



P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028**

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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, caso dell'amministrazione di Sant'Omero, 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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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" è dovuto 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026/2028 approvato del Consiglio Comunale n. 28 del 24.10.2025, della sua nota di aggiornamento, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 12.02.2026 e del bilancio di previsione 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 14 del 12.02.2026.

Ultimi aggiornamenti: Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025 di ANAC e il contributo del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Con Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ANAC ha adottato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2025. L'Autorità ha definito, per il triennio 2025-2027, un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell'integrità pubblica per l'Italia articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori.

Il nuovo PNA, del quale questa Amministrazione ha tenuto conto per l'elaborazione del presente documento, prevede inoltre un focus particolare sul tema dell'inconferibilità e incompatibilità (anche alla luce delle recenti modifiche normative nonché delle importanti pronunce

della giurisprudenza), e una parte speciale dedicata ai contratti pubblici (digitalizzazione, conflitto di interessi, programmazione e delega a stazioni appaltanti qualificate...)

La strategia nazionale anticorruzione presentata nel PNA si articola in 6 linee strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di incompatibilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

Obiettivi ANAC

Obiettivi altre Amministrazioni

Le linee guida e i manuali operativi del Dipartimento per la Funzione Pubblica

Nel mese di dicembre 2025 il Ministro per la pubblica amministrazione, Sen. Paolo Zangrillo, ha firmato il decreto di approvazione delle "Linee guida PIAO" e dei relativi Manuali operativi destinati ai Ministeri, alle Regioni, ai Comuni e alle Province.

I documenti, elaborati dall'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico, sono il risultato di un approfondito lavoro basato su un approccio partecipato ed evidence-based. Sono stati definiti a valle di attività di analisi e monitoraggio dei PIAO adottati, di incontri e laboratori con gli enti interessati, e hanno l'obiettivo di supportare le amministrazioni nel superamento delle criticità rilevate in sede di prima attuazione dello strumento.

Codesta Amministrazione, pur non rientrando nei parametri dimensionali degli Enti tenuti al rispetto delle suddette linee guida e relative indicazioni operative ("Manuale operativo cm e comuni"), nella redazione del presente elaborato ha tenuto conto di alcune delle indicazioni fornite dal Dipartimento, in termini di struttura del documento e tematiche rappresentate.

Semplificazioni per i comuni con meno di 5.000 abitanti

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate nell'all. 4) al PNA 2022.

Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni

comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Tali semplificazioni sono state confermate nel PNA 2025, che ha tuttavia introdotto nuove aree di rischio e relative misure di contenimento, legate in particolar modo all'area dei Contratti Pubblici e all'uso delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD)

Nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione. L'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), applicabile agli enti con meno di 50 dipendenti per la mappatura dei processi prevede alla lettera c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti per la Sezione Organizzazione e Capitale umano prevede:

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);
- b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:
 - 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
 - 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
 - 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
 - 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
 - 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- c) Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:
 - 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
 - 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;

- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello.

Pertanto, gli enti con meno di 50 dipendenti devono inserire nel PIAO in merito alla Sezione Organizzazione e Capitale umano i dati relativi alla Struttura Organizzativa (art. comma 1 lett. A) Organizzazione del lavoro agile (Art. comma 1 lett. B) la programmazione delle cessazioni dal servizio, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento (Art. comma 1 lett. C n° 2).

Nella compilazione della sezione del fabbisogno del personale devono essere prese in considerazione le indicazioni fornite con Decreto del Mef del 25 luglio 2023 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 181 del 4 agosto).

A seguito della modifica ai principi contabili intervenuta con il DM 25 Luglio 2023 è stata modificata la struttura del DUP.

In particolare, nell'allegato 4.1 del D.lgs. 118 del 2011 al paragrafo 8.2 nella descrizione della sezione operativa è stato previsto che le parole "dalla programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale" sono sostituite dalle seguenti "dalla programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente".

La modifica comporta quindi che nella sezione operativa del DUP devono essere indicati solo ed esclusivamente i dati contabili e le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale a livello annuale e triennale. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. La parte descrittiva con indicazione delle risorse umane da prevedere nel fabbisogno e con l'individuazione delle soglie di cui al DM 17 Marzo 2020 viene dunque prevista all'interno del PIAO 2026-2028, il cui termine per l'approvazione è successivo al termine di approvazione del bilancio, ed è una competenza demandata alla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 11 del DM 132 del 30/06/2022 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero dell'economia e delle Finanze.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 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.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
Comune di	Sant'Omero	
Indirizzo	Via Vittorio Veneto, 52	
Recapito telefonico	0815026515	
Indirizzo sito internet	https://comune.santomero.te.it/	
PEC	protocollo@pec.comune.santomero.te.it	
Codice fiscale/Partita IVA	C.F. 82002660676	
Sindaco – Rappresentante legale	Avv. Andrea Luzii	
RPCT	Segretario Comunale – dott.ssa Sara Di Gesualdo	
RTD	Responsabili EQ designati dal Sindaco	
Numero dipendenti al 31.12.2025	14	
Numero abitanti al 31.12.2025	5.151	

Struttura politica

Con le elezioni del 08.06.2024 è stato proclamato eletto sindaco l’Avv. Andrea Luzii, che ha nominato la Giunta composta da:

Carica ricoperta	Cognome e nome	Deleghe (incarico di supportare il sindaco nella propria azione di governo in particolari materie)
Sindaco	Andrea Luzii	Bilancio
Vice Sindaco	Antonio Olivieri	Viabilità, Personale, Ambiente, Agricoltura, Informazione e Trasparenza, Cimiteri e Servizi Cimiteriali
Assessore Comunale	Tatiana Iachini	Scuola e Servizi Scolastici, Asilo Nido, Farmacia, Anagrafe e Servizi Demografici
Assessore Comunale	Fausta De Ascaniis	Politiche Sociali e Benessere del Cittadino, Pari Opportunità, Cultura e Biblioteca
Assessore Comunale	Adriano Di Battista	Lavori Pubblici, PRG

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

Andrea Luzii	SINDACO
Antonio Olivieri	CONSIGLIERE
Tatiana Iachini	CONSIGLIERE
Fausta De Ascaniis	CONSIGLIERE
Di Battista Adriano	CONSIGLIERE
Lorenzo Rastelli	CONSIGLIERE
Di Emidio Stefano	CONSIGLIERE
Ambra Di Pasquale	CONSIGLIERE
Graziano Di Gaetano	CONSIGLIERE
Nadia Ciprietti	CONSIGLIERE
Agostina Marini	CONSIGLIERE
Stefano De Ascaniis	CONSIGLIERE
Luca De Berardinis	CONSIGLIERE

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell’Ente:

Coordinate geografiche del Comune di Sant’Omero (TE), Abruzzo, Italia:

- Latitudine: circa 42,7866° N (o 42° 47’ 12” N)
- Longitudine: circa 13,8029° E (o 13° 48’ 10” E)

Dati altimetrici e localizzazione:

- Altitudine: 209 m s.l.m. (sede municipale)
- Zona Altimetrica: Collina litoranea
- Coordinate WGS84 (gradi decimali): 42.786657, 13.802896

Il Comune di Sant’Omero è un borgo di crinale situato a circa 209 metri di altitudine, nel cuore della Val Vibrata, in provincia di Teramo. Il suo territorio è caratterizzato da un paesaggio collinare tipico del versante adriatico: un susseguirsi di vigneti e uliveti che degradano dolcemente verso la costa, offrendo una vista panoramica che unisce il profilo dei massicci del Gran Sasso e dei Monti della Laga all’orizzonte del mare.

1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: Popolazione attuale

Sant’Omero conta circa 5.152 abitanti stimati al 1° gennaio 2025 su una superficie di circa 34,2 km².

La densità demografica è di circa 150,6 abitanti per km²

Distribuzione per genere (2025 stimato)

Sulla base delle proiezioni per il 2025, la distribuzione per genere nel comune di Sant’Omero mantiene una leggera prevalenza della componente femminile, in linea con il trend degli ultimi anni.

- Donne: circa 51,3% – 51,7% della popolazione totale.
- Uomini: circa 48,3% – 48,7% della popolazione totale.

Struttura per classi d’età
La popolazione si distribuisce così (stima 2025):

- Giovani (0-14 anni): circa il 11,8% della popolazione (circa 600 - 610 residenti).
- Adulti (15-64 anni): la fascia più consistente, pari a circa il 63,4% (circa 3.260 - 3.270 residenti).
- Anziani (65 anni e oltre): circa il 24,8% della popolazione (circa 1.270 - 1.280 residenti).

Andamento storico della popolazione

- 1861 - 1901: la popolazione cresce dai 3.011 residenti dell'Unità d'Italia ai 4.135 di inizio secolo.
- 1921 - 1951: si registra il picco storico di crescita, superando i 5.500 abitanti nel secondo dopoguerra.
- 1961 - 2001: il comune vive una fase di oscillazione intorno ai 5.200 - 5.300 residenti, mantenendo una buona tenuta rispetto ad altri borghi collinari.
- 2011 - 2025: nell'ultimo decennio si osserva una leggera flessione; dai 5.313 abitanti del 2011 si è passati ai circa 5.152 stimati per l'inizio del 2025.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti.
La creazione di Valore Pubblico consiste nel miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza da intendersi come scopo ultimo dell’attuazione delle politiche pubbliche.

2.2 Performance questa sezione non è obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti, pur tuttavia in un’ottica di semplificazione, alla quale era finalizzata la riforma che ha portato all’introduzione del PIAO, si prevede di riportare nel presente piano gli obiettivi della Performance 2026 di seguito elencati:

OBIETTIVI 2026
Area Amministrativa
Segreteria - Affari Generali e Amministrativi

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2026)	RISULTATO ATTESO	PESO
Il Rilascio C.I.E. a tutti i cittadini residenti ancora in possesso della carta di identità cartacea	Con l'entrata in vigore del Regolamento UE 2019/1157, le carte di identità cartacee non soddisfano più i requisiti minimi di sicurezza stabiliti in maniera uniforme per tutti i documenti d'identità rilasciati dagli Stati membri dell'Unione Europea. Per questo motivo, a partire dal 3 agosto 2026 infatti, la Carta di Identità cartacea non sarà più valida indipendentemente dalla data di scadenza riportata sul documento, rendendo obbligatoria a tal fine la CIE (Carta di Identità Elettronica), come chiarito anche dalla circolare ministeriale n. 76/2025. Pertanto, si rende necessario un'attività straordinaria dell'ufficio per il rilascio della CIE ai cittadini ancora sprovvisti. Fase 1: Campagna di sensibilizzazione dei cittadini circa la prossima scadenza di validità della carta di identità cartacea a far data dal 3 agosto 2026 Fase 2: rilascio delle nuove CIE ed eventuale organizzazione di giornate o fasce orarie dedicate nel corso delle quali l'Ufficio Anagrafe provvederà a soddisfare prioritariamente le richieste di rilascio delle CIE, fatte salve le motivate urgenze e gli atti indifferibili (entro 31/08/2026)	Attuazione entro il 31/08/2026	10%

2. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 31.01.2027) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%
3. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obiettivo trasversale)	Implementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2026 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	10%
4. Innovazione della Pubblicità Legale e Digitalizzazione delle Notifiche	Pubblicità Legale e Trasparenza (Albo Pretorio): Consolidamento dell'Albo Pretorio On-line quale unico strumento di pubblicità legale dell'Ente. Si garantirà la piena conformità ai requisiti di accessibilità e alla normativa sulla protezione dei dati personali, facilitando la consultazione dei provvedimenti amministrativi da parte della collettività. Massimizzazione del Domicilio Digitale (INAD e INI-PEC): Promozione e utilizzo sistematico della Posta Elettronica Certificata (PEC) per le comunicazioni istituzionali. L'Ente automatizzerà il reperimento dei recapiti attraverso l'Indice Nazionale dei Domicili Digitali (INAD) e l'indice INI-PEC, rendendo la notifica digitale la modalità ordinaria di invio. Implementazione di SEND (Piattaforma Notifiche Digitali): In adempimento agli obblighi previsti dall'art. 26 del D.L. 76/2020 e s.m.i., l'Ente darà piena attuazione al servizio SEND. Tale processo è inserito nel quadro della Misura 1.4.5 del PNRR ("Piattaforma Notifiche Digitali") , che mira a uniformare il sistema di notificazione a livello nazionale. L'adesione permetterà di: Azzerare l'onere di gestione materiale della notifica (stampa, imbustamento, spedizione). Garantire la certezza del valore legale tramite la piattaforma gestita da PagoPA. Raggiungere i target comunitari di transizione digitale, abilitando i cittadini alla ricezione immediata degli atti tramite App IO .	L'adozione di questo modello consentirà una riduzione dei costi procedurali, l'abbattimento dei contenziosi legati a difetti di notifica e un miglioramento del rapporto tra cittadino e Pubblica Amministrazione, in linea con il principio "digital by default".	20%
5. Ottimizzazione dei servizi scolastici e para-scolastici	Creazione di un sistema di comunicazione, controllo e ostensione della documentazione di interesse degli utenti il più possibile automatico e/o fruibile anche da remoto, con l'eventuale impiego di piattaforme o uso di gruppi di comunicazione e con il coinvolgimento dell'operatore economico cui è affidata la gestione del servizio per attività meramente esecutive	Riduzione dei margini di erronea attribuzione di pagamenti e/o rimborsi, riduzione degli accessi in Comune e incremento della soddisfazione degli utenti attesa la semplificazione dei passaggi	15%
6. Monitoraggio con finalità deflattive dei contenziosi e riduzione dei costi derivanti	Creazione di una schedatura dei contenziosi in atto, delle richieste di pagamento, risarcitorie e comunque prodromiche di contenziosi con l'indicazione dei soggetti, del legale incaricato, dei tempi attesi di definizione, del valore, implementato delle comunicazioni di aggiornamento da parte dei legali – entro il 30.9.2026 Monitoraggio semestrale	Riduzione dei contenziosi, dei costi per il Comune e adeguamento del relativo Fondo rischi alle effettive necessità nel rispetto delle proporzioni corrette	15%
7. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e/o individuati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2026	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale. Raggiungimento di 40 ore formative.	10%

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2026)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Ottimizzazione del Capitale Umano	L'obiettivo è garantire la copertura dei posti vacanti secondo la programmazione approvata, utilizzando il portale InPA. Il rispetto dei tempi è finalizzato a evitare carenze organiche che possano compromettere l'erogazione dei servizi e a ridurre la dipendenza da incarichi esterni, consolidando professionalità stabili all'interno dell'amministrazione.	Garantire all'Ente la dotazione organica necessaria per il raggiungimento dei target finali. Pieno allineamento tra la dotazione organica effettiva e la programmazione del fabbisogno definita nel PIAO.	25%
2. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 31.01.2027) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%
3. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obiettivo trasversale)	Implementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente come da tabella allegata, con relazione alla Giunta e al Segretario entro il 15/12/2026 sullo stato di attuazione	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	10%
4. Consolidamento della "Cittadinanza Digitale" tramite l'integrazione degli ecosistemi PagoPA e App IO	Completamento delle nuove procedure previste dall'Agenzia per l'Italia digitale per agevolare il cittadino nei pagamenti a favore della PA attraverso il sistema PagoPA (una piattaforma digitale unificata per il pagamento sicuro e rapido di tributi e servizi verso la PA). L'obiettivo è implementare i servizi digitali rivolti ai cittadini, alle imprese e ai professionisti per semplificare i processi, velocizzare le modalità di accesso ai documenti, snellire le procedure, aumentare la tracciabilità delle pratiche, favorire la dematerializzazione della burocrazia, avviare un processo virtuoso verso l'ampliamento dei pagamenti digitali.	Evoluzione PagoPA: Completamento della migrazione di tutti gli incassi sulla piattaforma unica nazionale, assicurando al cittadino pagamenti multicanale immediati e all'Ente la riconciliazione automatica dei flussi finanziari. Potenziamento App IO: Attivazione di almeno 10 nuovi servizi sulla piattaforma, trasformandola nel punto di accesso unico per notifiche, scadenze e pagamenti. L'obiettivo è passare da un modello di ricerca passiva dell'informazione a un sistema di notifica proattiva (avvisi di cortesia), riducendo i tempi di attesa e abbattendo il ricorso al supporto cartaceo.	25%
5. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e/o individuati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2026	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale. Raggiungimento di 40 ore formative	10%

Area Polizia locale
Polizia locale

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2026)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Segnaletica verticale e orizzontale delle strade comunali e dei centri abitati	Procedere alla verifica complessiva della segnaletica stradale comunale, sia verticale che orizzontale, al fine di programmare gli interventi necessari per migliorare la sicurezza della circolazione e garantire la conformità alla normativa vigente. Relazione entro il 30/09/2026 sulle attività svolte	Censimento della segnaletica esistente nelle strade comunali e nei centri abitati. Individuazione delle situazioni di carenza, deterioramento o non conformità. Predisposizione di un progetto di adeguamento e implementazione della segnaletica. Programmazione degli interventi e realizzazione degli stessi sulla base delle disponibilità di Bilancio dell'Ente con priorità degli interventi indifferibili ed urgenti in coordinamento con l'ufficio tecnico.	10%

2. Efficiamento del ciclo di gestione delle sanzioni e miglioramento della comunicazione con il cittadino.	Integrazione completa del sistema sanzionatorio con la Piattaforma SEND e l' App IO per l'invio immediato degli "avvisi di cortesia" (pre-notifica digitale). Entro 31.12.2026	Abbattimento drastico dei costi di stampa, imbustamento e spedizione postale a carico del Comune. Massimizzazione del numero di pagamenti effettuati entro i primi 5 giorni , usufruendo della riduzione del 30% .	15%
3. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 31.01.2027) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero.	Il comma 2 dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025	30%
4. Ottimizzazione delle istruttorie delle pratiche di competenza con l'ausilio delle piattaforme, delle banche dati, dei programmi di gestione e delle convenzioni che consentono le visure di interesse gestite da altri enti	Individuazione e approvvigionamento delle piattaforme, delle banche dati, dei programmi di gestione mediante stipula dei relativi contratti di servizio e delle eventuali convenzioni che consentano le visure di interesse gestite da altri enti. Entro il 31.10.2026	Migliorare l'intercomunicabilità delle informazioni e ottimizzare i tempi di istruttoria	10%
5. Ottimizzazione, efficientamento e controllo dei costi di gestione delle dotazioni	Consegna mensile dei libretti di macchina ai sensi dell'art. 49 del vigente Regolamento di Polizia Locale e con tutte le informazioni ivi prescritte per ciascun servizio. Verifica periodica delle condizioni di efficienza dei mezzi in dotazione e della documentazione amministrativa relativa e attuazione delle azioni conseguenti. Eventuale adeguamento delle insegne dei mezzi e delle dotazioni personali in relazione alla vigente normativa anche regionale. Entro il 30.9.2026	Efficientare le dotazioni di mezzi a disposizione della Polizia Locale, monitorare i costi di utilizzo e gestione. Migliorare la riconoscibilità della Polizia Locale e la conseguente percezione di controllo del territorio e sicurezza pubblica nella cittadinanza.	15%
6. Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza (obiettivo trasversale)	Implementazione costante delle sezioni di propria competenza di amministrazione trasparente Entro il 31.12.2026	Riduzione del rischio corruzione attraverso il miglioramento della trasparenza e della partecipazione	10%
7. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e/o individuati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Entro 31.12.2026	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale. Raggiungimento di 40 ore formative.	10%

Area Tecnica
Urbanistica
Edilizia Privata
Manutenzioni
Gestione Patrimonio Immobiliare
Inventario

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2026)	RISULTATO ATTESO	PESO
1. Digitalizzazione integrale dei processi edili e dematerializzazione dei flussi documentali	Predisposizione della piattaforma e avvio	L'obiettivo mira a trasformare l'Ufficio Urbanistica in un centro di servizi nativi digitali, eliminando l'ingresso di documentazione cartacea e automatizzando l'interazione con professionisti e cittadini attraverso le piattaforme abilitanti nazionali (SUE, PagoPA, App IO).	35%
2. Attività legate al Piano Regolatore Generale (PRG)	Passaggio dell'elaborato in Consiglio Comunale per l'approvazione definitiva	Garantire il corretto avanzamento dell'iter di redazione del nuovo PRG affidato all'esterno, assicurando il rispetto dei tempi contrattuali, la coerenza con gli indirizzi politici dell'Amministrazione e la conformità alle normative sovraordinate (Regione, Provincia, Vincoli Paesaggistici).	10%

3. Effettuazione di manutenzioni ordinarie del patrimonio demaniale e patrimoniale, mediante un programma definito dall'ufficio tecnico comunale secondo criteri di priorità ed urgenza.	Attuazione entro 30.06.2026 – 30.09.2026	Il risultato atteso di un programma di manutenzione ordinaria del patrimonio demaniale e patrimoniale è la conservazione dell'efficienza, della funzionalità e del valore dei beni, garantendo al contempo la sicurezza degli utenti e il decoro urbano	35%
4. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 31.01.2027) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%

Area Tecnica
Lavori Pubblici
Ambiente
Gestione viabilità

OBIETTIVO	INDICATORI FASI (entro 31/12/2026)	RISULTATO ATTESO	PESO
Effettuazione di manutenzioni ordinarie della viabilità cittadina mediante un programma definito dall'ufficio tecnico comunale secondo criteri di priorità ed urgenza.	Attuazione entro 30.06.2026 – 30.09.2026 – 31.12.2026	Il risultato atteso di un programma di manutenzione ordinaria delle strade comunali è la conservazione del patrimonio stradale e la garanzia della sicurezza per gli utenti	30%
2. Ricognizione e controllo dei fossi laterali e degli accessi alle strade comunali	Attività di ricognizione e controllo dei fossi laterali e degli accessi alle strade comunali al fine di garantire il corretto deflusso delle acque meteoriche, la sicurezza della circolazione e il rispetto degli obblighi di manutenzione da parte dei proprietari frontisti.	Relazione entro il 30/09/2026 sulle attività svolte	30%
3. Rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni	Entro il 31.12.2026 (da rilevare entro il 31.01.2027) rispetto del termine di 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento delle fatture; pertanto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con risultato pari o inferiore a zero	Il comma 2 dell'art. 4 bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1 comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – con esclusione degli enti del Servizio Sanitario nazionale, come stabilito dal comma 4 dello stesso articolo 4 bis – nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, nonché a quelli apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento, integrando i rispettivi contratti individuali. L'obiettivo è il rispetto del termine di 30 giorni per il pagamento delle fatture, raggiungendo, il target pari a zero per l'indicatore del tempo medio di ritardo. Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025.	30%
4. Piano attività di formazione del personale assegnato all'Area	Partecipazione ai corsi di formazione attivati dal Comune tramite società specializzate e/o individuati nelle piattaforme indicate e in uso al Comune secondo le necessità formative dell'area. Rendere fruibile la formazione anche i dipendenti assegnati all'area e monitorare lo stato di attuazione con relazione finale al segretario comunale entro il 31/12/2026	Attuazione Direttiva Ministero per la Pubblica Amministrazione del 16/01/2025 contenente indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale. Raggiungimento di 40 ore formative	10%

OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTE LE AREE

Rispetto agli obiettivi di cui sopra si precisa che ai sensi dell'art. 4 bis del DL 24/02/2023 n° 13 convertito in legge 21 aprile 2023 n° 41, in caso di mancato rispetto dei tempi di pagamento, rispetto inerito come obiettivo di performance organizzativa di tutti i responsabili di area si provvederà ad una decurtazione del 30% dell'importo dell'indennità di risultato dei titolari di incarichi di elevata qualificazione responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, indennità così come determinata dal punteggio finale risultante dalla valutazione della performance.

La R.g.S. con la circolare n. 1/2024 ha definito le modalità operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018. Il rispetto dei tempi di pagamento prevede che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. L'art. 4 bis D.lg. 13/2023 obbliga le amministrazioni pubbliche ad assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance.

Il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione di almeno il 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata, solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (piattaforma RGS).

Al fine di monitorare la tempestività dei pagamenti, il personale preposto alla Ragioneria provvederà alla trasmissione dei dati relative ai tempi medi di pagamento per ogni settore estrapolandoli dalla sezione "finanziaria" del gestionale in uso "Halley informatica".

La decurtazione sarà applicata – in caso di ritardo nei tempi medi di pagamento, ai Responsabili i cui tempi medi – intesi per singolo settore – siano stati superiori ai 30 giorni.

I responsabili di settore si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano alla completa elaborazione della liquidazione entro 15 giorni dall'emissione della fattura. Ove la fattura sia regolare - e non venga rigettata sull'applicativo- il Settore Ragioneria può presentare osservazioni una sola volta. Il Responsabile o l'istruttore provvedono entro 5 giorni. La Ragioneria provvede al pagamento della fattura entro 5 giorni dalla trasmissione della liquidazione. In caso di ritardi dovuti alla mancata risoluzione tempestiva, gli stessi sono imputati ad entrambi i settori.

La percentuale di decurtazione prevista nella misura minima del 30% come prescritto dalla norma potrà essere oggetto di contrattazione in sede di contrattazione integrativa per un'eventuale valorizzazione diversa in misura superiore a quanto prescritto dalla norma.

Si ricordano inoltre gli obiettivi di performance organizzativa previsti nelle schede di valutazione allegate al Sistema di Valutazione della performance che se oggetto di modifica nel corso dell'anno saranno tempestivamente comunicate:

a) Virtuosità della gestione economico – finanziaria - Rispetto dei parametri oggettivi certificati con il Rendiconto
b) Risultati delle indagini di customer Satisfiction (qualora attivato) - Media dei giudizi rilevati sulla qualità dei servizi erogati
c) Capacità di attuazione dei programmi Percentuale di attuazione dei Programmi della Relazione Previsionale e Programmatica

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La presente sezione del piano viene redatta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza.

L’analisi del contesto interno del comune propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell’organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell’effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, viene effettuata dunque tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2026-2028 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell’Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull’arco temporale del triennio appena iniziato , dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area.

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto della legislazione nazionale vigente nonché dei PNA degli anni precedenti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, è finalizzato a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L’aggiornamento al PNA 2022 sulla trasparenza e le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione

Con delibera n. 481 del 3 dicembre 2025, ANAC ha aggiornato la Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...” ,.

Tali aggiornamenti hanno riguardato gli allegati 1 e 3, dedicati rispettivamente a:

- dati sui pagamenti (Art. 4-bis, c. 2, d. lgs. n. 33/2013);
- dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013);
- l’allegato 4, riportante le istruzioni operative.

Con la stessa deliberazione ANAC ha precisato che il periodo transitorio di 12 mesi per l’aggiornamento delle relative sezioni AT decorre dal 21 gennaio 2025, data di pubblicazione dell’avviso di adozione della suddetta delibera 495 in Gazzetta Ufficiale.

Pertanto, a partire dal 21 gennaio 2026, le pubblicazioni nelle sezioni previste dagli allegati 1,2 e 3 della Delibera 495 del 25 settembre 2024 dovranno rispettare gli standard di cui alla citata circolare, e dovranno essere oggetto di validazione.

L’art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal Dlgs 97/20216, oggi prevede che l'Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all’organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».

L’allegato 3 dell’aggiornamento 2024 del PNA 2022 ha introdotto un nuovo schema di organizzazione della sezione “Amministrazione Trasparente” per i Comuni con meno di 50 dipendenti. Di seguito lo schema proposto da ANAC che dovrà sostituire lo schema attualmente in utilizzo da parte del comune.

Denominazione sottosezione 1 livello	Denominazione sottosezione 2 livello	Riferimenti normativi
Disposizioni generali	<i>Piano integrato di attività e organizzazione recante la sezione rischi corruttivi e trasparenza</i>	Art. 10, c. 8, lett. a
	<i>Atti generali</i>	Art. 12, c. 1,2
	<i>Oneri informativi per cittadini e imprese</i>	Art. 12, c. 1,2
Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i>	Art. 14, c. 1
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b, c
Consulenti e collaboratori	<i>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</i>	Art. 15, c. 1,2
Personale	<i>Dirigenti</i>	Art. 10, c. 8, lett. D Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2, 3
	<i>Dirigenti cessati</i>	Art. 15, c. 1,2

	<i>Incarichi</i> <i>Elevata</i> <i>Qualificazione/Posizioni organizzative</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. d</i>
	<i>Dotazione organica</i>	<i>Art. 16, c. 1,2</i>
	<i>Personale non a tempo indeterminato</i>	<i>Art. 17, c. 1,2</i>
	<i>Tassi di assenza</i>	<i>Art. 16, c. 3</i>
	<i>Contrattazione collettiva</i>	<i>Art. 21, c. 1</i>
	<i>Contrattazione integrativa</i>	<i>Art. 21, c. 2</i>
	<i>OIV o nucleo di valutazione</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. c</i>
<i>Bandi di concorso</i>		<i>Art. 19</i>
<i>Performance</i>	<i>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	<i>Art. 20</i>
	<i>Piano della Performance</i>	<i>Art. 10, c. 8, lett. b</i>
	<i>Relazione sulla Performance</i>	<i>Art. 20, c. 1</i>
	<i>Ammontare complessivo dei premi</i>	<i>Art. 20, c. 2</i>
	<i>Dati relativi ai premi</i>	<i>Art. 19</i>
<i>Enti controllati</i>	<i>Enti pubblici vigilati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. a</i>
	<i>Società partecipate</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. b</i>
	<i>Enti di diritto privato controllati</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. c</i>
	<i>Rappresentazione grafica</i>	<i>Art. 22, c. 1, lett. d</i>
<i>Attività e procedimenti</i>	<i>Tipologie di procedimento</i>	<i>Art. 35, c. 1,2</i>
	<i>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</i>	<i>Art. 35, c. 3</i>
<i>Bandi di gara e contratti</i>	<i>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</i>	<i>Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 Art. 37, c. 1</i>
	<i>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</i>	<i>Art. 37, c. 1</i>
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>	<i>Criteri e modalità</i>	<i>Art. 26, c. 2 e art. 27</i>
	<i>Atti di concessione</i>	<i>Art. 26, c. 1</i>
<i>Bilanci</i>	<i>Bilancio preventivo e consuntivo</i>	<i>Art. 29, c. 1</i>
	<i>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio</i>	<i>Art. 29, c. 2</i>
<i>Beni immobili e gestione patrimonio</i>	<i>Patrimonio immobiliare</i>	<i>Art. 30</i>
	<i>Canoni di locazione o affitto</i>	<i>Art. 30</i>
	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	<i>Art. 31, c. 1</i>

Controlli sull'amministrazione e rilievi	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, c. 1
	Corte dei conti	Art. 31, c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1
	Class action	D.lgs. 198/2009 Art. 1, c. 2
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
	Servizi in rete	D.lgs. 97/2016 - Art.8, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	Pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a
	Accesso civico	Art. 5
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	D.Lgs. 179/2016 - Art.43 D.Lgs. 82/2005- Art.53, c. 1 L. 17 dicembre 2012, n. 221
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3,

Come premesso, la Delibera 495 del 25 settembre 2024, come modificata dalla delibera 481 del 3 dicembre 2025 dell’ANAC ha riorganizzato le modalità di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti per quanto riguarda in particolare tre sottosezioni:

- a) Con l'allegato n. 1 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati sui pagamenti e l'indicatore trimestrale dei pagamenti
- b) Con l'allegato n. 2 della delibera sono stati forniti gli schemi per Organi di indirizzo e dati sull'articolazione degli uffici (dove rimangono fuori dagli schemi i dati di cui all'art. 14 del D.lgs. 33)
- c) Con l'allegato n. 3 della delibera sono stati forniti gli schemi per i dati relativi ai controlli e rilievi sull'amministrazione

L’Amministrazione intende recepire e implementare tutte le novità che ANAC vorrà introdurre al fine di garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa. Il PNA 2025 e le delibere ANAC con cui sono stati introdotti i nuovi schemi di pubblicazione appena richiamati individuano due operazioni utili per verificare la qualità dei dati. L’Amministrazione, al fine di garantire il valore delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente, assicura criteri di qualità che dovranno costituire parametri di riferimento per il RPCT e l’OIV ai fini del monitoraggio e dell’autovalutazione.

Ci si riferisce in particolar modo:

- Integrità,
- Completezza,
- Tempestività,
- Costante aggiornamento,
- Semplicità di consultazione
- Comprensibilità
- Omogeneità
- Facile accessibilità
- Riusabilità
- Conformità agli atti
- Indicazione della provenienza
- Riservatezza - Pseudonimizzazione

Questa qualità si accompagna alla definizione di tre livelli di responsabilità:

- A. La validazione, a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione (concernente le sezioni di cui alla citata Delibera 495 del 25 settembre 2024);
- B. Il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT
- C. L’attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell’OIV – Nucleo di Valutazione

Organizzazione	<i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo -> Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze</i>	Art. 14, c. 1
	<i>Articolazione degli uffici</i>	Art. 13, c. 1, lett. b, c
Controlli e rilievi sull'amministrazione	<i>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Organi di revisione amministrativa e contabile</i>	Art. 31, c. 1
	<i>Corte dei conti</i>	Art. 31, c. 1
Pagamenti dell'amministrazione	<i>Dati sui pagamenti</i>	Art. 4 bis

Le azioni di *validazione, controllo/monitoraggio e attestazione*, verranno eseguite rispettivamente:

- in fase di pubblicazione dei dati
- entro il 30 novembre c.a.
- entro le scadenze indicate annualmente da ANAC Gli allegati che qui si approvano per questa finalità sono:

[Allegato 10 - Sottosezione trasparenza e monitoraggio](#)

[Allegato 11 – Modello-verbali di Validazione](#)

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SOTTO-SEZIONE ANTICORRUZIONE PIAO

In un’ottica di costante adeguamento, la Sezione Anticorruzione del PIAO è stata allineata alla legislazione vigente al Piano Nazionale Anticorruzione.

La stesura della presente sezione del piano è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza.

La presente sezione del Piano si basa sul sistema di gestione del rischio che muove da una mappatura dei principali processi rilevabili in un Comune di piccole dimensioni, rilevati dal RPC e dettagliata alla luce del contesto interno ed esterno di riferimento.

A seguito dell’individuazione dei processi, sulla scorta delle “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” (allegato 1 al PNA 2019), il RPCT ha analizzato e valutato i rischi specifici per ciascun processo ed ha quindi definito le misure di trattamento del rischio.

Inoltre, sono stati analizzati i rischi corruttivi previsti nella Delibera Anac 605 del 19/12/2023 e definito le misure seguendo le indicazioni della stessa delibera.

L’attuazione della Sezione anticorruzione e trasparenza del piano è affidata alla diretta interlocuzione tra RPCT e i Responsabili di Area che sono i Referenti del Responsabile dell’anticorruzione e trasparenza.

A tal uopo si richiama quanto previsto dall’art. 8 DPR 62/2013 “Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell’amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua

collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza".

Il Comune di Sant'Omero si avvale del Nucleo Unico di Valutazione esterno che svolge l'attività di verifica delle pubblicazioni in Amministrazione trasparente, istituito presso l'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata, il Comune ha aderito.

La Sezione anticorruzione e trasparenza del piano potrà essere modificata, anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, in particolare allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

La presente sezione del PIAO, di durata triennale, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e approvato dalla Giunta Comunale, si articola in due sottosezioni:

Prevenzione della corruzione;

Trasparenza.

Entrambe le sottosezioni sono aggiornate e accomunate dalla finalità di dotare l'Ente di una serie di strumenti che assicurino gli standard di legalità previsti dall'ordinamento e non pregiudichino l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità dell'amministrazione comunale e dei soggetti che in essa operano.

La presente sezione è un documento di natura programmatica che ingloba le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Sant'Omero intende attuare per azzerare – o almeno ridurre – il rischio di corruzione nell'attività amministrativa dell'ente. Finalità essenziale è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

La presente sezione del PIAO 2026–2028 è stata redatta tenendo conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2025, in particolare con riferimento alla materia dei contratti pubblici.

Considerata la recente pubblicazione del PNA 2025, non è stato possibile procedere ad un approfondimento puntuale di tutte le novità introdotte. Per i profili di dettaglio si rinvia pertanto al testo integrale del Piano, disponibile sul sito istituzionale dell'ANAC al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-2025>.

I soggetti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è la dott.ssa Sara Di Gesualdo – Segretario Comunale.

Numerosi sono i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i quali si rinvia all'art. 1 della legge 190 del 2012.

La figura del Responsabile è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal d.lgs. 97/16 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Al responsabile spetta, da un lato, il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e, dall'altro, il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Il d.lgs. 97/16 ha poi attribuito al RPCT, in materia di accesso civico, la facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e la competenza a decidere, ai sensi dell'art. 5, co.7 del d.lgs.33/13, sulle richieste di riesame delle istanze di accesso rigettate.

A garanzia del responsabile, è stato poi esteso il dovere di segnalazione all'ANAC non più della sola revoca del RPCT, ma di tutte le eventuali misure discriminatorie poste in essere nei suoi confronti.

L'esiguità delle risorse umane di cui dispone l'Ente non consente di adottare modifiche organizzative che dotino il RPCT di una struttura specifica di supporto per lo svolgimento delle proprie funzioni.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e ad indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, par. 5.2).

Per il Comune di Sant'Omero, il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (**RASA**) è l'Ing. Marcellini Sandro ed incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante, come previsto dall'art. 1 comma 32 della legge 190 del 2012, obbligo oggi decaduto dopo l'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti (comunicato Anac del 10 Gennaio 2024 <https://www.anticorruzione.it/-/adempimenti-legge-190/2012-art.-1-comma-32-7>).

Restano fermi gli altri adempimenti e responsabilità del RASA e degli altri responsabili di area in ordine alle pubblicazioni dei dati dei contratti nella sezione amministrazione trasparente.

Per un'efficace politica di prevenzione della corruzione, condizione essenziale è un forte coinvolgimento e la responsabilizzazione di tutte le componenti della struttura comunale, nel rispetto dello specifico ruolo come di seguito sintetizzato:

Il Sindaco, che designa il RPCT e la Giunta che adotta il PIAO con la relativa sezione anticorruzione, nonché gli atti di indirizzo generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili di Area:

Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT;

Monitorano il rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal presente Piano e dal RPCT;

Partecipano al processo di gestione del rischio, concorrendo alla definizione di misure idonee per prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

Controllano il rispetto di tali misure da parte dei dipendenti assegnati all'area di propria competenza;

Assicurano il rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati, adottando le misure gestionali più opportune;

La diretta interlocuzione con il Responsabile è condizione essenziale per l'attuazione del Piano e, viste le dimensioni dell'Ente, rende superflua l'individuazione di appositi referenti.

Il Nucleo di Valutazione che riveste un ruolo fondamentale nel sistema di gestione della performance e della trasparenza e nelle pubbliche amministrazioni. Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, il Nucleo deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel PNA 2019 l'ANAC, muovendo dalla circostanza che negli enti locali il Segretario comunale è di norma Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, auspica l'adozione di situazioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni di nucleo di valutazione.

A tal proposito si evidenzia che il Comune di Sant'Omero ha deliberato l'adesione alla gestione in forma associata della funzione di nucleo unico di valutazione con l'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata, adottando una soluzione organizzativa che consente di tenere distinti i due ruoli.

Il revisore dei Conti che partecipa alla gestione del rischio, prende in considerazione e valuta le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi;

I dipendenti comunali partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure inserite nel presente Piano, segnalano le situazioni di illecito al RPCT, segnalano casi di conflitto d'interesse;

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le norme contenute nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e segnalano le situazioni di illecito;

Gli stakeholders esterni al Comune, portatori di interessi alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

Tabella sintetica competenze

Di seguito la Tabella sintetica soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, o entro eventuale termine differito l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del Piano	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile per la	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti. <u>In materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del

prevenzione e della corruzione e la trasparenza (RPCT)	all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>In materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>In materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute <u>In materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC <u>In materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano.	decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNC presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	
Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); - osservano le misure contenute nel Piano (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); - provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; - suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio. - danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità; - partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; - applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa; - propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; - adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione; osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO; osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi; partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione; segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione, segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine
Organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica la coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.	
Organo di revisione contabile	- Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT; esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica	
Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)	- Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.	

Analisi del contesto

Prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, mediante la quale si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di struttura territoriale e dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne (vedi allegato 1 al PNA 2019). L'analisi riguarda sia il contesto esterno che quello interno.

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei deputati. Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione che ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione. Questa analisi è anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso e il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Non sempre ciò che emerge a livello percettivo coincide con la realtà sostanziale; tuttavia, ai fini di un'analisi strutturata dei fenomeni di devianza in ambito pubblico, è imprescindibile che tali fenomeni assumano una dimensione oggettivamente rilevabile e misurabile. Nel caso di specie, non risultano evidenze significative in materia di sanzioni per violazioni al codice della strada né in relazione a fenomeni di abusivismo commerciale, circostanza che depone per una sostanziale marginalità degli eventi registrati. Parimenti, i dati relativi al recupero dell'evasione tributaria, pur rappresentando un indicatore rilevante sotto il profilo finanziario e gestionale, non consentono di qualificare il contesto territoriale come strutturalmente compromesso da tali dinamiche, atteso che l'entità delle somme recuperate appare coerente con una fisiologica presenza di situazioni di fragilità socio-economica.

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

Contesto interno – Organizzazione

Come dà indicazioni fornite da ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, per evitare duplicazioni, per questa parte si rinvia alla sottosezione PIAO 3.1 “Organizzazione e capitale umano”, che illustra nel dettaglio la struttura organizzativa/organigramma e le risorse umane riferite alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Nel 2025 non sono state irrogate sanzioni disciplinari e non vi sono procedimenti disciplinari pendenti.

SOTTO-SEZIONE I ANTICORRUZIONE

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.
- a pagina 22 dell'allegato 1 PNA 2019, l'ANAC pubblica una tabella con le aree di rischio, invitando le amministrazioni ad una sua analisi più completa. In questa prima applicazione della nuova metodologia di gestione del rischio corruttivo si è ritenuto opportuno aggiungere solo alcune aree di rischio a quelle individuate dall'ANAC.
- Area a): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area b): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Area c): Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Area d): Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Area e): Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area f): Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area g): Incarichi e nomine
- Area h): Affari legali e contenzioso
- Area i): Governo del territorio
- Area l): Pianificazione urbanistica
- Area m): Le procedure di gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione
- Area n): Gestione dei rifiuti
- Area o): Gestione dei servizi pubblici
- Area rischio generale non tabellata da ANAC
- Area p): Gestione dei beni pubblici
- Area rischio generale non tabellata da ANAC

Secondo gli indirizzi del PNA ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

MACROSTRUTTURA

La struttura organizzativa dell’Ente è articolata in Aree di intervento, finalizzate a garantire l'efficacia dell'azione amministrativa e il perseguimento degli obiettivi strategici definiti nel Piano della Performance.

SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

Servizi Inclusi:

- Ufficio Segreteria e Organi Istituzionali: Supporto a Giunta e Consiglio, atti deliberativi.
- Ufficio Protocollo e Archivio: Gestione dei flussi documentali e conservazione.
- Servizi Demografici: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva.
- Ufficio Sociale e Scuola: Gestione dei servizi assistenziali, pubblica istruzione e mensa.
- SUAP

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E RISORSE UMANE

Servizi Inclusi:

- Ragioneria e Bilancio: Gestione contabile, programmazione finanziaria e rendicontazione.
- Ufficio Tributi: Gestione IMU, TARI e accertamenti fiscali locali.
- Ufficio Personale: Amministrazione giuridica ed economica dei dipendenti, relazioni sindacali.
- Economato e Farmacia: Gestione acquisti economici e farmacia comunale.

SETTORE TECNICO – URBANISTICA ED EDILIZIA

Servizi Inclusi:

- Pianificazione Urbanistica: Gestione PRG e varianti territoriali.
- (Sportello Unico Edilizia): Gestione pratiche edilizie private e titoli abilitativi.
- Patrimonio: Gestione e valorizzazione degli immobili comunali.
- SUE

SETTORE TECNICO – LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Servizi Inclusi:

- Ufficio Lavori Pubblici: Programmazione triennale OO.PP., progettazione e direzione lavori.
- Ecologia e Ambiente: Gestione rifiuti, verde pubblico e tutela ambientale.
- Servizi Manutentivi: Gestione della viabilità, illuminazione pubblica e operai comunali.
- Protezione Civile: Gestione delle emergenze e pianificazione della sicurezza.

POLIZIA LOCALE E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Servizi Inclusi

- Vigilanza urbana, polizia giudiziaria, controllo del territorio.

Ciascuna area di rischio è identificata mediante una lettera alla quale si farà riferimento, per indicare nella tabella che segue, in quali aree di rischio, si ascrive ciascun processo.

Tabella n. 1: I processi classificati in base alle aree di rischio

ID	Denominazione processo	Rif. aree di rischio	
01	Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici	a	
02	Gestione dello stato civile e della cittadinanza	a	
03	Rilascio documenti di identità	a	
04	Gestione documentale, servizi archivistici e sistema informatico	a	
05	Gestione dei cimiteri e delle relative concessioni ed operazioni	a	
06	Rilascio di patrocini	a	b
07	Funzionamento degli organi collegiali	a	
08	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	a	
09	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	a	
10	Gestione della leva, dell'elettorato e degli albi comunali (scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari)	a	
11	Rilascio autorizzazioni e permessi di edilizia privata	b	i
12	Gestione dichiarazioni e segnalazioni di edilizia privata	b	i
13	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	b	
14	Contratti per atto pubblico, registrazioni e repertori.	b	
15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	b	e
16	Autorizzazioni per spettacoli, intrattenimenti e simili	b	o
17	Affidamento di lavori, servizi, forniture, mediante procedura complessa	c	
18	Affidamento di lavori, servizi o forniture, mediante procedura semplificata	c	
19	Progettazione di opera pubblica	c	i
20	Sicurezza e ordine pubblico	c	o
21	Selezione per l'assunzione o progressione del personale	f	
22	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	d	
23	Gestione ordinaria delle entrate	d	
24	Gestione ordinaria della spesa, servizi economici	e	
25	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	e	

26	Valorizzazioni e gestioni del patrimonio e demanio comunali	e	
27	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	e	o
28	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	f	h
29	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	f	i
30	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	g	
31	Servizi legali, attività processuale del comune (transazioni, costituzioni in giudizio, citazioni, scelta dei legali)	g	
32	Supporto e controllo attività produttive, autorizzazioni e permessi	g	h
33	Raccolta e smaltimento rifiuti, servizi ambientali	h	l
34	Gestione protezione civile	i	o
35	Provvedimenti di pianificazione urbanistica e convenzioni urbanistiche	i	o
36	Servizi assistenziali e socio-sanitari	i	o
37	Organizzazione eventi e servizi per il turismo e la cultura	l	
38	Gestione dell'Edilizia residenziale pubblica ed emergenza abitativa	o	
39	Gestione del diritto allo studio	o	
40	Gestione del trasporto scolastico	o	
41	Gestione dei servizi scolastici di supporto (mensa, educatori ecc.)	o	
42	Gestione dell'asilo nido	o	
43	Gestione degli impianti sportivi	p	

Considerate le dimensioni dell'ente sarebbe impossibile predisporre tabelle di rilevazione estremamente complesse, si è scelto di concentrarsi su un elenco di processi “standard” **CFR TABELLA n. 2.**

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, sono stati prima “tabellati” i prodotti finali, quelli che l’ANAC definisce gli output.

Output (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/ settori, con riferimento ai processi

TABELLA 2 mappatura dei processi

Nella prima colonna si fa riferimento all'area di competenza o alle aree; nella seconda colonna ai prodotti e nella terza colonna, denominata: “Processi interessati” si fa riferimento al codice che ad ogni processo è stato assegnato nella **Tabella n. 1.**

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi interessati
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	pratiche anagrafiche	01
	documenti di identità	03
	certificazioni anagrafiche	01
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	02
	atti della leva	10
	archivio elettori	10

	consultazioni elettorali	10
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI SOCIALI	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	37
	servizi per minori e famiglie	37
	servizi per disabili	37
	servizi per adulti in difficoltà	37
	integrazione di cittadini stranieri	01 – 02 – 37
	alloggi popolari	37
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI EDUCATIVI	asili nido	43
	diritto allo studio	40
	sostegno scolastico	40
	trasporto scolastico	41
	mense scolastiche	42
AREA TECNICA MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO SERVIZI CIMITERIALI	manutenzione degli edifici scolastici	19 - 26
	gestione impianti sportivi	44
	manutenzione dei cimiteri	05 – 26
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	05 – 26
	servizi di custodia dei cimiteri	05
	pulizia dei cimiteri	05
	protezione civile	35
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI CIMITERIALI	inumazioni, tumulazioni	05
	esumazioni, estumulazioni	05
AREA AMMINISTRATIVA SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	organizzazione eventi	38
	Patrocini	06
	gestione biblioteche	26 – 38
	gestione musei	26 – 38
	contributi associazioni culturali	06 – 13
	contributi associazioni sportive	06 - 13
AREA AMMINISTRATIVA - TURISMO	promozione del territorio	38 – 06 – 13
	punti di informazione e accoglienza turistica	38 - 16
AREA VIGILANZA MOBILITÀ E VIABILITÀ	circolazione e sosta dei veicoli	27
	segnaletica orizzontale e verticale	26
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27
	sicurezza e ordine pubblico	20
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	27
	verifiche delle attività commerciali	32
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	27
AREA TECNICA MOBILITÀ E VIABILITÀ	manutenzione strade	26
	rimozione della neve	26
	pulizia delle strade	33
	servizi di pubblica illuminazione	26
AREA TECNICA TERRITORIO E AMBIENTE	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33
	isole ecologiche	33
	manutenzione delle aree verdi	26 - 33

	pulizia strade e aree pubbliche	33
AREA TECNICA E AREA URBANISTICA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	pianificazione urbanistica generale	36
	pianificazione urbanistica attuativa	36
	edilizia privata	11
	edilizia pubblica	19 - 26 - 39
	realizzazione di opere pubbliche	19 – 17 -18
	manutenzione di opere pubbliche	26 – 19 -17 - 18
	verifica della attività edilizie	28
AREA AMMINISTRATIVA ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Agricoltura	
	Industria	32
	Artigianato	32
	Commercio	32
AREA TECNICA (SUE)	Edilizia in aree agricole	32
DIVERSE AREE	gestione servizi strumentali	17- 18- 27
	gestione servizi pubblici locali	17- 18- 41 – 42 – 43 -
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	gestione delle entrate	23
	gestione delle uscite	24
	monitoraggio dei flussi di cassa	23 – 24
	monitoraggio dei flussi economici	23 – 24
	adempimenti fiscali	23 – 24 - 26
	stipendi del personale	23 – 24
	tributi locali	23 - 25
DIVERSE AREE - SISTEMI INFORMATICI	gestione hardware e software	04-17-18
	<i>disaster recovery e backup</i>	04-17-18
	gestione del sito web	04-17-18
AREA AMMINISTRATIVA GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo	04
	archivio corrente	04
	archivio di deposito	04
	archivio storico	04
	archivio informatico	04
AMMINISTRAZIONE GENERALE – RISORSE UMANE	selezione e assunzione	21
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	21
	Formazione	21
	Valutazione	21 – 22
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	21 – 22
	contrattazione decentrata integrativa	21 - 22
AMMINISTRAZIONE GENERALE- SEGRETERIA	deliberazioni consiliari	07 – 08
	riunioni consiliari	07 – 08
	deliberazioni di giunta	07 – 08
	riunioni della giunta	07 – 08
	Determinazioni	08
	ordinanze e decreti	08
	pubblicazioni all'albo pretorio online	04
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	04
	deliberazioni delle commissioni	07
	riunioni delle commissioni	07

	Contratti in forma pubblico -amministrativa	14
	supporto giuridico e pareri	31
	gestione del contenzioso	31
COMUNE A TUTTE LE AREE INTERESSATE DA GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	17 – 18
	acquisizioni in "economia"	18
	gare ad evidenza pubblica di vendita	27
	Contratti	14
COMUNE A TUTTE LE AREE – RELAZIONI CON IL PUBBLICO	reclami e segnalazioni	09
	comunicazione esterna	04
	accesso agli atti e trasparenza	04 – 09
	<i>customer satisfaction</i>	04 -09

Ogni processo è stato precedentemente ricondotto ad un'area di rischio.

I processi, come elencati nella tabella 1, dovrebbero a sua volta scomporsi in fasi, in quanto una più corretta individuazione del rischio, potrebbe fare riferimento non a tutto il processo, ma ad una o più fasi dello stesso.

Analisi e Valutazione del rischio corruttivo

In questa seconda fase dopo aver definito il contesto esterno ed interno ed individuato:

e aree di rischio, cioè i macroaggregati, in chiave anticorruzione, dei processi.

L'elenco dei processi, inseriti o collegati a ciascuna area di rischio

si è proceduto a rilevare il catalogo dei principali rischi corruttivi per i processi maggiormente esposti a rischio corruttivo attraverso gli indicatori di stima del livello del rischio con la valutazione complessiva nonché con l'indicazione delle relative misure e strumenti di verifica.

I fattori abilitanti di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione,

nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI

Analisi dei rischi												
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio quantificati in Basso (B) Medio (M) Alto (A)						Valutazione complessiva	Motivazione	Misura	Verifica
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
1	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	A	A	A	Alto	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
2	Concorso per la progressione di carriera	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	A	A	A	Medio	Gli uffici/commissione potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina

3	Nomina della commissione esaminatrice concorso art. 35 bis Dlgs 165/2001	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di mancanza di conflitto d'interessi dei componenti. Pubblicazione atti in Amministrazione Trasparente	Motivazione della determina e verifica di pubblicazione in AT
4	Contenzioso giurisdizionale	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	A	A	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.	Rotazione nella scelta dell'avvocato, predisposizione di un preventivo diviso per le varie fasi	Motivazione della determina
5	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/commissari	A	M	B	B	A	M	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti.	Motivazione della determina
6	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano e visto l'innalzamento delle soglie operata dal recente Decreto Semplificazioni, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti. Rotazione e motivazione della congruità.	Motivazione della determina

7	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Prevedere nell'atto di affidamento originario la possibilità al ricorso a tali istituti	Contenuto della determina
8	Procedure di somma urgenza	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione, fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	Motivazione della determina
9	Avviso di accertamento tributario	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Rotazione nell'assegnazione delle posizioni da controllare ai fini dell'accertamento	Motivazione della determina
10	Annullamento avvisi accertamento tributi e canone unico	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento, laddove possibile	Contenuto della determina

11	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Informatizzazione delle procedure di segnalazione mediante inserimento in database che rende trasparente l'iter (archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	Contenuto della determina
12	Verifica delle autocertificazioni (controllo a campione)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	M	A	M	Medio	L'omissione della verifica delle autocertificazioni favorisce la non individuazione di dichiarazioni false e comunque non conformi alla normativa prevista.	Sorteggiare annualmente un campione di atti, salvo diverse disposizioni di legge	Controllo annuale del RPCT
13	Gestione delle entrate per sanzioni per violazione del Codice della strada	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
14	Gestione ordinaria della entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento

15	Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Rigoroso rispetto delle previsioni normative previste per ogni singola fattispecie.	Contenuto del provvedimento
16	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconferibilità, incompatibilità e conflitto d'interessi	A	A	B	B	A	M	Alto	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
17	Affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	B	M	A	A	Medio	Il processo, in realtà, si traduce quasi sempre in affidamento all'esterno di servizio e pertanto la valutazione del rischio ricalca quello descritto nella sezione "contratti" per gli appalti e affidamenti diretti	Predeterminazione modalità e criteri	Controllo del provvedimento
18	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
19	Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

20	Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
21	Assegnazione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
22	Gestione situazioni emergenza abitativa	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
23	Erogazione contributi a sostegno della frequenza scolastica	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
24	Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

25	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici per contrastare la crisi economica da Covid-19	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazione modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
26	Autorizzazioni (in generale)	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
27	Procedure dei servizi demografici	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	A	A	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Segnalazioni da parte di Prefettura e utenti	Verifica delle eventuali segnalazioni
28	Permesso di costruire	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	M	A	A	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento

29	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	Rispetto delle norme, motivazione	Contenuto del provvedimento
30	Locazioni, concessioni, comodati	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
31	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	M	M	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
32	Concessioni di impianti sportivi	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento

La misura "controllo del provvedimento" è da intendersi come controllo successivo, previsto dall'art. 147, c. 2, DLGS 267/2000. Il controllo non è specifico ma avviene mediante estrazione a sorte della categoria generale "determine".

Trattamento del rischio corruttivo

Conclusa la fase di analisi con la ponderazione del rischio si passa alla fase di riduzione del rischio mediante l'adozione di misure generali e misure specifiche finalizzate all'abbattimento di detto rischio.

Dispone il comma 9, lett. b), dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il PTPCT deve prevedere, per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio".

Al riguardo, il P.N.A. 2013 prevede che devono essere necessariamente contemplate nel PTPCT, un "nucleo minimo" di misure anticorruzione, cosiddette "misure obbligatorie", che si identificano nelle misure di introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, ecc...).

Le misure generali obbligatorie

In considerazione delle dimensioni dell'ente, risultano già particolarmente complessi e gravosi l'attuazione e il monitoraggio delle misure obbligatorie, pertanto si ritiene di non introdurre ulteriori misure specifiche.

Di seguito si riassumono le misure obbligatorie con indicazione delle modalità attuative nell'ente:

Misure comuni ed azioni di prevenzione dei rischi di corruzione

Alla luce della mappatura effettuata, il Comune di Sant'Omero conferma le seguenti misure generali già in essere, comuni a tutte le aree ed obbligatorie, ai sensi dell'art. 1, co. 9 della legge 6 novembre 2012, n. 190:

Nella trattazione e nell'istruttoria dei procedimenti:

La protocollazione degli atti deve avvenire mediante scansione degli stessi così da consentirne l'archiviazione in modalità informatica;

Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;

Nel procedimento di gestione della spesa, procedere al pagamento nel rispetto dell'ordine cronologico di adozione dell'atto di liquidazione;

Rispettare il divieto di aggravio dei procedimenti;

Distinguere, ove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (istruttore e responsabile d'area);

Non viene confermata la misura della predeterminazione dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, in quanto inapplicabile, tenuto conto dell'esiguità delle risorse in servizio.

Nella formazione e redazione dei provvedimenti, è fondamentale:

Motivare adeguatamente l'atto.

L'obbligo di motivazione è tanto più pregnante quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

Attenersi ai principi di chiarezza, semplicità e comprensibilità;

Indicare espressamente il nominativo del responsabile del procedimento.

Nel rapporto con i cittadini, deve garantirsi:

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei moduli per la presentazione di richieste, istanze e atti simili con l'elenco degli atti da produrre e da allegare;

La tempestiva pubblicazione delle deliberazioni degli organi politici e delle determinazioni dei responsabili di Area.

Nell'attività contrattuale:

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

Rispettare il principio di rotazione negli affidamenti, è necessario che la deroga al principio di rotazione sia adeguatamente motivata;

Verificare la congruità dei prezzi di acquisto o di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

Validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità.

La trasparenza

Il Comune di Sant'Omero ha predisposto nel sito istituzionale un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", nel rispetto del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (cd. decreto trasparenza) come modificato dal d.lgs. 97/2016. Si rimanda, in proposito, all'apposita sezione seconda del presente piano.

La formazione e l'aggiornamento del personale.

La l. 190/12 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione e all'aggiornamento del personale, attività fondamentale di prevenzione della corruzione soprattutto per il personale destinato ad operare in settori altamente sensibili.

Il PNA 2019 ribadisce la rilevanza di tale misura, evidenziando l'obbligo del RPCT di definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Misura: Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Corsi di formazione aventi ad oggetto le materie dell'Anticorruzione e della trasparenza verranno previste per tutto il personale. Tale formazione potrà avvenire a mezzo webinar o anche a cascata. Inoltre, si provvederà alla formazione in merito ad eventuali novità legislative con particolare riferimento alla contabilità pubblica e agli appalti.

Codice di comportamento

Azione da intraprendere n. 1

Al fine di garantire il pieno allineamento alle recenti novità normative (D.P.R. n. 81/2023), l'Amministrazione programma entro l'annualità 2026 la **revisione e l'aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente**. Tale aggiornamento integrerà le nuove disposizioni in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, dei social media e del rispetto dell'immagine della Pubblica Amministrazione.

Incarichi extraistituzionali. Conferimento o autorizzazione a propri dipendenti

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

La disciplina relativa all'autorizzazione a poter svolgere attività extraistituzionali trova la sua ratio nella volontà di evitare l'insorgere di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del funzionario.

Azione da intraprendere n. 1

Contenuto: pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Soggetti destinatari: il soggetto che conferisce o autorizza l'incarico.

Tempistica: tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni dal conferimento o dall'autorizzazione.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, al fine di garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, ha introdotto una specifica disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati.

L'art. 20 del citato decreto prevede l'obbligo dell'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal suddetto decreto e l'adempimento di tale obbligo è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità.

Azioni da intraprendere n. 1

Contenuto: acquisizione preventiva al protocollo dell'Ente delle dichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvederà tempestivamente e dall'acquisizione della dichiarazione alle verifiche a campione, nel rispetto di quanto previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 (Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili).

L'atto di conferimento dell'incarico e la relativa dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità sono contestualmente pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale.

Soggetti destinatari: Il RPCT e i titolari di posizione organizzativa

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, all'atto di conferimento e durante il corso dell'incarico annualmente.

In riferimento alla disciplina in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi amministrativi dirigenziali e assimilati si rappresenta che l'ANAC con Delibera 464 del 26/11/2025 chiarisce come devono essere applicate e controllate le regole su inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal d.lgs. 39/2013, a seguito di alcuni interventi legislativi modificativi e abrogativi di disposizioni del decreto legislativo. In particolare al paragrafo 4 della delibera dedicato all'attività di acquisizione e verifica sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'articolo 20 l'Anac si sofferma sull'importanza delle dichiarazioni che attestano l'assenza di cause inconferibilità e incompatibilità e che le stesse non costituiscono un adempimento formale, ma sono fondamentali per l'intero sistema di prevenzione.

Ribadendo che la dichiarazione di assenza di inconferibilità è condizione di efficacia dell'incarico e in caso di mancanza la nomina non produce effetti. Inoltre, la stessa assolve alla funzione di:

- responsabilizzare il nominato
- consentire all'ente di valutare correttamente la legittimità dell'incarico
- prevenire situazioni di conflitto di interessi.

Pertanto, l'organo conferente deve acquisire la dichiarazione prima della nomina e verificarla anche modalità a campione, inoltre nel caso vi sia necessità può chiedere chiarimenti o un parere ad ANAC.

Nel corso del rapporto la dichiarazione deve essere acquisita annualmente ed aggiornata nella sua pubblicazione in Amministrazione Trasparente.

Rotazione del personale

La rotazione ordinaria del personale costituisce una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La dotazione organica del Comune di Sant'Omero, riportata nella analisi del contesto interno sopra effettuata, costituisce un ostacolo oggettivo e insuperabile alla attuazione di tale misura.

In considerazione di ciò, l'Ente adotta delle misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più a rischio di corruzione.

In quest'ottica si potenzierà la trasparenza interna delle attività, mediante una maggiore condivisione delle informazioni tra i Responsabili di Area.

Resta salva l'applicazione dei meccanismi di tutela di tipo preventivo e non sanzionatorio, previsti dall'ordinamento giuridico.

Si fa riferimento all'art. 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97 in materia di trasferimento ad altro ufficio a seguito di rinvio a giudizio, all'art. 4 della stessa legge 97 in materia di sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, nonché all'ipotesi di rotazione straordinaria di cui all'art. 16, co. 1, lett. L-quater del d.lgs. 165/01, in base al quale deve essere disposta, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il sistema di controlli interni

Il sistema di controlli interni introdotto dal d.l. 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in legge 7 dicembre 2012, n. 213 costituisce un'opportunità ulteriore per perseguire gli obiettivi del presente piano.

Azioni da intraprendere:

Contenuto: Nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa successiva controllo delle determinazioni che comportano impegno di spesa e degli atti di liquidazione e di accertamento, scelti con le modalità previste dal Regolamento sui controlli interni. Sono comunque oggetto di controllo gli atti di conferimento incarichi e gli atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture.

Soggetti destinatari: Il Segretario Comunale

Astenzione in caso di conflitto di interessi

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici.

L'obbligo di astensione è poi più dettagliatamente disciplinato dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ai quali si fa rinvio e nel codice dei contratti D.lgs. 36 del 2023.

Il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, segnala al Responsabile di Area, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile di Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: In fase di redazione dei provvedimenti, il dipendente è tenuto a dare atto nella parte motivazionale dell'assenza di conflitto di interesse con esplicita formula ed è tenuto a comunicare le eventuali situazioni anche potenziali di conflitto.

Soggetti destinatari: Tutto il personale

Tempistica: Adempimento costante.

Verifiche del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione dal rapporto ("pantouflage")

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Il regime sanzionatorio nel caso di violazione della predetta normativa prevede:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti dell'ente, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: in sede di predisposizione degli atti di gara.

Azione da intraprendere n. 2

Contenuto: previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Soggetti destinatari: il Responsabile della gestione giuridica del personale

Tempistica: all'atto della cessazione dal servizio di un dipendente con poteri autoritativi e negoziali, sia a tempo determinato che indeterminato.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Nello specifico, la disposizione prescrive che 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:

Non possono fare parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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;

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.

Azione da intraprendere n. 1:

Contenuto: Acquisire al protocollo dell'Ente una dichiarazione sostitutiva della certificazione resa ai sensi del d.p.r. 445/2000 da ogni commissario e/o responsabile relativa all'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ufficio che acquisisce la dichiarazione, a campione, effettua i controlli necessari per verificarne la veridicità.

Soggetti destinatari: Responsabili di Area

Tempistica: La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) La tutela dell'anonimato;
- b) Il divieto di discriminazione;
- c) La previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In attuazione del D.lgs. 24 del 2023 il Comune si doterà nel corso dell'anno 2026 di un canale interno per le segnalazioni.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei

conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Si richiama l'art. 17 del D.lgs. 24 del 2023.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Si riporta il testo dell'art. 20 del D.lgs. 231 del 2007:

1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo.
2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali:
 - a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica;
 - b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.
3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza:
 - a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
 - b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
 - c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.
 - d) Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi:
 - e) i fondatori, ove in vita;
 - f) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili;
 - g) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione.
4. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica.))
5. I soggetti obbligati conservano traccia delle verifiche effettuate ai fini dell'individuazione del titolare effettivo ((nonché, con specifico riferimento al titolare effettivo individuato ai sensi del comma 5, delle ragioni che non hanno consentito di individuare il titolare effettivo ai sensi dei commi 1, 2, 3 e 4 del presente articolo)).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 2, lett. pp), del d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231, titolare effettivo è "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita".

Si rinvia al presente link per approfondire la materia:

https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/prevenzione_reati/

Riguardo all'identificazione del titolare effettivo si richiama l'attenzione dei Responsabili di area che in sede di affidamento devono verificare l'effettiva titolarità della persona giuridica.

AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA – PNA 2023- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE.

In relazione alle novità e alle misure da seguire indicate nel PNA 2023 in materia contrattualistica si rinvia a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione Aggiornamento 2023 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Pertanto, le indicazioni e le tabelle ivi riportate sono omesse.

AGGIORNAMENTI IN MATERIA CONTRATTUALISTICA – PNA 2025- ULTERIORI MISURE DA SEGUIRE.

Con delibera ANAC n. 19 del 28 gennaio 2026 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che contiene specifiche indicazioni in materia di contratti pubblici, sviluppate nella Parte speciale – Contratti pubblici, a partire da pagina 67 del documento.

In tale sezione l'ANAC pone particolare attenzione ai profili di rischio corruttivo connessi al ciclo di vita dei contratti, al corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) e del Fascicolo virtuale dell'operatore economico (FVOE), nonché alla gestione del conflitto di interessi nelle diverse fasi delle procedure.

Ulteriori ambiti di attenzione riguardano la programmazione degli acquisti, gli affidamenti tramite stazioni appaltanti non qualificate, la fase di esecuzione dei contratti, il subappalto, il ricorso agli accordi di collaborazione, il ruolo del Responsabile unico di progetto (RUP), i Collegi consultivi tecnici (CCT) e il sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, con individuazione dei principali eventi rischiosi e delle correlate misure di prevenzione.

In particolare, l'ANAC dedica specifica attenzione alla fase esecutiva del contratto, approfondita a partire da pagina 94 del PNA 2025, individuata quale momento particolarmente esposto a rischi corruttivi.

Per i contratti di servizi e forniture e per i contratti di lavori, vengono evidenziati i principali profili di rischio connessi alla gestione delle prestazioni contrattuali, alle modifiche in corso di esecuzione, alle varianti, alle proroghe, ai pagamenti e alla corretta verifica dell'esecuzione, con particolare riferimento al ruolo e alle responsabilità del direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) e del direttore dei lavori (DL).

Ulteriori profili di attenzione riguardano la disciplina del subappalto, con riferimento alla verifica dei requisiti, al rispetto dei limiti normativi, alla tracciabilità dei flussi finanziari e al controllo sull'effettiva esecuzione delle prestazioni affidate a terzi.

In particolare, si pone l'attenzione su alcuni rischi da prevenire e misure da adottare nei seguenti settori:

- a) Contratti pubblici Servizi e Forniture – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione (Paragrafo 6.1 PNA 2025 pag.94)
- b) Contratti pubblici di Lavori – Possibili eventi rischiosi e misure di prevenzione. (paragrafo 6.2 PNA 2025 pag.100)
- c) Subappalto (Paragrafo 6.3 PNA 2025 pag. 104)

Per le misure si rinvia alle Tabelle 10 11 e 12 del PNA 2025 che è possibile reperire al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/piano-nazionale-anticorruzione-2025>

AFFIDAMENTI SOTTO-SOGLIA

In ordine alle misure di controllo negli affidamenti di importo inferiore ai 40.000 euro si richiama la seguente disciplina e si evidenzia l'importanza della sua attuazione.

In seguito all'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici D.lgs. 36 del 2023 si rende necessario fornire alcune indicazioni in attuazione dell'art. 52 dello stesso decreto.

Come è noto il suddetto articolo prevede che: "nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Alla luce della nuova normativa, nel caso di affidamenti di lavori e servizi di importo inferiore a 40.000 euro, i Responsabili di Area dovranno richiedere una dichiarazione che attesti il possesso dei requisiti previsti dagli art. 94 e ss. del d.lgs. 36 del 2023.

Con comunicato del 30 giugno 2023 il Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti ha chiarito che: "la stazione appaltante ha facoltà di scegliere se predisporre un modello semplificato di dichiarazione oppure se adottare il DGUE, privilegiando esigenze di standardizzazione e uniformità."

Pertanto, è facoltà dei responsabili di area utilizzare il Documento di Gara unico Europeo (DGUE) approvato dal Regolamento di esecuzione (UE) 2016/7 della Commissione del 5 gennaio 2016, come da modello reperibile sul sito del MIT, oppure un modello semplificato.

Nel caso si intenda procedere con un modello semplificato per esigenze di standardizzazione e di uniformità si invita ad utilizzare il modello allegato alla presente nota, salvo la richiesta dell'operatore di utilizzo di un modello già in uso dallo stesso, purché sia completo di tutti requisiti da attestare secondo la normativa vigente.

Relativamente alla fase della verifica delle dichiarazioni, in attuazione dell'art. 52, è necessario predeterminare le modalità con cui effettuare i controlli a campione; pertanto, si invita a seguire le seguenti indicazioni:

- 1) effettuare ogni tre mesi i controlli sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici collegate alle determine di affidamenti di servizi e lavori inferiori a 40.000,00 €
- 2) controllare un campione pari al 20 % delle dichiarazioni rese dagli operatori economici collegate alle determine di affidamenti di servizi e lavori inferiori a € 40.000,00
- 3) individuare il campione con il criterio di selezione casuale controllando 1 dichiarazione ogni 5 determine emesse
- 4) Controllare sempre, indipendentemente dal valore economico dell'affidamento, il DURC e l'Annotazione riservata Anac sul casellario delle imprese, e la visura Camerale presso la CCAI per l'operatore economico
- 5) se il numero di determine emesse è inferiore a 5 deve essere effettuato il controllo almeno di una dichiarazione relativa ad una determina
- 6) se il numero del campione, visto il numero di dichiarazioni e determine e pari ad un numero a due decimali, dovrà essere approssimato per eccesso.

Infine, si ricorda che l'art.52 comma 2 prevede che : " Quando in conseguenza della verifica non sia confermato il possesso dei requisiti generali o speciali dichiarati, la stazione appaltante procede alla risoluzione del contratto, all'escussione della eventuale garanzia definitiva, alla comunicazione all'ANAC e alla sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento."

Salve le comunicazioni obbligatorie all'autorità giudiziaria quali pubblici ufficiali nel caso di falsa attestazione da parte degli operatori economici, qualora dall'esito delle verifiche dovesse risultare il mancato possesso dei requisiti, si procederà come indicato dalla norma con:

- 1) la risoluzione del contratto
- 2) l'escussione della eventuale garanzia definitiva
- 3) la comunicazione all'ANAC
- 4) la sospensione dell'operatore economico dalla partecipazione alle procedure di affidamento indette dalla medesima stazione appaltante per un periodo da uno a dodici mesi decorrenti dall'adozione del provvedimento

Resta inteso che per i contratti ad esecuzione istantanea, non sarà possibile procedere alla risoluzione del contratto ma si procederà con gli altri adempimenti.

Si suggerisce di inserire i controlli effettuati nei confronti degli operatori economici nella procedura di URBI avendo cura di non renderli pubblici nella fase di pubblicazione delle determine.

-

SOTTO-SEZIONE II LA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza, come definita dall'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei 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".

Il d.lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", operando una significativa estensione dei confini della trasparenza, ha apportato numerose modifiche alle disposizioni previste dal d.lgs. 33/2013, allo scopo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione e ridurre gli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

Con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'Autorità ha adottato "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Per supportare l'elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto dall'ANAC allegato alla Delibera 31 del 30/01/2025 "PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2024 PNA 2022" un apposito file Excel(sostitutivo per tali enti dell'ex Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli **obblighi di pubblicazione** applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti. **Allegato 12 Excel**

Tale file è allegato al presente PIAO 2026-2028.

In attuazione dei principi di trasparenza, integrità e accessibilità totale di cui al decreto legislativo n. 33/2013, nonché in coerenza con il Piano Nazionale Anticorruzione e con le più recenti indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Amministrazione recepisce le novità introdotte dalla delibera ANAC n. 495 del 2024, come aggiornata e integrata dalla delibera ANAC n. 481 del 2025, che ha ridefinito e sistematizzato gli obblighi di pubblicazione mediante l'adozione di appositi schemi standardizzati.

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui agli Allegati da 1 a 3 e da 5 a 14 alla citata delibera, si rinvia integralmente ai contenuti dei medesimi allegati, nei quali sono puntualmente individuati:

- gli obblighi normativi di riferimento;
- le tipologie di dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione;
- le modalità di pubblicazione attraverso specifici schemi predisposti da ANAC.

<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-495-del-25-settembre-2024>

Inoltre il presente PIAO viene aggiornato con la delibera ANAC 497 del 3/12/2025 "Approvazione di 5 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto" con la quale sono stati approvati 5 schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allegati alla delibera, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 14 (titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali), 15-bis (incarichi conferiti sulle società controllate), 15-ter (amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi), 33 (tempi di pagamento dell'amministrazione), 41 (trasparenza del servizio sanitario nazionale) del citato decreto.

I primi quattro schemi della delibera 497/2025 sono applicabili agli adempimenti in materia di trasparenza relativi agli enti locali e pertanto saranno allegati al presente PIAO nonché possono essere autonomamente reperiti al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/del.497.2025>.

Al fine di agevolare l'attuazione operativa degli obblighi di trasparenza e garantire un coordinamento uniforme tra le diverse strutture dell'Ente, si rinvia altresì alla tabella riepilogativa di seguito riportata, nella quale sono indicati, per ciascun allegato delle summenzionate delibere:

- il riferimento normativo;
- la sezione e la sottosezione di "Amministrazione trasparente" in cui i dati devono essere pubblicati;
- l'individuazione dell'ambito di competenza organizzativa.

Numero Allegato	Titolo	Norma di riferimento	Sezione Amministrazione Trasparente	Responsabile competente alla pubblicazione e alla validazione
Allegato 1 delibera 495/2024	Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis, d.lgs. n. 33/2013)	art. 4-bis, d.lgs. n. 33/2013	Pagamenti dell'amministrazione – Dati sui pagamenti	AREA FINANZIARIA
Allegato 2 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)	art. 13, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione – Titolari di incarichi politici	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 3 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31, d.lgs. n. 33/2013)	art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Controlli e rilievi sull'amministrazione – Enti controllati	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 4 delibera 495/2024	Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013	art. 48, co. 4, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		
Allegato 5 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12 d.lgs. 33/2013)	art. 12, d.lgs. n. 33/2013	Disposizioni generali – Atti generali	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 6 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale (art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013)	art. 20, commi 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013	Personale – Performance	AREA FINANZIARIA
Allegato 7 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi di organi di indirizzo politico e dirigenti amministrativi (art. 23 d.lgs. n. 33/2013)	art. 23, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti – Provvedimenti organi indirizzo politico e dirigenti	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 8 delibera 495/2024	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013)	artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013	Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	AREA FINANZIARIA
Allegato 9 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli	art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Bilanci – Bilancio preventivo e consuntivo	AREA FINANZIARIA

	obiettivi (art. 29 d.lgs. n. 33/2013)			
Allegato 10 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati (art. 32 d.lgs. n. 33/2013)	art. 32, d.lgs. n. 33/2013	Servizi erogati	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 11 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi (art. 35 d.lgs. n. 33/2013)	art. 35, d.lgs. n. 33/2013	Attività e procedimenti	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 12 delibera 495/2024	Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici (art. 36 d.lgs. n. 33/2013)	art. 36, d.lgs. n. 33/2013	Pagamenti dell'amministrazione – IBAN e pagamenti informatici	AREA FINANZIARIA
Allegato 13 delibera 495/2024	Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio (art. 39 d.lgs. n. 33/2013)	art. 39, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	AREA TECNICA
Allegato 14 delibera 495/2024	Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza (art. 42 d.lgs. n. 33/2013)	art. 42, d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	AREA TECNICA
Allegato 1 delibera 497/2025	Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici e dirigenziali (art. 14 d.lgs. n. 33/2013)	art. 14, d.lgs. n. 33/2013	Organizzazione – Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 2 delibera 497/2025	Obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate (art. 15-bis d.lgs. n. 33/2013)	art. 15-bis, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori – Società trasparente	AREA FINANZIARIA
Allegato 3 delibera 497/2025	Obblighi di pubblicazione concernenti amministratori ed esperti nominati da organi giurisdizionali o amministrativi (art. 15-ter d.lgs. n. 33/2013)	art. 15-ter, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori – Amministratori ed esperti	AREA AMMINISTRATIVA\ PERSONALE
Allegato 4 delibera 497/2025	Obblighi di pubblicazione concernenti i tempi di pagamento dell'amministrazione e (art. 33 d.lgs. n. 33/2013)	art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Pagamenti dell'amministrazione – Indicatore di tempestività dei pagamenti	AREA FINANZIARIA

I Responsabili di Area, ciascuno per quanto di competenza, sono tenuti ad assicurare la corretta, completa e tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni, attenendosi agli schemi di pubblicazione contenuti negli allegati ANAC, che costituiscono riferimento vincolante sia per la tipologia del dato sia per le modalità di rappresentazione e aggiornamento.

Ai sensi di quanto previsto dall'Allegato 4 – Istruzioni operative alla delibera ANAC n. 495/2024, i Responsabili di Area sono individuati quali soggetti validatori dei dati di rispettiva competenza, assumendo la responsabilità della conformità dei dati pubblicati ai requisiti di qualità, completezza, aggiornamento e coerenza con gli atti originali dell'Amministrazione. Le attività di validazione si inseriscono nel più ampio sistema di monitoraggio e controllo interno della trasparenza, coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

In attuazione delle indicazioni ANAC all'interno del presente Piano è identificata autonomamente la sezione relativa della trasparenza.

OBIETTIVI STRATEGICI

In maniera innovativa l'art. 1, co. 8 della legge 190/2012, come modificato dall'art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016, ha previsto che gli organi politici individuano gli obiettivi strategici anche in materia di trasparenza.

La trasparenza, in quanto misura essenziale di contrasto ai fenomeni corruttivi, deve divenire una componente culturale imprescindibile dell'organizzazione amministrativa, sia nei rapporti interni all'Ente che nell'interazione con i cittadini.

Sul piano dei rapporti interni, la trasparenza consente un più agevole flusso informativo tra i diversi settori amministrativi con conseguente incremento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa. Rappresenta, altresì, un' incisiva misura compensativa dell'impossibilità di attuare la rotazione ordinaria.

Rispetto all'utenza esterna, la realizzazione di una reale accessibilità totale ai dati dell'amministrazione comunale è condizione essenziale per alimentare la fiducia dei cittadini nelle istituzioni e per promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Il Comune si impegna, inoltre, a garantire il coordinamento di tali obiettivi con quelli degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'amministrazione, per garantirne la coerenza e l'effettiva sostenibilità.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibili espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle leggi, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

MISURE ORGANIZZATIVE

Accesso documentale accesso civico e accesso civico generalizzato

L'accesso documentale è regolato dalla legge 241 del 1990 ciascun responsabile dell'area cura le richieste di accesso riguardanti la propria area, rispondendo tempestivamente nei 30 giorni dalla richiesta

Il d.lgs. 97/16 ha introdotto importanti novità in materia di accesso civico, modificando l'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

Accanto all'accesso civico, inteso come diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, nei casi in cui sia stato omesso il loro inserimento nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, è stata introdotta la nuova fattispecie dell'accesso civico generalizzato, consistente nel diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di

pubblicazione, ad esclusione di quelli soggetti a regime di riservatezza.

Tali forme di accessibilità si aggiungono al tradizionale “diritto di accesso” ai documenti amministrativi disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241.

È stato attivato l'utilizzo del registro degli accessi per agli accessi civici e generalizzati.

Azioni da intraprendere

Contenuto: Aggiornamento del registro degli accessi;

Soggetti destinatari: Il RPCT cura l'aggiornamento e la pubblicazione del registro degli accessi civici e civici generalizzato, con l'ausilio dei Responsabili di Area e dei dipendenti.

Il registro degli accessi deve essere aggiornato tempestivamente da ciascun responsabile

Tempistica: cadenza semestrale

Obblighi di pubblicazione

Responsabili.

Per ogni Settore ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente.

È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in suo “comunicazioni” “protocollo interno”. Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo le funzioni grammate vigenti.

Con l'avvio della piena digitalizzazione dei contratti pubblici a partire dal 1. gennaio 2024, sono state introdotte anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la trasparenza dei contratti pubblici.

In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.

L'art. 28 del D.lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque, un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5 mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura.

Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente HALLEY Informatica spa – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Riguardo agli Obblighi di pubblicazione si rinvia alla tabella allegata:

Allegato 12 - obblighi pubblicazione Comune di Sant'Omero, nella quale sono individuati i responsabili delle pubblicazioni

È necessario provvedere all'implementazione automatica della sezione del sito bandi di gara e contratti.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei servizi.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”.

Sono individuati quali responsabili dell'elaborazione e della pubblicazione dei dati i responsabili dei servizi.

I responsabili gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I singoli responsabili sono tenuti ad adempiere alle prescrizioni obbligatorie in materia di trasparenza e rispettare i termini di pubblicazione. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. Il segretario, inoltre, provvede alla pubblicazione dei dati e delle informazioni di propria competenza.

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, è riportato nell'allegato 12 sezione trasparenza del presente piano.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/13 e dal presente piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis, co. 2 e 3 d.lgs. 267/2000.

Pubblicazione di dati ulteriori

La tempestiva pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore consente all'ente il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza fissati con il presente piano.

I Responsabili di Area possono comunque pubblicare i dati e le informazioni che ritengono utili per assicurare la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

DURATA DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE DEL PIANO

La presente sezione ha durata triennale e sarà aggiornata annualmente.

Il presente atto costituisce aggiornamento del PIAO 2025-2027 in particolare della sezione trasparenza.

Come indicato dall'Anac nel PNA 2022 Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 del PNA 2022 che segue:

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti.

Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma:

|| siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative

|| siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti

|| siano stati modificati gli obiettivi strategici

|| siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Il comune di Sant’Omero è organizzato in aree che costituiscono le macrostrutture dell’assetto organizzativo dell’ente.

Macrostruttura e dotazione Organica

SEGRETARIO COMUNALE				
Anticorruzione e Trasparenza - Ufficio Procedimenti Disciplinari				
Dotazione				
Sara Di Gesualdo titolare della sede di segreteria convenzionata con il Comune di Canzano				

La sede di Segreteria comunale è convenzionata con il Comune di Canzano al 50% ciascuno.

UFFICIO STAFF DEL SINDACO				
Staff del Sindaco				
Dotazione				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
C	Staff sindaco – Art. 90	1	1	0
Dotazione				
	Nome	Attuale	fabbisogno	
C	Marco Di Michele	part-time	-	

AREA AMMINISTRATIVA - ANAGRAFE				
Affari generali e amministrativi – Servizi scolastici e socioassistenziali Affari contenziosi - Servizi Demografici – Servizi elettorali e statistici SUAP - Fiere e Mercati - Innovazione digitale – Cultura				
Settore I				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione	1	1	0
C	Area degli istruttori	4	3	1
B	Area degli operatori esperti	1	0	1
Dotazione				
	Nome	Attuale	fabbisogno	
D	Eugenia Guazzieri	Tempo pieno	-	
C	Chiara Caterini	Tempo pieno	-	
C	Vacante	Tempo pieno	-	
C	Grazietta Gatti	Tempo pieno	-	
C	Benedetta D’Agostino	Part-time	Tempo pieno	
B	Vacante	-	Tempo pieno	
Settore II – Servizio Biblioteca				
Profilo		U.O.	Cop.	Vac.
Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione		1	1	0
Dotazione				
Nome		attuale	fabbisogno	
D1	Donatelli Paola	Part-time	-	

POLIZIA LOCALE				
Polizia Locale				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0
Dotazione				
	nome	attuale	fabbisogno	
D	Vito Rocco Pace	tempo pieno	-	

AREA TECNICA LL.PP.				
Ambiente - Lavori Pubblici - Gestione Viabilità				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0
C	Area degli istruttori	1	1	0
B	Area degli operatori esperti	2	2	1
Dotazione				
	Nome	attuale	fabbisogno	
D	Sandro Marcellini	tempo pieno	-	
C	Emanuela Antoniani	tempo pieno	-	
B	Mauro Capretta	tempo pieno	-	
B	Cialini Tomassino	tempo pieno	-	
B	Vacante			

AREA TECNICO-MANUTENTIVA				
Urbanistica - Edilizia Privata - Manutenzioni - Gestione PatrimoniImmobiliare – Inventario				
Settore I				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	0	1
C	Area degli istruttori	2	2	0
Dotazione				
Econ.	Nome	attuale	fabbisogno	
D	VACANTE	-	tempo pieno	
C	Francesca Pietropaolo	Part-time	-	
C	Anna Scarpone	Part-time	-	

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA				
Bilancio e Contabilità - Risorse Umane - Formazione - Economato - Servizio Attività di gestione dei tributi - Gestione dei rifiuti				
Settore I				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0
C	Area degli istruttori	3	3	0
Dotazione				
	Nome	attuale	fabbisogno	
D	Paolo Di Pierdomenico	ex art. 110 TUEL (part-time)	-	
C	Ginevra Maraessa	Tempo pieno	-	
C	Domenica Di Tommaso	Tempo pieno	-	
C	Giorgia Branciaroli	Part-time	Tempo pieno	
Settore II				
Servizio Farmacia				
Ex Cat.	Profilo	U.O.	Cop.	Vac.
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0
D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2	0	2
Dotazione				
	Nome	attuale	fabbisogno	
D	Francesco Butini	tempo pieno	-	
D	VACANTE	-	Part-time	
D	VACANTE	-	Part-time	

Legenda:

U.O.: posti previsti complessivamente nell'unità organizzativa, compresi quelli vacanti e quelli coperti a tempo parziale

Cop.: posti totali attualmente coperti, compresi quelli a tempo parziale

Vac.: posti a tempo indeterminato vacanti

Cat.: categoria giuridica di ingresso

Econ.: categoria economica in godimento

Dotazione: dotazione organica dinamica, intesa come attuale dotazione di personale, comprensiva di personale con forme di assunzione a tempo determinato, in comando, assunto ai sensi dell'art. 110 TUEL (= spesa di personale complessiva, comprensiva del flessibile)

p.t.: part-time (tempo parziale)

T.D.: tempo determinato

in corsivo: personale con forme di lavoro flessibili (a tempo determinato, in comando, ex art. 110 d. lgs. 267/2000, ai sensi dell'art. 14 CCNL 31.1.2004 legge 145/2018 art. 1 co. 124, art. 557 Legge 34/2004)

fabbisogno: fabbisogno complessivo a tempo indeterminato (a meno che non sia indicato a tempo determinato per esigenze specifiche) rilevato per la posizione. Il fabbisogno di personale non coincide con il piano occupazionale. In mancanza di diversa indicazione (-) si intende confermato il fabbisogno di personale corrispondente alla dotazione attuale.

AVVERTENZE:

l'Amministrazione si riserva di coprire i posti vacanti, anche per cause transitorie, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che si dovessero manifestare nel corso dall'anno e/o nelle more della conclusione delle procedure di reclutamento, con contratti flessibili senza ulteriore modifica della presente deliberazione, fermo il rispetto dei limiti di spesa vigenti al momento della relativa assunzione.

La sostituzione di una posizione che rimanesse vacante a seguito di dimissioni/mobilità in uscita/collocamento in quiescenza non presuppone il rilevamento di ulteriore fabbisogno, rilevando la posizione non la figura del singolo dipendente. Pertanto, ferme restando la verifica del rispetto dei limiti di spesa e della sostenibilità finanziaria, si procederà a reclutamento per coprire il posto rimasto vacante, salvo modifica del piano dei fabbisogni di personale.

3.2 Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)

Il presente Piano è adottato in attuazione dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 e della disciplina contrattuale vigente, quale strumento programmatico volto a disciplinare l'eventuale ricorso al lavoro agile come modalità organizzativa ordinaria e non emergenziale.

Il Piano ha durata triennale 2026/2028 ed è soggetto ad aggiornamento annuale in sede di approvazione del PIAO, in coerenza con l'evoluzione dell'assetto organizzativo e della dotazione organica dell'Ente.

L'Ente presenta una struttura organizzativa caratterizzata da una dotazione organica numericamente contenuta e dalla presenza di uffici sostanzialmente mono-operatore. L'apertura al pubblico è garantita quotidianamente per almeno tre ore giornaliere, con necessità di presidio costante degli sportelli e delle funzioni essenziali.

Le attività svolte nei servizi demografici, nella segreteria, nella contabilità, nell'ufficio tecnico e nei servizi manutentivi comportano, in misura prevalente, contatto diretto con l'utenza, gestione di procedimenti che richiedono presenza fisica, accesso ad archivi cartacei e utilizzo di strumenti non fruibili da remoto.

L'attuale organizzazione non consente adeguate turnazioni né compresenze tali da garantire la rotazione del personale, requisito necessario per l'attivazione ordinaria del lavoro agile senza pregiudicare la continuità e la qualità dei servizi resi alla collettività.

Alla luce dell'analisi sopra esposta, si rileva che, allo stato attuale, non sussistono le condizioni organizzative minime per l'attivazione strutturale e generalizzata del lavoro agile.

In particolare:

- la prevalenza delle attività da svolgere in presenza impedisce il rispetto del principio di rotazione;
- la ridotta consistenza numerica del personale non consente la copertura alternativa degli sportelli;
- la necessità di garantire apertura quotidiana al pubblico rende incompatibile l'assenza programmata del personale assegnato ai singoli servizi;
- la presenza di procedimenti ancora parzialmente cartacei limita lo svolgimento del lavoro da remoto di alcune delle attività amministrative.

Pertanto, per l'anno 2026 non si prevede l'attivazione ordinaria del lavoro agile.

Ambito di eventuale applicazione residuale

Resta ferma la possibilità di autorizzare il lavoro agile in via eccezionale e temporanea esclusivamente nei seguenti casi:

- eventi calamitosi o allerta meteo diramata dalla Protezione Civile regionale;
- situazioni di fragilità personale debitamente documentate;
- esigenze temporanee e straordinarie compatibili con il mantenimento degli standard di servizio;
- specifici progetti a termine, previamente individuati e valutati sotto il profilo organizzativo.
- personale in convenzione ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004;

In tali ipotesi l'attivazione avverrà mediante accordo individuale scritto, nel rispetto della normativa vigente, garantendo comunque la prevalenza della prestazione in presenza su base mensile. Collegamento con digitalizzazione e riorganizzazione

L'Amministrazione intende proseguire nel triennio 2026/2028 il percorso di digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, di implementazione delle piattaforme cloud e di progressiva riduzione dei flussi cartacei.

L'eventuale futura attivazione strutturale del lavoro agile sarà subordinata al verificarsi congiunto delle seguenti condizioni:

- incremento o stabilizzazione della dotazione organica;
- revisione dell'orario di apertura al pubblico o introduzione di sistemi di prenotazione tali da consentire una diversa organizzazione dei presidi;
- completamento della digitalizzazione dei principali procedimenti;
- piena accessibilità da remoto agli applicativi e alle banche dati dell'Ente in condizioni di sicurezza informatica.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025: PERSONALE IN SERVIZIO TOTALE: n. 18 unità di personale <i>di cui:</i> n. 16 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato (n.1 art. 90 del D. Lgs.267/2000 e n. 1 ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000, TUEL) n. 11 a tempo pieno n. 7 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO Situazione al 31.12.2025 <i>Art. 110, comma 1:</i> n. 1 con profilo di ex. Istruttore Direttivo Contabile <i>Art. 90, comma 1:</i> n. 1 con profilo di ex. Istruttore Amministratore (Staff Sindaco) <i>Funzionari ad Elevata Qualificazione ex cat. D:</i> n. 1 con profilo di ex. Istruttore Direttivo Polizia Locale n. 1 con profilo di ex. Istruttore Direttivo Tecnico n. 2 con profilo di ex. Istruttore Direttivo Amministrativo n. 1 con profilo di ex. Farmacista <i>Area degli Istruttori ex cat C:</i> n. 3 con profilo di ex. Istruttore Amministrativo n. 3 con profilo di ex. Istruttore Tecnico n. 3 con profilo di ex. Istruttore Contabile <i>Area degli Esecutori ex cat. B:</i> n. 2 con profilo di ex. Operaio
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2026-2028 <u>Anno 2026</u> <i>Assunzioni (come evidenziato nel prospetto allegato B):</i> Previste n. 4 assunzioni nell'anno 2026. Prevista inoltre la trasformazione da part-time a full-time con integrazione di n. 6 ore settimanali ex cat. C per n. 2 ex. Istruttori Amministrativo Contabili (Area degli Istruttori). Previste n. 2 assunzioni personale a tempo determinato (n. 1 art. 90 e n. 1 art. 110). Previste n. 01 convenzioni a scavalco d'eccedenza (art. 1, comma 557, L. 311/2004); <i>Progressioni verticali:</i> Nessuna <i>Progressioni orizzontali:</i> verranno attuate quelle già previste negli anni precedenti e non effettuate. <u>Anno 2027</u> Previste n. 2 assunzioni personale a tempo determinato (n. 1 art. 90 e n. 1 art. 110). <i>Progressioni verticali:</i> Nessuna <u>Anno 2028</u> Previste n. 2 assunzioni personale a tempo determinato (n. 1 art. 90 e n. 1 art. 110). <i>Progressioni verticali:</i> Nessuna a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato - Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 11,09%; - Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 832.849,20, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.417.432,31 €; Considerato che dal 1° gennaio gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della

predetta soglia, che per l'Ente è il 26,90%. Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

	Spesa prevista
2026	807.906,32
2027	826.124,45
2028	826.124,45

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 (o 562) della legge 296/2006:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 944.254,51

spesa di personale, ai sensi del comma 557 (o 562), per l'anno 2025: euro 807.906,32

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009 Euro 92.988,06
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2026 Euro 15.051,03

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, in base alla quale non risultano eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Sant'Omero (TE) non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2026: Cessazione di n. **1 unità di personale** (collocamento a riposo di n. 1 dipendente in ex. categoria C) e n. **1 unità di personale** (collocamento a riposo di n. 1 dipendente in ex. categoria B).

ANNO 2027: non previste.

ANNO 2028: non previste.

Certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in

		anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 23 del 27/03/2026.
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse Strategia di copertura del fabbisogno	- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non prevista; - assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: previste assunzioni come da Allegato B); - assunzioni mediante mobilità volontaria: non previste; - assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: a copertura di eventuali carenze transitorie o vacanze; - assunzioni mediante stabilizzazione di personale: non previste.

ALL. B - PIANO OCCUPAZIONALE 2026 - 2028							
PREVISIONE ASSUNZIONI ANNO 2026 - TEMPO INDETERMINATO							
Numero posti	Tempo pieno/parziale	Ex Cat.	Profilo professionale da ricoprire	Modalità di reclutamento	Stipendio tabellare	Contributi ente	Totale spazio occupazionale
1	Full-time	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Istruttore direttivo tecnico)	Utilizzo graduatorie altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	33.021,67 €	11.617,20 €	44.638,87 €
1	Part-time 18 ore	D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (Farmacista)	Utilizzo graduatorie altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	13.230,85 €	5.070,35 €	18.301,20 €
1	Full-time	C	Area degli istruttori (Istruttore amministrativo)	Utilizzo graduatorie altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	24.367,62 €	9.338,94 €	33.706,56 €
1	Full-time	B	Area degli operatori esperti (Esecutore amministrativo)	Utilizzo graduatorie altri Enti/Concorso pubblico/Mobilità	23.324,89 €	8.922,48 €	32.247,37 €
1	Part-time 6 ore	C	Area degli istruttori (Istruttore amministrativo/ contabile)	Integrazione oraria	4.061,27 €	1.556,49 €	5.617,76 €
1	Part-time 6 ore	C	Area degli istruttori (Istruttore amministrativo/ contabile)	Integrazione oraria	4.061,27 €	1.556,49 €	5.617,76 €
			Totale incremento annuo utilizzato				140.129,52 €
			Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato				832.849,20 €

3.4 Formazione del personale

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

- a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - preparare il personale alle trasformazioni dell’Amministrazione, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - favorire le condizioni idonee all’affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 - gestione del rischio corruttivo, rafforzamento etica, integrità e cultura della legalità;

- gestione appalti, risorse PNRR, governo del territorio, vigilanza e controlli;

La formazione del personale si articola su diversi livelli:

- interventi formativi trasversali che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, codice di comportamento, protezione dei dati e tutela della privacy, sicurezza sul lavoro;
- formazione continua: azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico nelle materie proprie delle diverse aree dell'Ente.
- risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.

Il Comune potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2026-2028 anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende altresì promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ANCI-IFEL.

Il Comune ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo la formazione dei dipendenti secondo i corsi attivati nella piattaforma.

Inoltre, si incentiva la partecipazione ai corsi organizzati sia in presenza che on-line dal sito La Posta del Sindaco di Halley Informatica (attivata dall'Unione di Comuni Città Territorio Val Vibrata), gratuiti.

I programmi formativi, ivi previsti, sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

- Riconoscimento, a seguito di istanza dei dipendenti, dei diversi istituti previsti dal C.C.N.L. quali:
- Permessi retribuiti per la partecipazione a concorsi, procedure selettive o comparative, anche di mobilità, o esami, procedure selettive per i passaggi tra le aree, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove;
- Permessi straordinari per studio nella misura massima di n. 150 ore individuali per ciascun anno solare per la partecipazione a corsi, svolti anche in modalità telematica, destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, postuniversitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami;
- Congedi per la formazione.

La regolamentazione di tali istituti contrattuali sarà oggetto di trattativa sindacale in sede decentrata.

Obiettivi e risultati attesi della formazione.

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.

L'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dalle posizioni organizzative favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. Saranno coinvolti tutti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune.

I Responsabili di ciascun servizio provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Servizio. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

Ciascun Responsabile dovrà garantire che ogni dipendente partecipi almeno ad un corso di formazione tra quelli previsti per tutto il personale.

Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento potranno riguardare in le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):

AREA TEMATICA
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
Trasparenza, accesso documentale e civico, riservatezza dei dati personali
Personale (procedure concorsuali, capacità assunzionali e vincoli, FRD)
Trasformazione digitale della PA
Sicurezza informatica nella PA
Censimento Continuo, Privacy – Anagrafe
Responsabilità dei dipendenti pubblici

Appalti di lavori, servizi e forniture
ANPR, CIE,
RUP nei lavori pubblici
Aggiornamento in ambito ambientale e territorio (risparmio energetico, protezione civile, VIA, AUA, SCIA, procedimento sanzionatorio, presidio territorio, etc.)
Aggiornamento legge bilancio; aggiornamento contabilità armonizzata ed in ambito tributario
Affidamento servizi sociali (convenzioni, Accordi, protocolli, collaborazioni tra P.A. e soggetti del terzo settore)
Formazione contabile/Finanziaria (es. elementi di contabilità finanziaria per dipendenti comunali addetti a servizi non finanziari)
Messi notificatori

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali.

Ai fini del raggiungimento degli obiettivi formativi ed in particolare delle 40 ore annuali previste dalla direttiva del Dipartimento della funzione pubblica del 16/01/2025 ciascun dipendente dovrà tener conto dei corsi seguiti compilando un report semestrale da consegnare al responsabile di Area e nel caso di Responsabili al Segretario Comunale indicando il numero di ore, la data, la tipologia di corso etc.

Nome Corso	Data	Ente erogatore	Durata del Corso	Oggetto	Denominazione	Attestazione

I dipendenti provvederanno a scegliere i corsi da seguire tra quelli di maggiore interesse offerti dalle piattaforme in uso al comune e/o nei pacchetti formativi acquistati con società esterne. I responsabili avranno cura di indirizzare i dipendenti nella scelta dei corsi più appropriati alle esigenze professionali e monitoreranno lo stato di attuazione della formazione.

I responsabili avranno cura di indirizzare i dipendenti nella scelta dei corsi più appropriati alle esigenze professionali e monitoreranno lo stato di attuazione della formazione.

In ogni caso è attiva la formazione con la piattaforma Syllabus che fornisce corsi gratuiti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si segnalano per la scelta dei corsi i seguenti siti:

- <https://www.anutel.it/>
- <https://www.fondazioneifel.it/scuolaifel>
- <https://elearning.fondazioneifel.it/course/index.php?categoryid=41>
- <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>
- <https://www.ancigitale.it/formazione/>
- <https://formazionenazionaleappalti.it/>
- <https://lapostadelsindaco.it/formazione>

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.5 SEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

IL piano delle Azioni Positive per il triennio 2026-2028 è stato approvato con apposita delibera di Giunta Comunale n. 5 del 27.01.2026 a cui si rimanda e che si intende integralmente riportato in allegato.

SEZIONE 4: Monitoraggio

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili che partecipano alle attività di rendicontazione o valutazione.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell’implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell’approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell’attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell’implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell’attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell’attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell’attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell’attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione/OIV;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i Responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

SEZIONE ALLEGATI

Si considerano allegati al presente piano:

ALLEGATO 1- Mappatura Area Processi

ALLEGATO 2 - Schema art. 14 Delibera Anac 497 del 3.12.2025

ALLEGATO 3 - Schema art. 15 bis Delibera Anac 497 del 3.12.2025

ALLEGATO 4 - Schema art. 15 ter Delibera Anac 497 del 3.12.2025

ALLEGATO 5 - Schema art. 33 Delibera Anac 497 del 3.12.2025

ALLEGATO 6 - Delibera Anac 497 del 3.12.2025

ALLEGATO 7 - Modulo dichiarazione dell’inesistenza di cause di incompatibilità e insussistenza di conflitto di interessi per gare pubbliche

ALLEGATO 8 - Modulo per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse del dipendente

ALLEGATO 9 - Autodichiarazione dei partecipanti alla procedura di gara dei dati necessari all’identificazione del “titolare effettivo” nell’ambito degli interventi a valere sul Pnrr

ALLEGATO 10- sottosezione trasparenza e monitoraggio

ALLEGATO 11 - Modello-verbali di Validazione

ALLEGATO 12 - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE (Excel)

ALLEGATO 13 - (PANTOUFLAGE O REVOLVING DOORS). DICH. SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ AI SENSI DELL’ART. 47 DEL D.P.R. N. 445/2000