona. Nel Comune di Scontrone, i compiti e le responsabilità afferenti alle attività di trasmissione e pubblicazione dei dati oggetto di trasparenza sono conferiti ai funzionari preposti alle Aree funzionali, i quali operano sotto la supervisione e il coordinamento del RPCT. Data la ridotta struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio incaricato della gestione di tutti i dati e informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente. Pertanto, ciascun Responsabile d'Area implementa e gestisce le sottosezioni di primo e secondo livello della sezione AT riferibili al settore funzionale di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva dei dati, informazioni e documenti in conformità ai contenuti del singolo obbligo. L'incarico di R.T. e R.P. rientra nei compiti e doveri d'ufficio, e viene formalizzato mediante l'approvazione del presente PIAO, dandone comunicazione ai destinatari.

2.3.7.4 Assolvimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 36/2023

La disciplina relativa agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi nell'art. 28 del D.Lgs. n. 36/2023, che ha introdotto nell'ordinamento il nuovo Codice dei contratti pubblici ed ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023, ai sensi dell'art. 229, comma 2. L'art. 28 del Codice dev'essere letto in combinato disposto con quanto stabilisce l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013, come sostituito dall'art. 224, comma 4, del D.Lgs. n. 36/2023.

Lo stesso Codice dei contratti ha disposto l'abrogazione dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con decorrenza dal 1° luglio 2023.

Con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023, l'ANAC ha aggiornato il PNA 2022, specificando, fra l'altro, il contenuto degli obblighi di pubblicazione nel settore dei contratti pubblici.

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28, comma 1);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione

trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013 (art. 28, comma 2);

- che, per la trasparenza dei contratti pubblici, fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate (art. 28, comma 3);

- che l'art. 37 del D.Lgs. n. 33/2013 (rubricato "*Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*") è sostituito dal seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori" (v. art. 224, comma 4, del Codice);

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del D.Lgs. n. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza dei contratti pubblici, come dettagliato dall'Allegato 9 al PNA 2022, continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, adottata ai sensi dell'art. 23, comma 5, D.Lgs. n. 36/2023, recante le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, adottata ai sensi dell'art. 28, comma 4, D.Lgs. n. 36/2023, la quale individua gli atti, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 37 del Decreto trasparenza e all'art. 28 del Codice;

- la deliberazione ANAC n. 582 del 13 dicembre 2023, la quale - per quanto qui rileva - individua le modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate fino al 31 dicembre 2023, in base al D.Lgs. n. 50/2016 ovvero al D.Lgs. n. 36/2023, e non ancora concluse entro la stessa data con l'ultimazione della fase esecutiva.

Alla luce delle disposizioni richiamate, la trasparenza dei contratti pubblici risulta governata da tre distinti regimi di pubblicazione dei dati, ripartiti nelle seguenti fattispecie:

A) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023;

B) contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023;

C) contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

Con specifico riferimento ai contratti la cui procedura si avvia dal 1° gennaio 2024, la trasparenza dei dati già previsti dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012, ed ora enucleati nell'art. 28, comma 3, del D.Lgs. 36/2023, è assolta secondo le modalità indicate dal medesimo art. 28 e dettagliate dall'art. 3 della deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023.

Anzitutto, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti comunicano tempestivamente alla BDNCP presso l'ANAC tutti i dati e le informazioni, relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, individuati nell'art. 10 della delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023.

I dati in questione si articolano nel seguente elenco:

a) programmazione:

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;

2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

b) progettazione e pubblicazione:

1. gli avvisi di pre-informazione;
2. i bandi e gli avvisi di gara;
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento:

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità;
2. gli affidamenti diretti;

d) esecuzione:

1. la stipula e l'avvio del contratto;
2. gli stati di avanzamento;
3. i subappalti;
4. le modifiche contrattuali e le proroghe;
5. le sospensioni dell'esecuzione;
6. gli accordi bonari;
7. le istanze di recesso;
8. la conclusione del contratto;
9. il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

La trasmissione dei dati alla BDNCP è assicurata tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Ai fini della trasparenza fanno fede i dati trasmessi alla BDNCP per il tramite della piattaforma contratti pubblici (PCP).

In secondo luogo, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono nel sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP, secondo le regole tecniche stabilite da ANAC ai sensi dell'art. 23 del Codice. Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare, riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante/ente concedente, ed assicura la trasparenza dell'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Ancora, le S.A. e gli enti concedenti pubblicano in AT gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria, come individuati nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 264/2023.

Infine, l'art. 37, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce l'invio obbligatorio degli atti, dati e informazioni relative ai soli contratti pubblici di lavori, anche alla Banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP), ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229.

Il quadro degli obblighi di pubblicazione riferiti alle procedure in esame è riportato in Allegato 4 (sottosezione "Bandi di gara e contratti") al presente PIAO.

Per quanto riguarda i tempi di assolvimento degli obblighi, l'art. 28, comma 1, del Codice stabilisce che i dati siano trasmessi alla BDNCP "tempestivamente", e cioè nell'immediatezza della loro produzione.

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante/ente concedente per un periodo almeno di 5 anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'art. 8, comma 3, del Decreto trasparenza (v. art. 5, delibera ANAC n. 264/2023). Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP e la stazione appaltante/ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare - in conformità all'art. 35 del Codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013.

Si ricorda che, per quanto attiene alla trasparenza dei contratti pubblici in cui sono impiegate risorse derivanti dal PNRR, resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF con l'obbligo dell'invio dei dati al sistema informativo ReGiS.

2.3.7.5 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza;

minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»: paragrafo 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (paragrafo 1, lett. d).

Il D.Lgs. n. 33/2013, all’art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che: *“Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”*.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l’osservanza (art. 39 del GDPR).

Il Responsabile dell’elaborazione, trasmissione e pubblicazione del documento ha comunque l’obbligo di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato.

2.3.7.6 Livelli di trasparenza e pubblicazione di “dati ulteriori”

La trasparenza si articola in un livello di base, corrispondente alle pubblicazioni rese obbligatorie dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., e in un livello ulteriore. Ed invero, l’art. 10, comma 3, del citato Decreto legislativo prevede, infatti, che: *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni Amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*, in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli da perseguire obbligatoriamente per legge.

Tuttavia, considerate le ridotte dimensioni dell’Ente e la carenza di organico, la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nell’Allegato 4, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

La sottosezione “Attuazione Misure PNRR”

Il PNA 2022 (Parte speciale - Trasparenza in materia di contratti pubblici - 3. La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR13) ricorda che, in linea con quanto previsto dall’art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall’Unione Europea a valere sul fondo Next generation EU. I destinatari dei finanziamenti dell’Unione sono tenuti a rendere nota l’origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate *“destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”*. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’Economia e delle Finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione (fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato). In tale contesto, i soggetti attuatori di interventi inclusi nel PNRR, fra cui i Comuni, sono invitati a pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, in un’apposita sezione del sito istituzionale, organizzando le informazioni e i documenti in modo chiaro e facilmente accessibile al cittadino. Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Dando attuazione ai predetti indirizzi del PNA 2022, si programma di individuare nel sito istituzionale - all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Dati ulteriori" - una sottosezione di terzo livello, denominata "Attuazione Misure PNRR", articolata secondo le missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in ognuna delle quali andranno inseriti gli interventi attuati dall'Ente, con indicazione, per ciascuno di essi, in modo sintetico e schematico, dei seguenti dati informativi:

- missione PNRR, componente di riferimento e investimento;
- descrizione del progetto;
- obiettivi del progetto;
- CUP;
- importo finanziato con risorse PNRR;
- stato dei lavori;

atti e documenti relativi alle fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dell'intervento.

Come suggerito dal PNA 2022 (pag. 119), in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati suelencati rientrano fra quelli da pubblicare nella sezione AT in base al D.Lgs. n. 33/2013 e al Codice dei contratti pubblici, potrà inserirsi, nella corrispondente sottosezione di AT, un link di rinvio alla sottosezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

2.3.7.7 Il regolamento e il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Il Comune di Scontrone non risulta avere adottato un Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso tuttavia, in attuazione di quanto sopra, si doterà di un atto contenente tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dei diritti di accesso.

Le Linee Guida ANAC (delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono l'istituzione del Registro degli accessi. Detto registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accesso civico". In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del Il registro, con i dati relativi al primo e al secondo semestre dell'anno 2024, è stato regolarmente pubblicato in AT e sarà aggiornato con cadenza semestrale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità di esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto di accesso documentale di cui alla L. n. 241/1990.

2.3.7.8 Monitoraggio e vigilanza

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se l'Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza almeno semestrale;
- acquisizione di report sullo stato delle trasmissioni e delle pubblicazioni da parte dei R.T. e R.P.;
- audit con i R.T. e i R.P..

Nell'esercizio 2024, l'attenzione si è concentrata particolarmente sulle sottosezioni indicate nella delibera ANAC n. n. 213 del 23.04.2024, seguita dall'Atto del Presidente in data 1.06.2024, ratificato con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 270 del 5 giugno 2024.

Nello svolgimento dei controlli, il RPCT assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013). Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra al RPCT che esso è dipeso da causa a lui non imputabile.

2.3.8 Monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

La gestione del rischio corruttivo si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva (v. PNA 2022, Parte generale, paragrafo 5.1).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione, la trasmette alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione e la pubblica nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare il livello di attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia delle misure previste e gli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare l'Ente nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'Amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

Il monitoraggio dell'applicazione delle misure contenute nella sottosezione 2.3 del presente Piano è svolto dal RPCT con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Oggetto del monitoraggio sono sia l'attuazione sia l'idoneità delle adottate misure di trattamento del rischio, nonché l'attuazione degli obblighi di trasparenza e dell'obiettivo strategico di pubblicazione di dati ulteriori, secondo quanto programmato nella sottosezione 2.3. Al termine, il RPCT dà conto dei controlli effettuati e dei relativi esiti in un breve referto, che trasmette al Sindaco, ai componenti dell'Organo esecutivo, ai Capigruppo consiliari e ai Responsabili di servizio.

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa (art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- artt. 2, comma 1, e 6, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Nella presente sottosezione è riportato il modello organizzativo dell'Ente, ed in particolare la macrostruttura e l'organigramma dell'Ente.

Nello specifico, la **macrostruttura** comunale risulta suddivisa in 3 Aree funzionali, ciascuna delle quali è articolata al suo interno in Servizi e Uffici. La responsabilità dell'Area Amministrativa, a seguito del pensionamento del precedente responsabile, con decreto n. 10 del 03.10.2023, è stata attribuita *ad interim* al Segretario comunale, dott.ssa Giorgia Chiaverini. La responsabilità dell'Area Finanziaria è stata attribuita al dipendente di ruolo appartenente all'Area degli Istruttori, dott.ssa Ida Lanno mentre la responsabilità dell'Area Tecnica è stata attribuita al dipendente di ruolo appartenente all'Area degli Istruttori, geom. Lino Di Domenico. Di norma, ogni servizio deve essere retto da un responsabile dipendente dell'Ente appartenente all'Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tuttavia, a causa della carenza di personale e dei relativi vincoli normativi alle assunzioni, il servizio finanziario e il servizio tecnico sono gestiti da dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori. Il Settore della Polizia locale è attualmente vacante. Il Comune è privo di dirigenti.

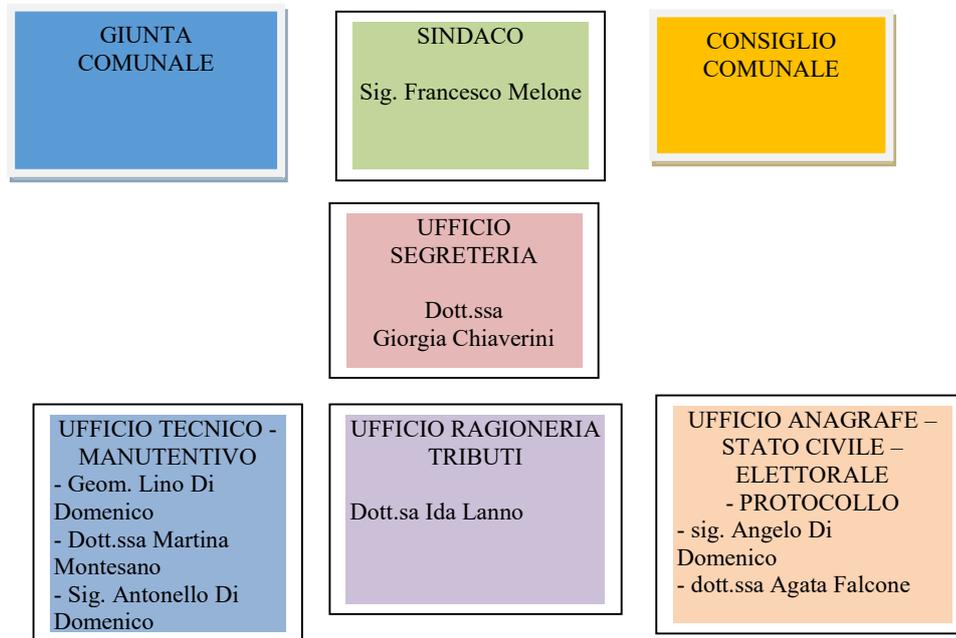
A far data dal 26.11.2022 è coperto l'Ufficio del Segretario comunale, nella persona della dott.ssa Giorgia Chiaverini, nominato in posizione di titolarità della sede di segreteria convenzionata tra i Comuni di Alfedena e Scontrone. Il Segretario è stato designato alla funzione di RPCT con decreto sindacale n. 5 in data 06.12.2022.

Di seguito la rappresentazione tabellare della macrostruttura dell'Ente dal 01.01.2025, con indicazione dei Responsabili delle Aree, nonché dei servizi e delle risorse umane assegnati a ciascun settore:

AREA FUNZIONALE	RESPONSABILE	SERVIZI ASSEGNATI	RISORSE UMANE ASSEGNATE/ORARI O
Segretario Comunale	Dott.ssa Giorgia Chiaverini	Esercizio delle funzioni previste dall'art. 97 del d.lgs. n. 267/2000	Convenzione al 50% con il Comune di Alfedena
Area Amministrativa - Demografica	Dott.ssa Giorgia Chiaverini <i>ad interim</i>	Servizio organi istituzionali Servizio segreteria generale - protocollo – notificazioni Servizi demografici (stato civile - anagrafe - elettorale - leva) Servizio statistica Servizio polizia mortuaria e cimiteri Servizi alla persona	1. Operatore esperto amministrativo (30/36) 1. Istruttore amministrativo (Servizi demografici) (18/36)
Area Economico Finanziaria e Tributi	Dott.ssa Ida Lanno	Servizio bilancio e partecipate Servizio tributi Servizio Personale Servizio Economato	1. Istruttore Amministrativo contabile (24/36)
Area Tecnica – Lavori Pubblici – Pianificazione e gestione del territorio	Geom. Lino Di Domenico	Servizio lavori pubblici Responsabile per l'Anagrafe unica della Stazione Appaltante (RASA) Servizio urbanistica Servizio edilizia privata	1. Operatore esperto tecnico manutentivo (36/36) 2. Istruttore Tecnico (18/36) 3. Istruttore tecnico (28/36)

		Servizio patrimonio Servizio manutenzioni Servizio rifiuti Responsabile transizione al digitale	
--	--	--	--

L'organigramma sottoriportato è stato rappresentato alla luce dell'attuale assetto organizzativo dell'Ente



**CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE
IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022
(Trasposizione dal 1° aprile 2023)**

Aree professionali	Profili professionali	Numero
Operatori	Operatori tecnici	0
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	1
	Operatori tecnici esperti	1
Istruttori	Istruttori amministrativi	1
	Istruttori tecnici	2
	Istruttori contabili - tributari	1
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionari amministrativi	0
	Funzionari tecnici	0
	Funzionari contabili	0

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile (art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. b), del D.M. 30.06.2022 n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015;
- art. 18 della L. 22.05.2017, n. 81;
- Titolo VI del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022;
- Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il comune di Scontrone adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 21.02.2023;
- Linee guida ministeriali del 30/11/2021, emanate sulla scorta di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, del D.M. 8/10/2021;
- Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29/12/2023.

3.2.1 Riferimenti normativi

Il lavoro agile trova la sua prima regolamentazione nell'art. 18 della L. 22.05.2017, n. 81, che al comma 1 lo definisce quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile 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, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato da ultimo dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22.04.2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17.06.2021, n. 87, entro il 31 gennaio di ogni anno le Amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. Il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative dello “*smart working*”, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Piano definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del Piano, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Il POLA costituisce, dunque, una sezione del Piano della performance dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile, e prevede un'applicazione progressiva e graduale, sulla base di un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio, da rinnovare annualmente.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

La L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato da ultimo dall'art. 8, comma 1, D.L. 29.09.2023, n. 132, convertito dalla L. 27.11.2023, n. 170) ha riconosciuto, fino al 31.12.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto

del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento.

La Legge di Bilancio 2024 e il Decreto Milleproroghe 2024 non hanno previsto alcuna proroga per lo smart working nelle P.A. per i lavoratori fragili o per i genitori di figli under 14, a differenza di quanto stabilito per il settore privato. Nondimeno, con Direttiva del 29.12.2023, il Ministero per la pubblica amministrazione ha evidenziato la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Nell'ambito dell'organizzazione di ciascun Ente sarà cura del dirigente responsabile individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali. La Direttiva citata rimette, infine, ai vertici di ogni singola Amministrazione il compito di adeguare tempestivamente le proprie disposizioni interne per dare pronta attuazione a quanto stabilito.

3.2.2 Contenuti della sottosezione

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione. A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

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

In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente sottosezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

3.2.3 Livello di attuazione

L'Ente si è avvalso dell'istituto del lavoro agile nel periodo dell'emergenza pandemica, sperimentandone sia gli aspetti positivi quanto le difficoltà ed i problemi, legati alla frequente constatazione dell'indispensabilità della presenza fisica dei dipendenti negli uffici, al fine di garantire prestazioni e servizi efficienti nei riguardi dell'utenza, nonché di rendere possibile un flusso costante e prezioso di scambio e osmosi di conoscenze e buone prassi fra i dipendenti.

L'Ente continua, altresì, ad avvalersi di tale istituto per far fronte alle esigenze di un lavoratore fragile.

3.2.4 Condizionalità e fattori abilitanti

Fermo restando che, ai sensi dell'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero per la pubblica amministrazione 8.10.2021, a decorrere dal 15.10.2021 l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere la modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici a seguito della cessazione dello stato di emergenza pandemica, ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

- che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
- che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- che l'accordo individuale (previsto dall'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017) definisca almeno gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché le modalità e i criteri di misurazione dell'attività svolta; che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile; che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sono, pertanto, suscettibili di essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) possono essere svolte individualmente e sono programmabili;
- b) presuppongano l'utilizzo di strumenti applicativi e/o di tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- c) non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui espleta ordinariamente l'attività lavorativa;
- d) non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
- e) pur richiedendo relazioni con i Responsabili di servizio, i colleghi e gli utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici.

Il D.M. 30.11.2021 (Parte seconda, art. 2, comma 2), recante "*Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche*", rimette all'Amministrazione, previo confronto con le organizzazioni sindacali, l'individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Alla luce delle suindicate condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto quelle relative ai seguenti servizi:

- servizi di stato civile;
- servizi sociali domiciliari;
- servizi cimiteriali;
- servizi manutentivi;
- attività di Polizia locale sul territorio;
- servizio di notificazione atti;
- altri servizi che comportino necessariamente interventi sul territorio in presenza.

3.2.5 Misure tecnologiche

Per poter essere realizzato in modo efficace, lo *smart working* ha bisogno di apparati telematici e dispositivi informatici, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa anche al di fuori delle sedi dell'Ente. Parallelamente, esso stesso rappresenta una leva per la realizzazione della P.A. digitale.

Nella logica dello *smart working*, il datore di lavoro non deve necessariamente mettere a disposizione del lavoratore le tecnologie per lavorare in mobilità. Si prevede, pertanto, la possibilità di usare i propri dispositivi personali al di fuori della sede ordinaria di lavoro. L'utilizzo dei propri *devices* per avere accesso alle informazioni e ai dati relativi al proprio lavoro da qualunque luogo ci si trovi, implica ovviamente un'attenzione particolare ai temi della sicurezza, perché diventa fondamentale proteggere non solo l'infrastruttura aziendale, ma anche pc, smartphone e tablet dei dipendenti.

Le condizioni tecnologiche generali necessarie a garantire la privacy e la sicurezza sono le seguenti:

- di norma, l'Ente fornisce al lavoratore in smart idonea dotazione tecnologica;

- per le attività da remoto devono essere utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'Amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere;
- l'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei sistemi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza;
- in alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche appartenenti al lavoratore, purché rispettino i requisiti di sicurezza stabiliti dall'Ente;
- se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedono, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio;
- in particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'Amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato consentendo la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete (c.d. zero trust network). Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network: una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'Ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, ecc..

Dovranno essere garantite le seguenti misure tecnologiche:

- accesso ad un portale di gestione del lavoro agile con autenticazione a due fattori (login, password e codice autenticazione su dispositivo);
- attraverso il portale di gestione del lavoro agile si accede ad una postazione dedicata in rete locale con autenticazione a dominio dalla quale verranno gestite tutte le attività lavorative;
- separazione tra ambiente locale e ambiente remoto;
- log sul portale di gestione del lavoro agile degli accessi effettuati e del tempo di connessione;
- accesso con protocollo di comunicazione sicura (https) al portale di gestione del lavoro agile;
- ove ritenuto opportuno per motivi di sicurezza legati all'ambiente remoto di lavoro potrà essere attivata una VPN appositamente dedicata.

Ai fini di dare attuazione a quanto sopra previsto, l'Ente avvierà le procedure per l'acquisizione di appositi apparati e dispositivi informatici, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile. In particolare, l'Amministrazione intende concludere il progetto migrazione in cloud dei propri applicativi e dell'intero dominio, che rappresenta il presupposto fondante per consentire lo svolgimento della prestazione, e il trattamento dei dati e delle informazioni da parte dei dipendenti in *smart working*, in condizioni di sicurezza e riservatezza.

3.2.6 Percorsi di formazione

L'implementazione dello *smart working* richiede un forte impulso alla crescita professionale di Responsabili e dipendenti nella prospettiva dell'interiorizzazione e del radicamento di un approccio, manageriale e professionale, orientato al lavoro per obiettivi (goal oriented), all'organizzazione dell'attività per processi, al monitoraggio costante della prestazione lavorativa ed alla valutazione della performance, individuale e organizzativa, sulla base della misurazione dei risultati raggiunti.

Ai sensi dell'art. 67 del CCNL di comparto 16.11.2022, la formazione dedicata al personale che usufruirà di tale modalità di svolgimento della prestazione dovrà perseguire l'obiettivo di formare il dipendente all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti relativi alla salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

3.2.7 Modalità attuative

L'individuazione delle attività che potranno essere svolte in modalità di lavoro agile sarà rimessa a un atto di organizzazione che ciascun Responsabile d'Area sarà tenuto ad adottare in relazione ai servizi e alla dotazione organica assegnata. Ciò in considerazione del fatto che ai Responsabili è riconosciuta la competenza in merito all'organizzazione del lavoro nell'ambito della propria Area e che gli stessi sono i

soggetti meglio in grado di valutare quali attività possono essere rese in modalità smart e quali, al contrario, richiedano la presenza in servizio del personale.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, in base alle richieste inoltrate dal singolo dipendente al proprio Responsabile. L'applicazione di tale modo di svolgimento della prestazione lavorativa avviene, in ogni caso, nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso il Comune.

L'istanza, redatta sulla base di apposito modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile, il quale valuta l'accogliibilità della domanda tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti e delle condizionalità stabiliti dal POLA;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola Area o Servizio sia valutato, dal Responsabile di riferimento, superiore alla sostenibilità, in relazione all'esigenza di garantire gli standard produttivi e funzionali dell'Ente, verrà data priorità alle seguenti categorie di richiedenti:

- 1) lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 5.02.1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 3) lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 12 anni;
- 4) lavoratrici in gravidanza;
- 5) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
- 6) dipendenti con familiari (coniuge, partner di unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche non conviventi, figli anche non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;
- 7) lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio di Scontrone, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della L. n. 81/2017 tra il dipendente e il Responsabile d'Area cui è assegnato. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, lettera f), del D.M. 8.10.2021, detto accordo deve definire almeno:

- gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento dell'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile.

Con riguardo alla valutazione della *performance*, l'effettuazione della prestazione in *smart working* non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

Il sistema di misurazione e valutazione della *performance* vigente presso il Comune di Scontrone è caratterizzato dal fatto che, con il Piano della *Performance* (oggi assorbito nella sottosezione omonima del PIAO), a tutte le Aree sono assegnati obiettivi gestionali, propri e trasversali, e i dipendenti non titolari di incarichi di EQ sono valutati sul contributo fornito al raggiungimento degli obiettivi dell'Area di appartenenza e degli obiettivi trasversali dell'Ente. Pertanto, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi definiti e assegnati nella sottosezione Performance del PIAO.

Per tutto quanto non espressamente previsto nella presente sottosezione, si rinvia al "Regolamento per la disciplina del lavoro agile presso il Comune di Scontrone" approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 21.02.2023.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Riferimenti normativi:

- art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- artt. 6, comma 3, e 4, comma 1, lett. a), del D.M. 30.06.2022 n. 132 *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- art. 1 del D.P.R. 24.06.2022, n. 81 *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*;
- art. 6 (*“Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33 (*“Eccedenze di personale e mobilità collettiva”*) del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165;
- art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in L. n. 58/2019 (*“Assunzione di personale nei Comuni in base alla sostenibilità finanziaria”*);
- D.M. 17.03.2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”*;
- art. 1, commi 557 e 557-quater, della L. n. 296/2006;
- Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica 8.05.2018, recante *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, integrato con D.M. 22.07.2022.

3.3.1 Premessa

La presente sottosezione, nel rispetto dell'assunto secondo cui il PIAO, strumento capace di stimolare una nuova cultura organizzativa, richiede l'intervento integrato dei diversi settori dell'Ente, viene predisposta dal Responsabile del Servizio Finanziario.

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

La dotazione organica dell'Ente al 31.12.2024 del Comune di Scontrone è così articolata:

Aree professionali	Profili professionali	Numero	Tempo di lavoro
Operatori esperti	Operatori amministrativi esperti	1	30/36
	Operatori tecnici esperti	1	36/36
Istruttori	Istruttori amministrativi	1	18/36
	Istruttori tecnici	2	18/36 28/36
	Istruttori contabili - tributari	1	24/36

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane per il triennio 2025-2027

Preliminarmente, si richiamano le principali norme che governano la presente sezione del PIAO:

- l'art. 2 del D.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 89 del D.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, co. 2, del D.lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate dagli organi di vertice dell'Ente.

Inoltre, l'art 33, co. 2, del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge n. 28/06/2019 n. 58 dispone che *“i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia”*.

Il decreto ministeriale cui la norma rinvia è stato adottato in data 17 marzo 2020 ed è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020. Esso, sulla scorta dell'intesa raggiunta in seno alla Conferenza Stato - Città, dispiega i suoi effetti a partire dal 20 aprile 2020.

Il citato D.M. 17.03.2020:

- individua valori soglia, differenziati per fascia demografica, determinati come rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione (tabella 1 del D.M. 17/03/2020);
- in relazione ai suddetti valori soglia sono individuate le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato, secondo un criterio di sostenibilità finanziaria della spesa (tabella 2 del D.M. 17/03/2020).
- i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, come sopra determinato, è inferiore al valore soglia definito nella Tabella 1 del DM (cd enti virtuosi) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per la fascia demografica di appartenenza dell'ente (tabella 2 del D.M. 17/03/2020);
- i comuni il cui rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è superiore al valore soglia definito nella Tabella 3 del citato DM (enti con obbligo di rientro) dovranno provvedere alla graduale riduzione fino al conseguimento nell'anno 2025 del valore soglia definito dal decreto stesso, anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento;
- i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalle succitate Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 non possono

incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6 c. 3 del DM 17.03.2020).

Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere). Il principio cardine delle nuove regole assunzionali è dato dalla “sostenibilità finanziaria” della spesa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. La facoltà assunzionale dell’ente viene, infatti, calcolata sulla base di un valore soglia – definito come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall’ente, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE).

Secondo quanto stabilito dalla deliberazione della Corte dei Conti – sez. reg. di controllo per l’Emilia - Romagna delibera n. 55/2020/PAR in virtù della quale per “ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico rispetto all’adozione della procedura di assunzione del personale, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto tra entrate correnti e spesa del personale è rappresentato dal rendiconto 2023.

Tanto premesso, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo Ente alla luce della normativa summenzionata, che così si dettagliano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali.

A) Contenimento della spesa di personale

Con riferimento al contenimento della spesa di personale, trova applicazione l’art. 1, comma 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 il quale prevede che *“per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell’anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all’assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno”*.

Preso atto che l’art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all’art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l’obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti, si evidenzia che il valore di riferimento dell’anno 2008 da rispettare ai sensi dell’art. 1, comma 562, della l. 296/2006, è pari a € **282.698,90**. Tuttavia, l’art. 7 del D.M. 17 marzo 2020 prevede che *“la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557-*quater* e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”*.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Inoltre, con riguardo alla facoltà assunzionale dell’Ente, come si evince da quanto analiticamente riportato nei prospetti che seguono, il Comune di Scontrone rispetta i vincoli del D. M. 18 marzo 2020 e tutta la normativa vigente in materia.

ANNO		VALORE	FASCIA
2025		541	a
Popolazione al 31 dicembre			
ANNO		VALORE	
2024		541	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
ANNI		(a)	
2023		206.058,97 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")			
2021		700.234,85 €	
2022		776.484,72 €	
2023		734.043,44 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		736.921,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		44.285,99 €	
2023			
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	
		692.635,01 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	
		29,75%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	
		29,50%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	
		33,50%	

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE INTERMEDIO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	#VALORE!
2025		
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	206.058,97 €
2025		

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulta compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto tra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022	776.484,72 €
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2023	734.043,44 €
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		755.264,08 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2025	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)	755.264,08 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)	29,75%
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(p) * (q)	224.691,12 €
2025		

ENTE NON VIRTUOSO

FASCE DEMOGRAFICHE

DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	33,50%	a
1.000	1.999	32,60%	b
2.000	2.999	31,60%	c
3.000	4.999	31,20%	d
5.000	9.999	30,90%	e
10.000	59.999	31,00%	f
60.000	249.999	31,60%	g
250.000	1.499.999	32,80%	h
1.500.000	50.000.000	29,30%	i
Abitanti al 31.12			
2024	541		
VALORE SOGLIA		33,50%	a

Si precisa che dal 01.01.2025 l'applicazione della Tabella 2 di cui al D.M. 17 marzo 2020 è venuta meno in quanto l'art. 5 del decreto ha terminato di esplicare i suoi effetti dal 31.12.2024.

La conseguenza è che, alle regole attuali, nel 2025 (e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027) la **“soglia” di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.**

Ed invero, in applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 30.04.2019, n. 34, convertito dalla L. 7.07.2019, n. 56 e dal Decreto Ministeriale attuativo del 17.03.2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 29,75%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel Decreto Ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%;
- il Comune si colloca pertanto nella **Fascia 2 _Ente Intermedio.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso tra i valori soglia per fascia demografica individuati dalle succitate Tabelle 1 e 3 del DM 17.03.2020 non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (art. 6 c. 3 del DM 17.03.2020).

C) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Normativa di riferimento:

- art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, come modificato dall'art. 4, comma 102, della Legge 12 novembre 2011, n. 183 che ha introdotto, per gli Enti locali, un limite di spesa (50% della spesa sostenuta nel 2009 o, in alternativa, secondo la giurisprudenza contabile, nel triennio 2007/2009) per determinate tipologie di rapporti di lavoro a tempo determinato;

- art. 11, comma 4 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che esclude l'applicazione del suddetto limite (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 o nel triennio 2007-2009) per gli Enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;

- la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, che, interpretando le modifiche apportate dal DL 90/14, chiarisce come la spesa complessiva per il lavoro flessibile non possa comunque superare quella sostenuta nel 2009 stabilendo quindi un limite più elevato (100 per cento) rispetto a quello di cui all'art.9, comma 28, primo periodo, del D.L. n. 78/2010 (50 per cento);

- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”*, con la conseguenza che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006; - l'art. 36, comma 2, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali e che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;

b) i contratti di formazione e lavoro;

c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il piano assunzionale per l'anno 2025 non prevede una spesa per il personale a tempo determinato.

D) Procedure di stabilizzazione

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

Si dà atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno.

PIANO OCCUPAZIONALE TRIENNIO 2025-2027

Stima del trend delle cessazioni

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno	Area	Profilo	Area CCNL	Orario
2025	/	Nessuna cessazione prevista		
2026	/	Nessuna cessazione prevista		
2027	/	Nessuna cessazione prevista		

Per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, per il triennio 2025-2027 l'anno 2025 NON sono previste assunzioni. Si procederà alla sostituzione del personale eventualmente cessato.

Sulla base di quanto sopra, si possono comunque ritenere sussistenti i presupposti dei requisiti stabiliti dalla normativa vigente per le assunzioni a qualsiasi titolo degli enti locali, in quanto:

Verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale

Con deliberazione di Giunta comunale n. 71 dell'12.11.2024 si è dato atto che, a seguito della ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, il Comune di Scontrone non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

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

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26.04.2014, n. 66, convertito in L. 23.06.2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29.11.2008, n. 185, convertito in L. 28.01.2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Certificazione del Revisore dei conti

In conformità all'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, la presente sottosezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'Organo di revisione contabile per l'accertamento della

conformità al principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito in L. n. 58/2019, ottenendone parere positivo come risulta da verbale n. 40 del 18.03.2025, acquisito al prot. com. n. 1348 del 19.03.2025.

3.3.4 Formazione del personale

Premesse

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, inserito dall'art. 1, comma 14-sexies, D.L. 22.04.2023, n. 44, convertito dalla L. 21.06.2023, n. 74, stabilisce che, nell'ambito della sottosezione del PIAO relativa alla formazione del personale, le Amministrazioni *“indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le Amministrazioni (...) individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi”*.

In conformità alla norma richiamata, e in attuazione di quanto disposto dall'art. 4, comma 1, lettera c), n. 4, del D.M. n. 132/2022, l'Ente definisce, nella presente sottosezione, le azioni/attività le strategie di formazione del personale, evidenziando:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività formativa oggetto della presente programmazione si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è garantito a tutto il personale, in relazione ai bisogni formativi espressi da ciascun dipendente e rilevati dal Responsabile d'Area di riferimento, anche in relazione all'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari, e comunque dando preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro (si richiama, in proposito, l'Obiettivo - azione positiva n. 1, programmato nell'ambito della sottosezione Performance, al paragrafo 2.2.5 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere);
- continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Anche nel triennio 2025-2027 è, pertanto, prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, sia di livello generale, rivolte a tutti i dipendenti e mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti negli ambiti di materia che saranno di seguito indicati, sia di livello specialistico, rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche specifiche in relazione ai diversi ruoli svolti.

Aree tematiche e priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

- l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la “*migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- la L. n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
 - a) un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e l'affinamento dei comportamenti sui temi dell'etica e della legalità;
 - b) un livello specifico, rivolto al RPCT, ai componenti degli organi di controllo e ai Responsabili dei servizi, concernente le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati e da implementarsi per la prevenzione del rischio corruttivo e l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale degli Enti sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati personali (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 (“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda;
 - c) adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

Gli ambiti formativi ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'Ente, sono i seguenti:

Prevenzione del rischio corruttivo e della maladministration

Si richiama, in proposito, quanto programmato nell'ambito della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, al punto 2.3.6.11.

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Nel triennio di programmazione si provvederà all'organizzazione della formazione obbligatoria periodica in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in ossequio al D.Lgs. n. 81/2008. Saranno calendarizzati

sia i corsi di formazione generale sia quelli di formazione specifica, a seconda della tipologia dell'attività lavorativa concretamente svolta da ciascun dipendente.

Competenze informatiche

Nel triennio di programmazione, si prevede:

- lo svolgimento, da parte del personale, dei corsi legati alla transizione al digitale e all'incremento delle skills informatiche messi a disposizione nell'ambito del programma di formazione e assessment attivato attraverso la piattaforma "Syllabus" (alla quale l'Ente è regolarmente accreditato), anche in funzione della migliore implementazione dei progetti di trasformazione digitale dell'Ente attuati con risorse PNRR;
- l'erogazione di formazione specifica dedicata ai temi della "cyber-security" (obbligatoria ai sensi del Piano Triennale per l'informatica e degli indirizzi Agid), mirata ad accrescere la consapevolezza del personale relativamente alle diverse tipologie di minacce informatiche riscontrabili nell'attività dell'Ente.

Codice dei contratti pubblici

Nel triennio 2025/2027, è prioritario assicurare un'adeguata formazione del personale sul nuovo quadro normativo del sistema contratti pubblici, con particolare attenzione alle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti, contenute negli artt. 19 e ss. del D.Lgs. 36/2023, e alle indicazioni operative fornite dall'ANAC con deliberazione n. 582 del 13.12.2023 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità legale e di trasparenza relativi alle fasi di affidamento ed esecuzione dei contratti, che comportano nuovi sistemi di gestione dei CIG e delle comunicazioni obbligatorie all'ANAC, imponendo alle stazioni appaltanti l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili.

Il 31 dicembre 2024 è entrato in vigore, nello stesso giorno della pubblicazione in GURI (n. 305 del 31/12/2024), il decreto legislativo n. 209 recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

Procedimenti amministrativi

Obiettivo di questo percorso formativo è quello di fornire conoscenze adeguate ed aggiornate per una più efficiente gestione del procedimento amministrativo attraverso l'informatizzazione, la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi, senza sacrificio delle fasi partecipative, della completezza dell'istruttoria e della trasparenza. Saranno, altresì, approfondite le rilevanti innovazioni introdotte in tema di procedimento e fascicolo informatico, oltre alle più recenti modifiche normative.

Tecniche di redazione atti – provvedimenti amministrativi

In quest'ambito, la formazione avrà ad oggetto le modalità e le regole da rispettare per la redazione di atti amministrativi corretti e completi dal punto di vista formale, e legittimi sul piano sostanziale e motivazionale, anche ai fini del potenziamento della trasparenza e dell'accountability nei confronti degli interessati e dei cittadini.

Elementi di contabilità e tributi

Rientra in quest'ambito formativo l'approfondimento delle regole contabili, finanziarie e tributarie, nonché del procedimento tributario, all'indomani della riforma dello Statuto del contribuente introdotta con D.Lgs. 30.12.2023, n. 219.

La formazione sarà dedicata al personale dell'Area Finanziaria, ed estesa ai collaboratori delle altre Aree funzionali relativamente alle nozioni di base per lo svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

Altri ambiti formativi saranno individuati dai Responsabili delle Aree funzionali in relazione alle attività specifiche dei Servizi di competenza ed al bisogno di riqualificazione e/o potenziamento delle conoscenze di volta in volta rilevato.

Modalità di erogazione della formazione: piani formativi individuali

In attuazione delle disposizioni impartite dal Ministro per la pubblica amministrazione con sue Direttive in data 23.03.2023 (ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"), in data 28.11.2023 (ad oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" - paragrafo 5) e in data 14.01.2025, ciascun Responsabile d'Area è tenuto a

redigere il programma di formazione della propria struttura funzionale, con riferimento alle materie sopra indicate, in relazione ai bisogni formativi rilevati, anche a seguito di confronto con il personale assegnato.

In dettaglio, ogni Responsabile predispone piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale, proprio e dei dipendenti addetti all'Area, con illustrazione dei seguenti contenuti:

- definizione delle materie oggetto di formazione;
- individuazione dei dipendenti coinvolti;
- determinazione delle attività formative, prevedendo almeno 40 ore annue complessive di formazione da erogare a ciascun dipendente (ad esclusione del personale impegnato in attività meramente operativa/materiale, per il quale il percorso formativo potrà essere eventualmente ridimensionato);
- individuazione dei criteri e degli indicatori strumentali alla misurazione dell'efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in esito alla partecipazione al singolo evento formativo (v. Direttiva 23.03.2023, punto 3.2);
- indicazione delle modalità di rilevazione del livello di attuazione e dell'adeguatezza dei percorsi formativi proposti, ad esempio attraverso questionari da somministrare ai dipendenti, anche al fine di rilevare le ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione riscontrato dagli interventi già avviati.

Risorse interne ed esterne disponibili

La formazione viene assicurata prevalentemente da docenti esterni esperti per il tramite delle seguenti Associazioni cui l'Ente aderisce:

- A.N.U.S.C.A. - Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe, con sede in Viale delle Terme, 1056 - Castel San Pietro Terme (BO): l'Associazione fornisce servizi di aggiornamento professionale al personale del settore Servizi Demografici;
- A.N.C.I. nazionale e A.N.C.I. Abruzzo.

L'offerta formativa sarà integrata anche attraverso l'utilizzo della piattaforma online Syllabus, che offre ai dipendenti pubblici una formazione personalizzata, in modalità e-learning, al fine di sviluppare ed accrescere le competenze digitali nell'Amministrazione, garantendo una maggiore diffusione di servizi online offerti a cittadini e imprese.

Ove occorra, l'Ente valuterà di volta in volta l'affidamento di specifiche attività formative ad altre società di servizi specializzate.

Sarà, infine, curata dal Segretario comunale/RPCT l'illustrazione, nell'ambito di uno o più incontri con il personale, del processo di formazione e dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (analisi di contesto esterno e interno, mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio), con riguardo sia ai profili teorici che alle misure preventive inserite nella programmazione anticorruzione adottata dal Comune di Scontrone.

Si precisa, pertanto, che verrà incentivato l'utilizzo di modalità formative innovative quali, a titolo esemplificativo: formazione a distanza *on line* (FAD); attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro (Training on the job); attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali (coaching).

Tenuto, altresì, conto delle limitate risorse finanziarie a disposizione dell'Ente da destinare alla formazione, verrà data priorità alla formazione in house, ovvero organizzata da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta.

In particolare, la modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in riferimento alla formazione obbligatoria e dai Responsabili dei singoli uffici con riferimento alla formazione specialistica.

Affinché l'azione formativa sia efficace dovrà essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

Ciascun Responsabile provvederà, infine, alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione da parte del personale del proprio settore. I relativi dati saranno poi inseriti nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale

Nella sottosezione Performance, al paragrafo 2.2.5 - Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, è stata programmata una specifica azione (n. 1), diretta a consentire l'accesso a percorsi di formazione adeguati ai bisogni formativi espressi dai dipendenti, tenendo nella dovuta considerazione l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi lavorativi con le necessità familiari.

Si darà, pertanto, preferenza ai corsi tenuti in modalità di videoconferenza online, in quanto permettono, oltre a un considerevole contenimento dei costi, un significativo risparmio di tempo (non essendo necessari trasferimenti), favorendo in tal modo le suddette esigenze di conciliazione vita-lavoro.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio (art. 5 del D.M. 30/06/2022 n. 132)

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022, è effettuato:

- a) secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009, o dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ancorché il D.M. n. 132/2022 non includa il monitoraggio fra le Sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque di provvedere ad elaborare tale Sezione perché utile:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione;
- all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- all'erogazione degli istituti premianti;
- alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Deve, inoltre, considerarsi che, secondo il PNA 2022 (Parte generale, paragrafi 10.2 e 10.2.1), anche gli Enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti ad incrementare il monitoraggio.

Per questi Enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

L'ANAC ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto delle seguenti soglie dimensionali degli Enti interessati:

- a) da 1 fino a 15 dipendenti;
- b) da 16 fino a 30 dipendenti;
- c) da 31 fino a 49 dipendenti;

I criteri utilizzati per orientare le Amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

1. cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
2. sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifica).

Per gli Enti con dipendenti da 1 a 15, cui appartiene il Comune di Scontrone, è raccomandato che il monitoraggio venga svolto almeno 1 volta l'anno, esaminando almeno un campione la cui percentuale non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.