



**COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO**  
**(Provincia di Chieti)**

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

**2025 – 2027**

***(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)***

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva 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 comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico 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 decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento 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, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO 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 legge 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

# **SEZIONE 1.**

-

## **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione**

		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Schiavi di Abruzzo	
<b>Indirizzo</b>	Via Municipio, 5	
<b>Recapito telefonico</b>	0873/970121	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.schiavidiabruzzo.ch.it	
<b>e-mail</b>	schiavi.abruzzo@virgilio.it	
<b>PEC</b>	servizigenerali@comuneschiavidiabruzzo.legalmailpa.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83000490694/00278660691	
<b>Sindaco</b>	Luciano Piluso	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2024</b>	7	
<b>Numero abitanti al 31.12.2024</b>	622	

## **SEZIONE 2.**

-

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

# **SEZIONE 2.1**

-

# **VALORE PUBBLICO**

**Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del DUP**

# 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del n.	931
Popolazione residente al 31/12/2023	652
di cui:	
maschi	307
femmine	
di cui	345
In età prescolare (0/5 anni)	
In età scuola obbligo (7/16 anni)	15
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	44
In età adulta (30/65 anni)	25
Oltre 65 anni	271
	297
Nati nell'anno	3
Deceduti nell'anno	11
Saldo naturale: +/- ...	-8
Immigrati nell'anno n. ...	31
Emigrati nell'anno n. ...	14
Saldo migratorio: +/- ...	17
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...	9
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	0

## Risultanze del Territorio

Superficie in Km <sup>2</sup>	44,50
RISORSE IDRICHE	
* Fiumi e torrenti: Trigno e Sente	
STRADE	
* Statali	Km. 4,00
* Regionali	Km. 44,00
* Provinciali	Km. 26,00
* Comunali	Km. 198,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI	
* Piano regolatore – PRGC – adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Con Delibera G.R. n. 12-12116 del 14.09.2009	

## Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 0	posti n.	0
Scuole dell'infanzia	n. 0	posti n.	0
Scuole primarie	n. 0	posti n.	0
Scuole secondarie	n. 0	posti n.	0
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacia comunali	n. 1		
Depuratori acque reflue	n. 0		
Rete acquedotto	Km. 30		
Aree verdi, parchi e giardini	Hq 2000		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 870		
Rete gas	Km. 5.00		
Discariche rifiuti	n. 0		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 6		
Veicoli a disposizione	n. 1		
Altre strutture (da specificare)			

---

## Convenzioni:

### **Contenimento delle spese per l'esercizio delle funzioni fondamentali dei comuni**

L'art. 19 del D.L. n. 95/2012 convertito in Legge n. 135/2012 individua le seguenti funzioni fondamentali che i Comuni esercitano obbligatoriamente in forma associata, ai sensi dell'art.117, secondo comma, lett. p) della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale sovra-comunale;
- e) attività in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini secondo quanto previsto dall'art 118 della costituzione comma 4;
- h) edilizia scolastica, per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

Con delibera del C.C. n. 26 del 21/12/2012 si è stabilito di disciplinare ed esercitare in forma associata le seguenti funzioni fondamentali e servizi comunali correlati, come individuate dall'art. 14, comma 27, del D.L. n. 78/2010 e s.m.i., tra i Comuni di Castiglione Messer Marino, Castelguidone, Fraine, Roccaspinalveti e Schiavi di Abruzzo:

- 1) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente; Ente Capofila per la gestione in forma associata della funzione e dei servizi comunali correlati è il Comune di ROCCASPINALVETI;
- 2) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi; Ente Capofila per la gestione in forma associata della funzione e dei servizi comunali correlati è il Comune di CASTIGLIONE MESSER MARINO;
- 3) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; Ente Capofila per la gestione in forma associata della funzione e dei servizi comunali correlati è il Comune di SCHIAVI DI ABRUZZO.

Con delibera del C.C. n. 29 del 27/11/2014 si è stabilito di procedere,tra i Comuni di Schiavi di Abruzzo, Castelguidone, Fraine, Roccaspinalveti e Schiavi di Abruzzo alla gestione in forma associata delle funzioni relative a :

- 1) servizi in materia di statistica, ufficio statistica- Ente capofila SCHIAVI DI ABRUZZO;
- 2) servizi in materia di pianificazione urbanistica- Ente capofila Roccaspinalveti,
- 3) servizi in materia di edilizia scolastica- Ente capofila CASTIGLIONE Messer Marino;

Con delibera del C.C. n.13 del 30.4.2016 è stato disposto lo scioglimento della convezione per la gestione dei servizi di pianificazione urbanistica approvato con delibera C.C. n.29/2014 citata e,con successiva delibera consiliare,n.14/2016 è stata disposta l'adesione all'ufficio unico, Comune capofila Torricella Peligna approvando la relativa convenzione.

## ***Centrale unica di committenza***

I Comuni di CASTIGLIONE MESSER MARINO, FRAINE, CASTELGUIDONE, ROCCASPINALVETI, SCHIAVI DI ABRUZZO hanno deliberato di costituire la Centrale Unica di Committenza ai sensi dell'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. n.163 del 2006 e successive modifiche ed integrazioni per l'espletamento delle procedure di gara per la fornitura di beni e servizi, alle condizioni e con le modalità stabilite nello schema di convenzione.

Capo consorzio è stato designato il Comune di CASTIGLIONE MESSER MARINO.

L'obbligo di adesione alla Centrale Unica di Committenza resta sospeso fino al 30.06.2023 così come previsto dal Decreto Semplificazioni.

---

## 2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Servizio lampade votive	Economia	
2	Servizio igiene ambientale	Economia	
3	Servizio farmacia comunale	Economia	Procedura di concessione in corso di completamento

### *Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate*

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Gli interventi normativi emanati sul fronte delle partecipazioni in società commerciali e enti detenuti dalle Amministrazioni pubbliche, sono volti alla razionalizzazione delle stesse e ad evitare alterazioni o distorsioni della concorrenza e del mercato così come indicato dalle direttive comunitarie in materia. Il Comune, oltre ad aver ottemperato a tutti gli obblighi di comunicazione e certificazione riguardanti le partecipazioni, monitora costantemente l'opportunità di mantenere le stesse in base al dettato normativo di riferimento.

### **Società Partecipate**

Nell'ottica del rafforzamento dei controlli degli Enti locali nell'intento di prevenire danni al bilancio dei Comuni previsto dal D.L. 10.10.2012, n.174, l'art.1, comma 611 della Legge n.190/2014, legge di stabilità 2015, ha imposto agli Enti locali di adottare, entro il 31.3.2015 un piano di razionalizzazione delle società partecipate dirette ed indirette al fine di concorrere al coordinamento della finanza pubblica, al contenimento della spesa, alla tutela della concorrenza e del mercato.

Fine del piano è la riduzione delle partecipazioni in società non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali anche mediante cessioni e/o liquidazioni.

Anche a seguito della ricognizione di cui all'art.3, comma 27 della Legge 244/2007 effettuata per verificare se ricorrono le condizioni per il mantenimento delle varie partecipazioni societarie, il Comune di Schiavi di Abruzzo risulta detenere partecipazioni nelle seguenti Società:

- **ATO n. 6 Chietino,**

Consorzio obbligatorio di funzioni ai sensi della L.R. 2/97, la cui finalità è quella di organizzare il servizio idrico integrato nell'ambito territoriale ottimale n. 6 Chietino e di provvedere alla programmazione ed al controllo della gestione di detto servizio. I Comuni partecipanti hanno soltanto una quota di partecipazione e non di capitale sociale.

- **S.A.S.I. S.p.a.** (Società abruzzese per il servizio idrico integrato)

La Società gestisce il servizio idrico integrato così come organizzato e programmato dall'ATO n. 6 Chietino. Il Comune di Schiavi di Abruzzo detiene una quota di partecipazione della Società pari all'1,20%. Società interamente partecipata da Enti Pubblici. Detengono quote n. 76 Comuni.

- **SangroGest srl**

Con delibera di C.C n. 17 del 28.09.2017 di ricognizione delle partecipazioni societarie si è stabilito di procedere all'alienazione della partecipazione nella Società SangroGest srl.

### 3- Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2023 € 1.513.528,85

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2022 € 1.891.939,03

Fondo cassa al 31/12/2021 € 1.734.651,12

Fondo cassa al 31/12/2020 € 1.513.528,8513

Nel corso del triennio precedente non si è fatto ricorso all'anticipazione di cassa.

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

	2023	2024	2025	2026	2027
Interessi passivi	24.969,85	23.963,67	23.300,00	22.200,00	21.100,00
entrate correnti	1.125.138,56	1.348.856,38	1.348.032,39	1.888.706,00	1.252.963,00
% su entrate correnti	2,22%	1,78%	1,73%	1,18%	1,69%
<b>Limite art. 204 TUEL</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>	<b>10,00%</b>

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Nel corso dell'esercizio 2024 non sono stati riconosciuti debiti fuori bilancio, ne ci sono per l'anno 2025 importi rateizzati di debiti fuori bilancio riconosciuti negli anni precedenti da liquidare.

#### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

Il riaccertamento straordinario dei residui non ha evidenziato un disavanzo da ripianare ai sensi dell'art. 3, comma 7 del D.Lgs. 118/2011.

### 4 – Gestione delle risorse umane

#### Personale

Personale in servizio al 31/12/2024

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D2	2	1	1 ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004
Cat. D1	1	1	1 art.110 d.lgs 267/2000
Cat. C3	1	1	
Cat. B1	2	1 tempo pieno e 1 part-time	
Cat. A4	1	1	
TOTALE	7	6	1

## 5 – Vincoli di finanza pubblica

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

La legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) ha introdotto parecchie novità in materia di equilibrio di bilancio degli enti territoriali a decorrere dall'anno 2019.

In particolare, l'articolo 1, commi 819, 820 e 824, della richiamata legge n. 145 del 2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, e le regioni a statuto ordinario, a partire dal 2021 (in attuazione dell'Accordo sottoscritto in sede di Conferenza Stato-regioni il 15 ottobre 2018), utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

La verifica andrà effettuata pertanto a consuntivo.

## **SEZIONE 2.2**

-

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2025**

**(Art. 10 comma 1, lett. A) e comma 1 ter del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150)**

## **PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

A seguito delle elezioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26.06.2024, sono state approvate le linee di programmatiche della nuova amministrazione comunale, relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2024-2029. La relazione di inizio mandato è stata redatta ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs n. 149/2011.

Dalle linee di mandato approvate si individuano i seguenti obiettivi strategici, che sono poi tradotti nelle varie missioni e programmi del DUP:

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione:

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

Il programma è riferito al mantenimento delle strutture e dei servizi generali e comprende gli interventi e le attività volti ad assicurare la funzionalità degli organi istituzionali e dell'apparato amministrativo. L'azione amministrativa è volta al miglioramento degli attuali livelli di erogazione dei servizi che rispondono ai più immediati ed urgenti bisogni della collettività. Il mantenimento di un livello accettabile di erogazione dei servizi contrapposto all'espansione della spesa per gli stessi per l'evolversi di una domanda più qualificata e' in contrasto con il calo demografico e conseguente riduzione degli utenti che determina una copertura dei costi decrescente tali da richiedere adeguamenti delle contribuzioni. Il saldo negativo delle entrate trasferite comporta un ulteriore inasprimento della pressione tributaria.

in particolare l'attività amministrativa sarà volta a:

- ridurre i tempi dell'attività istruttoria contabile - amministrativa per il rilascio degli atti;
- potenziare l'accertamento dei tributi comunali avvalendosi di procedure informatizzate;
- accertamento delle denunce IMU per gli anni 2019 e successivi;
- mantenimento dei livelli di attività ordinaria della struttura,
- gestione contabile, riscontro e controllo delle risorse economico-finanziarie in attuazione degli obiettivi di programmazione,
- predisposizione strumenti programmatici e consuntivi,
- predisposizione atti relativi alla gestione del personale,
- adempimenti fiscali e tributari del comune,
- gestione inventario ed economato,

nel programma sono impiegate tutte le risorse umane disponibili dei servizi generali ciascuna in base alle proprie mansioni e competenze considerato che le ridotte dimensioni dell'ente non consentono di attribuire specifiche ed esclusive dotazioni.

Sono mobilitate tutte le risorse strumentali a disposizione già in dotazione ai servizi ricompresi nel programma analiticamente elencate nell'inventario dei beni del comune ed affidate al consegnatario dei beni potenziamento dei servizi resi nel rispetto dei requisiti di efficienza ed economicità. Mantenimento degli attuali livelli di erogazione dei servizi utilizzando supporti informatici che consentono di ridurre i tempi dei procedimenti amministrativi e di liberare risorse di personale da destinare ad altri servizi carenti.

elaborazione e coordinamento degli interventi di manutenzione degli edifici pubblici con riferimento all'adeguamento delle norme di sicurezza degli impianti tecnologici, abbattimento delle barriere architettoniche.

Le risorse destinate al programma tendono a soddisfare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai seguenti servizi:

organi istituzionali, segreteria, servizi finanziari, altri servizi generali, tributario, ecc. i cui dati finanziari sono ricompresi nel servizio di Segreteria generale.

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b><i>Istruzione e diritto allo studio</i></b>
-----------------	-----------	--

La delibera n. 25 della Sezione Autonomie Corte dei Conti del 7 ottobre 2019, che sancisce la legittimità per gli Enti locali, "nell'ambito della propria autonomia finanziaria e nel rispetto degli equilibri di bilancio, di provvedere ad erogare il servizio di trasporto scolastico anche con risorse proprie".

Il Comune di Schiavi di Abruzzo contribuisce in modo integrale alle spese delle famiglie degli studenti, stabilendo di provvedere alla copertura delle spese sostenute per l'organizzazione del trasporto scolastico mediante risorse di bilancio, anche al fine di ridurre il disagio derivante dalla distanza della sede scolastica dell'Istituto comprensivo di Castiglione Messer Marino.

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></b>
-----------------	-----------	---

Migliorare la conoscenza del territorio e della cultura anche attraverso la promozione dell'area Sacra dei Templi Italici e del Museo Archeologico MASDA.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></b>
-----------------	-----------	---

Promozione e fruizione del campo da padel.

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b><i>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</i></b>
-----------------	-----------	--

Realizzare interventi contro il dissesto geologico, la tutela del patrimonio e servizio di raccolta nettezza urbana.

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b><i>Trasporti e diritto alla mobilità</i></b>
-----------------	-----------	---

Monitorare e pianificare gli interventi di manutenzione del patrimonio, degli immobili e delle opere viarie da finanziare con le risorse disponibili.

Consentire il recupero delle zone interne del paese. Pianificare interventi volti alla tutela del patrimonio ed alla salvaguardia dell'ambiente al fine di preservarlo ed evitarne l'abbandono.

Le risorse destinate al programma tendono a soddisfare le necessità di spesa delle attività di gestione corrispondenti ai seguenti servizi:

- servizio manutenzione patrimonio immobiliare dell'ente, servizio tecnico, interventi nel campo della viabilità e della pubblica illuminazione.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b><i>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</i></b>
-----------------	-----------	---

L'obiettivo principale è quello di assicurare l'erogazione di tutti i servizi a favore degli utenti, aiutando la persona e/o la collettività a risolvere i problemi attraverso il cambiamento delle situazioni, o della propria condizione, usando le capacità delle persone coinvolte e le risorse disponibili nel rispetto del principio di uguaglianza sostanziale. A riferimento l'Ambito territoriale ECAD 14 facente capo al Comune di Montedorisio.

Inoltre il comune di Schiavi di Abruzzo è capofila nell'ambito della Gestione associata dei servizi socio-assistenziali non ricompresi nell'ECAD 14.

**1)- RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI - ECONOMICO-FINANZIARIO****Fabiana CIRULLI**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 addetto servizi generali cat. C/3

**OBIETTIVI**

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Definizione degli obiettivi</b>	<b>% Peso</b>	<b>Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5</b>	<b>Valore atteso</b>	
Servizi elettorali/statistici/anagrafici	Predisposizione degli atti relativi alla gestione del servizio, organizzazione delle consultazioni e delle indagini statistiche	<b>10</b>	3	Adempimento della consultazione predisposizione rendicontazione	
Gestione tari	Adozione regolamento piano finanziario e tariffario	<b>15</b>	5	Trasmissione entro i termini predefiniti degli avvisi di pagamento	
Contrasto all'evasione tributaria	Accertamenti esercizi pregressi IMU/TARI	<b>15</b>	4	Rispetto scadenze	
Convenzione servizi socio-assistenziali	Predisposizione atti gestione contabile del servizio	<b>10</b>	3	Adozione determine servizi assistenziali, gite sociali, colonie, contributi	
Gestione amministrativa personale	Predisposizione degli atti relativi alla gestione amministrativa del personale compreso trattamento accessorio	<b>15</b>	3	Erogazione degli stipendi entro la scadenza	
Armonizzazione contabile, d.l.118/2011	Utilizzo software proposto	<b>15</b>	5	rielaborazione residui, dup	
Verifica equilibri di bilancio	Verifica trimestrale degli equilibri di cassa	<b>10</b>	3	Rispetto scadenze	
Compilazione questionari vari per federalismo fiscale Tempi medi pagamento fatture, conto annuale	Elaborazione dati, compilazione ed invio dei questionari	<b>10</b>	4	Rispetto scadenze	
	<b>TOTALE</b>	<b>100</b>			

**2) -AREA TECNICA: URBANISTICA  
LAVORI PUBBLICI-TECNICO-MANUTENTIVA**

**SCIARRA PIERO PAOLO**

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 operaio cat. A/4 n.1 operaio cat. B/1

**OBIETTIVI**

<b>Obiettivi assegnati</b>	<b>Definizione degli obiettivi</b>	<b>% Peso</b>	<b>Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5</b>	<b>Valore atteso</b>	
Manutenzione strade e illuminazione pubblica	Gestione funzionale e corretta delle risorse assegnate	35	3	Interventi manutentivi soddisfatti pari al 90%di quelli autorizzati dall'Amm.ne	
Nettezza urbana	Assicurare il regolare funzionamento del servizio raccolta rifiuti anche mediante sopralluogo.	35	3	Controlli mensili	
Accesso finanziamento opere pubbliche in relazione a bandi.	Richieste finanziamento opere pubbliche in relazione a bandi.	15	4	Richieste pari all'80% dei bandi regionali	
Spese in conto capitale	Interventi programmati nel titolo 2 della spesa facendo sempre riferimento alla disponibilità finanziaria	15	3	Interventi realizzati pari al 50% di quelli finanziati	
	<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>			

### 3) RESPONSABILE AREA FARMACIA COMUNALE

#### SCALELLA ENRICA

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse  
Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati  
Risorse umane: n.1 addetto part-time a tempo indeterminato B/1

### OBIETTIVI

Obiettivi assegnati	Definizione degli obiettivi	% Peso	Peso attribuito agli obiettivi Di routine peso 3 Di efficacia peso 4 Di innovazione peso 5	Valore atteso	
Gestione farmacia	Gestione funzionale del servizio improntata ad economicità ed efficienza	100	3	Soddisfacimento dei bisogni della collettività	

### 4) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

#### LUCIANO PILUSO

Ai sensi dell'[articolo 53, comma 23, legge n. 388 del 2000](#) come modificato dall'art. 29, comma 4, legge n. 448 del 2001.

Risorse finanziarie: vedi prospetto assegnazione risorse  
Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati  
Risorse umane: nessun addetto

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

#### DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE

GESTIONE DEL PERSONALE E AREA AMMINISTRATIVA

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI  
POSITIVE PER LE PARI  
OPPORTUNITÀ 2025/2027**  
(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

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

Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;

l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;

il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;

l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”*

L’obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n. 198/2006 ed in questo quasi integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

**Azione 1.** Commissioni di concorso e selezione: In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

**Azione 2** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile

**Azione 3** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali. Laddove possibile incentivare formazione da effettuare on line.

**Azione 4** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l’affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

**Azione 5** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi tempo circoscritte ed individuate. Il Comune, peraltro, ha possibilità di applicare l’istituto della Banca delle ore di cui all’art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune.

La situazione del personale in servizio, infatti, è la seguente:

	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A	TOTALE
UOMINI	1	1	2	1	5
DONNE	2	0	0	0	2
TOTALE	3	1	2	1	7

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Delle quattro aree in cui è articolata l'organizzazione due sono assegnate a donne.

R.S.U.: n. 1 uomo

## Obiettivi

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso alla Consiglieria provinciale di parità.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

## **SEZIONE 2.3**

-

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

## Programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### PREMESSA

L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC: adozione PNA 2022 La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 adottato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA 2022 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 processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto ivi compreso il contesto interno, il contesto esterno e la mappatura dei processi con l'individuazione delle aree di rischio;
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

### IL CONTESTO ESTERNO.

Da un'analisi dei dati in possesso dell'Ente, non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero a fenomeni di corruzione.

### IL CONTESTO INTERNO.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12/2015, tale analisi è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

### Organi di indirizzo

natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Consiglio comunale		Quinquennio 2024/2029
1	LUCIANO PILUSO	Sindaco
2	PINNELLA MAURIZIO	Consigliere
3	VECCI LORETTA	Consigliere
4	FANTILLI DANIELE	Consigliere
5	SFORZA LOREDANA	Consigliere
6	SFORZA LUCIA	Consigliere
7	FABRIZIO PATRIZIA	Consigliere
8	CESE PIERINO	Consigliere
9	D'AMICO ETTORE	Consigliere
10	CAMPATI FRANCESCO	Consigliere
11	PILUSO GIULIANO	Consigliere

Giunta comunale	Sindaco – LUCIANO PILUSO Vicesindaco – PINNELLA MAURIZIO – Assessore LORETTA VECCI	Quinquennio 2024/2029
-----------------	--	-----------------------

Il Comune di Schiavi di Abruzzo ha una struttura organizzativa articolata in 4 Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione. L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dal Dott. De Falco Pasquale, titolare della sede di Segreteria del Comune di Vasto, a scavalco.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Il Revisore dei Conti per il triennio 2022/2024, infine, e fino alla data del 13/04/2025, salvo proroga, è il Dott. Pasquale Bartolini, nominato con deliberazione consiliare n. 22 del 13/04/2022 a seguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura di Chieti – Ufficio Territoriale del Governo.

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di titolari di incarico di EQ tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici. Attualmente, il personale impiegato nell'ente, a tempo indeterminato è un numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

### **1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata: Si rinvia a tale sezione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari: Nel corso del 2024 si rileva l'assenza di procedimenti avviati/conclusi.

### **1.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi) Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta in allegato la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

### **SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO**

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali;
- il numero esiguo delle Posizioni Organizzative rende pressoché impossibile la rotazione degli incarichi.

### **1.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **1.3.1 IDENTIFICAZIONE**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere:

l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità". Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i Responsabili di servizio si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

### **1.3.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

L'Autorità propone i seguenti esempi:

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

b) Stima del livello di rischio In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se manifestazione di eventi corruttivi in passato l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

#### **MISURAZIONE DEL RISCHIO**

Come da PNA, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto): Livello di rischio Sigla corrispondente  
Rischio quasi nullo N  
Rischio molto basso BR  
Rischio basso B  
Rischio moderato M  
Rischio alto A  
Rischio molto alto A+  
Rischio altissimo A++

### **1.3.3 PONDERAZIONE**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31). In questa fase si è ritenuto di: 1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### **1.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Con trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente. Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare. Tra le misure previste dal "registro rischi", si illustrano le seguenti misure trasversali, ossia, le misure che in via generale si riferiscono a tutti i Servizi e che, stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo, si intendono mantenere.

##### **a) OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra:

1. quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016;
2. l'individuazione degli obiettivi strategici;
3. individuazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che nell'Ente sono i Responsabili di Servizio. L'Ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l'obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il temperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato.

RESPONSABILITÀ: RPCT Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative –

-NUCLEO DI VALUTAZIONE

DOCUMENTI: Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e della trasparenza del PIAO

- Responsabile Anticorruzione Trasparenza

INDICATORI: % rispetto

##### **b) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)**

Fonti normative L'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, dispone che:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari". In particolare, tali disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:
- a. commissioni di concorso e appalto;
  - b. nel momento del conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
  - c. all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori. Descrizione della misura Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, seritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito. La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici

sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria d. In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento. Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di posizione organizzativa e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni. • Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale (delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITÀ: RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento

Autocertificazione

INDICATORI: Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate 100% incarichi

#### **c) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ**

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità, e, dunque, devono valutare modalità e soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente documento, data la ristrettezza dei tempi, nella sua prima stesura non è stato sottoposto a consultazioni. Verrà sottoposto a consultazioni nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione dell'Ente.

A tal fine, il PIAO è reso disponibile sul sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione. L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento. Verrà attivato un sistema di segnalazione di illeciti e illegalità da parte dei cittadini

RESPONSABILITÀ: RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno

INDICATORI: Numero suggerimenti valutati/numero totali suggerimenti

#### **d) CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente documento, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITÀ: Segretario comunale Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative Nucleo di Valutazione

PERIODICITÀ: Controllo semestrale

DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni Report risultanza dei controlli

INDICATORI: n. controlli effettuati n. documenti/procedimenti controllati n. rilievi emersi

#### **e) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art.

54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione. Le disposizioni diversificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Servizio. La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con Deliberazione di G.C. n. 18 del 30/01/2018, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente Piano. L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

L’ANAC nel corso del 2019 ha posto in pubblicazione le nuove Linee Guida in materia di codici di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a sostenere e orientare l’Ente/Enti per la predisposizione di nuovi codici di comportamento, più coerenti a quanto previsto dal legislatore e utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell’interesse pubblico.

#### **f) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l’inerzia dell’amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l’obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale. Alla luce di quanto sopra, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA’: Segretario comunale/ Posizioni organizzative RPCT

PERIODICITA’: Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

INDICATORI: n. report rispetto tempi procedimenti n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

#### **g) WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).**

Con la Legge 30.11.2017, n. 179, entrata in vigore dal 29.12.2017, rubricata “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” è stato riscritto l’art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, introdotto per la prima volta dalla L. 190/2012. L’articolo 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001, risulta pertanto il seguente:

1. Il pubblico dipendente che, nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all’articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all’autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L’ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui

all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La nuova formulazione presenta alcune conferme di quanto già introdotto nell'articolo originario, ovvero la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, mentre introduce qualche novità, quali l'ampliamento dei soggetti tutelati (anche i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici della PA), l'introduzione di sanzioni pecuniarie per la violazione delle disposizioni di tutela previste e l'attribuzione di un ruolo centrale dell'RPCT riguardo la protezione del dipendente, addirittura esponendolo al rischio di sanzioni in caso di omessa/parziale applicazione delle garanzie previste. L'Autorità a partire dal 15.01.2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che verrà perciò valutata tecnicamente, ai fini del riuso, da parte degli Enti; nel frattempo rimarranno in utilizzo gli strumenti di seguito descritti.

## **PROCEDURE DI SEGNALAZIONE**

### **1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione**

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, delle imprese fornitrici di beni e servizi, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico è il RPCT, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a. che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b. che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c. che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali

all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

## 2. Procedure per la segnalazione

a) Segnalazione al RPCT Il whistleblower utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione". Il modulo, che dovrà essere inviato al RUPCT, prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia: • circostanziata • riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti • contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Le segnalazioni di cui al punto 1. possono essere presentate secondo la seguente modalità: - invio all'indirizzo di posta elettronica: [servizigenerali@comuneschiavidiabruzzo.legalmailpa.it](mailto:servizigenerali@comuneschiavidiabruzzo.legalmailpa.it)

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata, classificata e fascicolata all'interno dell'applicativo protocollo informatico a cura del Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione che assegnerà alla pratica un numero progressivo annuale (che costituirà il "codice sostitutivo di identificazione").

b) Segnalazione all'ANAC Con un comunicato del 05 aprile 2022 l'ANAC introduce la nuova modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità in modalità telematica che può essere effettuata accedendo al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazionicontratti-pubblici-e-anticorruzione> .

Nell'Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che, a partire dal 6 giugno 2022, è divenuto canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi. Il Modulo consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

## 3. Procedura di segnalazione

a): attività di accertamento delle segnalazioni da parte del RUPCT Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RUPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni. Qualora, all'esito delle opportune verifiche la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Circolare del Responsabile Unico della Prevenzione e della Corruzione

INDICATORI: n° segnalazioni pervenute n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione

**h) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL**

## **2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 6) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

Fonti normative Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1 comma 9, lett. e), L. 190/2012; Art. 7 D.P.R. 62/2013; Art. 5 Codice di comportamento dell'Ente/Enti

### **DESCRIZIONE DELLA MISURA**

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

1) Conflitto di interesse L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed 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". Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici". Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

2) Monitoraggio dei rapporti La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Gli Enti hanno dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

### **ATTUAZIONE DELLA MISURA**

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PUPCT e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del PIAO sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Servizio in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA': Segretario comunale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Autocertificazione Codice di comportamento

INDICATORI: n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi.

### **i) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del Responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche

potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione). In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

RESPONSABILITA': Segretario comunale Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

INDICATORI: n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione

### **D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.

c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza". Relativamente alle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure PNRR, si applicano le misure rafforzate previste dalla normativa specifica, anche predisponendo apposita modulistica per le autodichiarazioni per i casi in cui manchino schede tipo ministeriali. Lo stesso PNA 2022, nella parte speciale, dedica una apposita sezione al PNRR, ai contratti pubblici ed al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – pag. 76 e ss.gg.

RESPONSABILITA': RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità PNA 2022

INDICATORI : n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate 100% nomine

### **m) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge 190/2012 ha portato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, inserendo il comma 16 ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto. L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti» I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento). Ai fini

dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive: a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola: "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

d) ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del c. 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.

e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Lo stesso PNA 2022, nella parte generale, dedica una apposita sezione al PANTOUFLAGE – pag. 64 e ss.gg.

RESPONSABILITA': RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti PNA 2022

INDICATORI: n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

#### **n) LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.Lgs. 165/2001; DPR 70 del 2013. La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di settore addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. I contenuti della formazione verteranno, ad esempio, sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni, sulla tutela del whistleblower e comunque su ogni altra area tematica correlata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Verranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto. Per la formazione specifica si potrà procedere anche per il triennio 2025/2027 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti sui procedimenti gestiti. Alla formazione, sia a livello generale che specifico, saranno dedicate non meno di 5 ore annue per ciascun dipendente. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con l'ufficio competente a seguire la formazione del personale.

RESPONSABILITA': RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Programma formativo

INDICATORI: n° personale formato n° ore formazione erogate

#### **o) LA ROTAZIONE**

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione. Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a più elevato rischio

di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett. e) comma 5 lett. b) comma 10 lett. b). Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarietà alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corruzione potrebbero annidarsi. Questa misura deve essere implementata correttamente in un'ottica di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze. All'uopo sarà doveroso perseguire un percorso di sensibilizzazione rispetto alle PO sull'accrescere i propri collaboratori in maniera fungibile l'un l'altro permettendo così una rotazione che mantenga la qualità e il livello del servizio senza depauperarlo delle competenze adeguate. L'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015 n. 208, Legge di Stabilità 2016, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale. Ciò premesso le dimensioni dell'Ente impediscono la programmazione della rotazione dei responsabili. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Pertanto, ove tale misura non fosse applicabile sarà cura dell'ufficio adottare obbligatoriamente altre forme organizzative gestionali con riflessi analoghi alla rotazione. Esempio virtuoso alternativo o aggiuntivo alla rotazione è l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un'unica figura nel processo dell'area a rischio. Queste azioni di segregazione delle funzioni portano a favorire una trasparenza ed interna delle attività quale deterrente alla mala amministrazione e corruzione che andranno monitorate nei feed back di controllo per parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si fa riferimento integralmente e sostanzialmente. Tutto quanto premesso e disposto il responsabile unico del Piano, anche alla luce dell'organico dei comuni coinvolti nel piano unico, ritiene, oggi, che il rispetto tout court del principio di rotazione possa compromettere la funzionalità della gestione dei servizi giacché l'estrema specificità delle competenze acquisite nel corso degli anni dai vari responsabili è concretamente e difficilmente riassorbibile da altri dipendenti. In questi termini l'estrema tecnicità degli incarichi, delle competenze e delle conoscenze comporta una necessaria specializzazione che spesso osta alla applicazione rigorosa del principio di rotazione. Per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia di default una segregazione di funzioni e attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali.

#### **p) ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Sistematicamente in tutti i bandi/contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

INDICATORI: n° bandi/contratti contenenti le clausole/n° totale bandi/contratti

#### **q) MONITORAGGIO SULLA EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012. Monitoraggio del RPCT

Il monitoraggio viene effettuata dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di servizio, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

Monitoraggio Responsabili di Servizio I Responsabili di Servizio sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente effettuano un monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione. Aggiornamento La presente sottosezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

## **r) MISURE ULTERIORI**

- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi. Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale. A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.
- Controlli antimafia L'Ente riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia). Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.
- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.
- Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi
- Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.
- In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile univoche (riduzione margini ambiguità).
- Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all'oggetto della gara.

## ***1.5 LA TRASPARENZA***

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.". Con il presente Piano si confermano le misure di trasparenza individuate e approvate nei piani precedenti con i relativi responsabili della pubblicazione. Si rende necessario, tuttavia, recepire le delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e relativo aggiornamento del 19 dicembre 2023 concernenti, rispettivamente, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) per le procedure avviate dopo il 01.01.2024 e le informazioni e dati relativi al ciclo di vita degli appalti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art 37 del D.lgs. n. 33/2013 e dell'art 28 del Dlgs n. 36/2023. (Allegato D) Più nel dettaglio l'Autorità nella deliberazione n. 264/2023 ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti, dal 01.01.2024, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con:
  - ✓ la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art 9 bis del D.lgs n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 della deliberazione ANAC N. 261/2023;
  - ✓ l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente" di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un

accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

✓ con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) della delibera ANAC n., 264/2023 e successivi aggiornamenti.

### **1.5.1 OBIETTIVI STRATEGICI**

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

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; 2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati. Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. L'allegato alla presente sottosezione elenca gli obblighi di pubblicazione ed individua i Responsabili della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione. I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvati dai singoli Enti.

### **1.5.2 QUALITÀ DEI DATI**

L'Ente pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato alla presente sottosezione (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

**COMPRESIBILITÀ DEI DATI:** Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati Note esplicative:

- Completi ed accurati - I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
- Comprensibili - Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.

Pertanto occorre:

a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche

c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione

d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)

- Aggiornati - Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi Tempestivi La pubblicazione

deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.

- In formato aperto - Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

### **1.5.3 LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO**

Il nuovo Codice in materia di contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023, detta all'art. 20 i Principi in materia di trasparenza:

1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni. 3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici. L'Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici) prevede: 1. 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 ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. 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.

### **1.5.4 ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, nel rinnovato articolo 5 al comma 1 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico. I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso. La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate al Servizio Segreteria dell'Ente. Si è proceduto nel corso del 2023 ad implementare un programma software per la tenuta del registro. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: Domanda di accesso
- Data di presentazione
- Oggetto della richiesta
- Presenza di controinteressati
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale) Domanda di riesame
- Data di presentazione
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte.

L'Ente rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina “Accesso Civico” della sezione “Amministrazione trasparente” (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue: informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell'art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell'amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell'accesso;
- il nome e i contatti dell'ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso;
- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l'invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l'invio;
- due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:
  - una domanda di accesso semplice
  - una domanda di accesso generalizzato
  - una domanda di riesame

In ogni caso, l'uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell'amministrazione non può comportare l'inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

### **1.5.5 DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili di Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **1.5.6 PRIVACY**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE)2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. 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.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di

supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **AGGIORNAMENTO**

La presente sottosezione, così come le priorità di intervento, la mappatura e la pesatura dei rischi, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni o ad osservazioni esterne ricevute.

## **SEZIONE 3.**

-

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

# **SEZIONE 3.1**

-

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:**

- **L'organigramma**
- **Livelli di responsabilità organizzativa e numero di Posizioni organizzative sulla base di:**
  - > **Inquadramento contrattuale**
  - > **Profilo professionale**
  - > **Competenze tecniche**
  - > **Competenze trasversali**
- **Numero di dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa**
- **Dotazioni strumentali**



COMUNE DI SCHIAVI DI ABRUZZO  
Provincia di CHIETI

## ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE



**ARTICOLAZIONE DELLA  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA  
DELL'ENTE  
E RELATIVE MACRO COMPETENZE**

## **1)- RESPONSABILE AREA SERVIZI GENERALI - ECONOMICO-FINANZIARIO**

**Fabiana CIRULLI**

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 addetto servizi generali cat. C/3

### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE (a titolo esemplificativo e non esaustivo)**

servizio economato  
inventario e patrimonio  
servizi demografici e statistici  
servizio elettorale  
servizio socio-assistenziale  
servizio tributi  
istruzione ed assistenza scolastica  
politiche sociali e servizi alla persona  
Predisposizione delibere e determine di propria competenza  
Predisposizione e gestione bilancio di previsione, del bilancio pluriennale  
Gestione del Bilancio e delle variazioni  
Emissione mandati di pagamento e reversali  
Verifica periodica dei residui  
Predisposizione Conto consuntivo  
Verifiche pagamenti importo superiore a 5 mila euro  
Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno  
Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni di spesa  
Rapporti con il Tesoriere  
Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario  
Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale  
Istruttoria pratiche di pensione  
Statistiche in materia di personale  
Predisposizione e compilazione del conto annuale  
Quantificazione risorse destinate alla contrattazione decentrata

## **2) -AREA TECNICA: URBANISTICA**

### **LAVORI PUBBLICI-TECNICO-MANUTENTIVA SCIARRA PIERO PAOLO**

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 operaio cat. **A/4** n.1 operaio cat. **B/1**

#### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Istruttoria pratiche edilizie ed adempimenti connessi  
Predisposizione certificati di destinazione urbanistica  
Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi  
Gestione statistiche  
Predisposizione delibere e determine di propria competenza  
Rilascio certificazioni agibilità – abitabilità  
Verifiche abusi edilizi  
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche  
Rilascio svincoli idrogeologici  
Collaborazione con Ufficio Suap  
Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati  
Monitoraggio interventi  
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti, verifiche di cantieri  
Predisposizione progetti- incarichi D.L.  
Pratiche acquisizione immobili per opere pubbliche  
MUD - ORSO  
Servizio N.U.

## **3) RESPONSABILE AREA FARMACIA COMUNALE**

### **SCALELLA ENRICA**

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: n.1 addetto part-time a tempo indeterminato B/1

#### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

**GESTIONE DELLA FARMACIA COMUNALE**

## **4) RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA**

### **LUCIANO PILUSO**

Ai sensi dell'[articolo 53, comma 23, legge n. 388 del 2000](#) come modificato dall'art. 29, comma 4, legge n. 448 del 2001.

Risorse strumentali: mezzi strumentali assegnati

Risorse umane: nessun addetto

#### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE**

**GESTIONE DEL PERSONALE E AREA AMMINISTRATIVA**

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
DI PROPRIETA' COMUNALE TRIENNIO 2025/2027  
ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007**

## **PREMESSA**

La Legge n. 244 del 24/12/2007 – “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato” all’art. 2, comma 594 prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture da parte delle amministrazioni pubbliche, l’adozione di piani triennali per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Considerate le ridotte dimensioni dell’Ente e le esigue strutture a disposizione, già fortemente contenute in termini di spese e razionalizzazione dell’utilizzo, si ritiene sufficiente adottare un piano sintetico che affronti per sommi capi quanto previsto dalla normativa in parola.

Di seguito, peraltro, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il Comune di Schiavi di Abruzzo.

## **DOTAZIONE STRUMENTALE**

La recente normativa ha imposto alle Amministrazioni un progressivo processo di automazione rendendo indispensabile l’utilizzo di apparecchiature informatiche. L’attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascun dipendente interno.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l’invio telematico di denunce di pagamento, comunicazioni a vari enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on line attraverso i canali internet.

L’utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d’ufficio.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici, si mantiene, come già in essere, la dotazione di appositi software “antispam” e “antivirus”, onde evitare problematiche a livello di hardware e software.

L’Amministrazione ha attualmente in dotazione le seguenti attrezzature:

L’acquisizione di personal computer verrà effettuata esclusivamente per sostituire quelli non più funzionanti o che non soddisfano più il livello qualitativo richiesto e solo nel caso in cui i pc sono totalmente compromessi e la riparazione risulta antieconomica, le macchine vengono smaltite.

L’assistenza e manutenzione dei software e degli hardware e’ affidata a ditte esterne.

Sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare, per il triennio, alcun correttivo in merito alle dotazioni strumentali la cui sostituzione avverrà, come fino ad oggi, secondo il grado di obsolescenza delle apparecchiature e sulla base delle necessità, valutando di volta in volta la migliore modalità di approvvigionamento.

## **TELEFONIA**

Il Comune fruisce di servizi di telefonia fissa tramite VOIP.

Attualmente la connettività internet è garantita da un collegamento wi-adsl.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Gli automezzi attualmente in dotazione sono i seguenti:

-	CAMIONCINO FIAT	CX271HA
-	SCUOLABUS IVECO	FY096FX
-	RUSPA CASE FRANCE	ACG230
-	AUTOCARRO TATA	EK512VG
-	FIAT IVECO 40.10 SNU	CH 382037
-	TURBINA JUMBO GREEN	ABF979
-	RUSPA CATERPILLAR	CHAA722
-	IVECO AUTOCARGO	EB770NF
-	FIAT PANDA	GJ776LG
-	OPEL VIVARO	ET323KM

I mezzi sono utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio, in occasione di missioni da parte di dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio extracomunale oltre che dagli amministratori a fini istituzionali e di rappresentanza solo nel caso in cui l'utilizzo dei mezzi pubblici sia diseconomico, viste le difficoltà di comunicazione e di collegamento con i centri urbani assicurato solo da poche corse giornaliere di autocorriere.

Deve essere sempre verificata la possibilità di utilizzare mezzi alternativi di trasporto per consentire un risparmio economico soprattutto per spostamenti di più persone.

Sulla base delle suddette considerazioni non risulta necessario apportare alcun correttivo per il triennio proseguendo nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo delle autovetture in dotazione.

## **UTILIZZO BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare comunale disponibile per ottenere la migliore resa anche in termini economici e sociali. Attualmente possiede i seguenti immobili per uso abitativo:

- ex edificio scolastico frazione Cannavina inferiore

- ex edificio scolastico frazione Cannavina superiore
- ex edificio scolastico frazione Casali
- ex edificio scolastico frazione Cupello inferiore
- ex edificio scolastico frazione Cupello superiore
- ex edificio scolastico frazione Badia inferiore
- ex edificio scolastico frazione Valloni inferiore
- ex scuola materna Piazza Purgatorio

Per i quali sono percepiti fitti adeguati al valore ed all'importanza degli stabili, e per alcuni di essi sono in atto procedure di alienazione.

Sulla base delle suddette considerazioni non risulta necessario apportare alcun correttivo per il triennio proseguendo nell'azione intrapresa di razionalizzare al meglio l'utilizzo degli immobili in dotazione.

**SEZIONE 3.2**

-

**ORGANIZZAZIONE DEL  
LAVORO AGILE**

(art. 14, comma 1, L. 07.08.2015 n. 124)

L'Ente, stante la ridottissima dotazione organica non ha al momento approvato un Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in quanto l'attività da remoto, fermo restando i vincoli normativi, non appare assolutamente compatibile con la gestione essenziale dei servizi sia sotto il profilo organizzativo che nei confronti dell'utenza.

## **SEZIONE 3.3**

-

# **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

**Rappresenta la programmazione strategica delle risorse umane per il triennio successivo valutata sulla base dei seguenti fattori:**

- Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**
- Stima del trend delle cessazioni sulla base dei pensionamenti**
- Stima dell'evoluzione dei bisogni di spesa di personale in base alle scelte della Giunta Comunale.**

**Il Piano dei Fabbisogni 2025/2027 è già stato approvato all'interno del DUP 2025/2027 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 25.02.2025.**

## Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Con Decreto 17.3.2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 contenente misure per la definizione delle capacità assunzionali sono state individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia e le relative percentuali massime annuali di incremento di riferimento per poter procedere a nuove assunzioni.

- I Comuni sono stati suddivisi in nove fasce demografiche, da quelli con popolazione inferiore a 1.000 abitanti a quelli con oltre 1.500.000;
- che il valore soglia per fascia demografica del comune è pari al 29,50%, ovvero il rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti;
- che dall'esercizio 2020 i comuni che si trovano al di sotto del valore soglia possono incrementare la spesa di personale dell'ultimo consuntivo approvato per assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia;

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Schiavi di Abruzzo appartiene alla fascia demografica **a**) (popolazione al **31.12.2024**: n. 622 abitanti);

Rilevato che:

- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 29,5% (**A**);
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al 33,5% (**B**);

Verificato che, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti **2021-2023** e dal bilancio di previsione finanziario annualità **2023**, il valore della soglia percentuale applicabile al Comune di Schiavi di Abruzzo è pari al 15,57 %, come verificabile dal prospetto seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024		622	a
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	(a)	194.745,44 € (I)	
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 2022 2023		1.125.138,56 € 1.348.856,38 € 1.348.032,39 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.274.009,11 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		23.346,68 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.250.662,43 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		15,57%
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 VIRTUOSO	

  

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO 2025	VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	174.199,98 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	368.945,42 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		29,50%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	368.945,42 €	

Preso atto che il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è inferiore al valore della soglia di virtuosità (**A**).

Rilevato che per l'anno **2025** il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 368.945,42;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il comune di Schiavi di Abruzzo è considerato Ente Virtuoso e pertanto può assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Cat	Profilo professionale da coprire	Area	Modalità di reclutamento			Attivazione
			Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Convenzioni	
C/1	Istruttore amministrativo	Amm.va	X			Luglio 2025
D/1	Istruttore direttivo amm.vo	Amm.va	x			Luglio 2025

la nuova **dotazione organica** dell'Ente per il 2025:

	Cat.	Qualifica	POSTI
<b>AREA AMM.VA</b>	<b>D/2</b>	Istruttore direttivo amm.vo	1
	<b>D/1</b>	Istruttore direttivo amm.vo	1 decorrenza luglio 2025
	<b>C/3</b>	Istruttore amm.vo	1
	<b>C/1</b>	Istruttore amm.vo	1 decorrenza luglio 2025
<b>AREA TECNICA</b>	<b>D/2</b>	Istruttore direttivo tecnico	1 Utilizzo dipendenti di altre amm.ni extra-orario
	<b>B/1</b>	Esecutore Ruspista	1
	<b>A/4</b>	Operatore	1
<b>FARMACIA</b>	<b>D/1</b>	Direttore di farmacia	1 art.110 d.lgs 267/2000
	<b>B/1</b>	Collaboratore di Farmacia	1 part-time
<b>TOTALE</b>			<b>9</b>

Quantificati per l'esercizio 2025 in complessivi € 30.961,63 i costi del predetto piano nel modo seguente:

C/1	Istruttore amministrativo	Amm.va	Importo oneri anno 2025 € 16.994,41	decorrenza Luglio 2025
D/1	Istruttore direttivo amm.vo	Amm.va	Importo oneri anno 2025 € 18.878,63	decorrenza Luglio 2025

fermo restando l'obbligo del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del d.Lgs. n. 165/2001 e di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis, D.Lgs. n. 165/2001 per la copertura del posto con accesso tramite concorso pubblico;

## **RICOGNIZIONE DELLE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI PERSONALE**

Premesso che l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o comunque delle eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerato che, ai sensi della sopra richiamata disposizione, le pubbliche amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

Rilevato inoltre che la mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare;

Preso atto che l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 detta le procedure per il collocamento in esubero del personale eccedente o in soprannumero ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso negativo, ai fini della risoluzione del rapporto di lavoro;

Rilevato che la condizione di soprannumero si desume dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Le Posizioni Organizzative sono state attribuite con appositi decreti sindacali, ed il valore dell'indennità di posizione definito ai sensi dell'art. 2 della metodologia per la graduazione del conferimento con delibera di G.M. n. 38/2019, ai sotto elencati Funzionari:

Settore	Dipendente
SERVIZI GENERALI –ECONOMATO - TRIBUTI-SERV.SOCIO-ASSIST-SERVIZIO FINANZIARIO	CIRULLI FABIANA
UFFICIO TECNICO	SCIARRA PIERO PAOLO
FARMACIA COMUNALE	SCALELLA ENRICA
SERVIZI AMMINISTRATIVI	PILUSO LUCIANO

## Fabbisogno di personale a tempo determinato o alte forme flessibili di lavoro

RICHIAMATO il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per forme di lavoro flessibile nell'anno 2009;

RICHIAMATO il nuovo *comma 2*, dell'articolo 36, 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.

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

<b>Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009</b>	
<i>Profilo/categoria</i>	<i>Importo</i>
Tempo determinato	<b>€ 11.891,00</b>
<b>Totale</b>	<b>€ 11.891,00</b>

Relativamente al Piano triennale dei fabbisogni di personale a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile anni 2025/2027, saranno valutate le esigenze della P.A.

# **PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale avverrà in base alle concrete esigenze operative che si presenteranno nel corso dell'anno in relazione alle problematiche ed alle novità normative connesse ai procedimenti amministrativi.

A tal fine, il Comune aderisce, attraverso accordi e convenzioni con enti terzi, a programmi di formazione inerenti le tematiche più rilevanti per le varie aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione dell'Ente.

Il Comune di Schiavi di Abruzzo è infatti associato ad Anci, Asmel, Anutel ed Anusca che erogano da sempre un'offerta formativa per il personale degli enti locali.

La formazione potrà essere fatta anche con altri soggetti e utilizzando prioritariamente lo strumento dello webinar, che permette una formazione a distanza attraverso terminale.

Il Segretario Comunale predisporrà durante l'anno formazione e aggiornamenti sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

E' prevista inoltre una formazione obbligatoria per tutti i dipendenti sui temi della sicurezza nei luoghi di lavoro sia per il personale operante in ufficio e per gli operai comunali.

# **SEZIONE 4.**

## **MONITORAGGIO**

**Il monitoraggio del PIAO è effettuato:**

- **Per le sottosezioni Valore Pubblico e Performance secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10 comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27/10/2009, n. 150**
- **Per le sottosezioni Rischi corruttivi e trasparenza secondo le modalità definite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC)**
- **Per la sezione Organizzazione e Capitale Umano su base triennale dal Nucleo di Valutazione**