



CITTA' DI CIVITELLA DEL TRONTO



P.I.A.O. - 2026-2028

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

INDICE

I. PREMESSE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.5 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE.



P.I.A.O. - 2026-2028

PREMESSE

La Commissione europea nell'anno 2021 ha approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (d'ora in poi PNRR). Inserito nell'ambito del Next Generation Europe, il PNRR si configura come un pacchetto di investimenti decisivo al fine di rilanciare l'economia nazionale e comunitaria dopo la pandemia scatenata da Covid-19. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme che riguardano anche la P.A. Per attuarle, il Governo ha adottato numerosi provvedimenti normativi tra cui il decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80 (c.d. decreto reclutamento), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

L'art. 6 del decreto prevede che, annualmente, le pubbliche amministrazioni ex art.1, co.2, D.Lgs. n. 165/2001, adottino il **Piano integrato di attività e organizzazione** (c.d. PIAO). Si tratta di un documento di programmazione e di governance chiamato a definire tutti gli aspetti interessanti l'attività e l'organizzazione amministrativa: **il valore pubblico, la performance, l'anticorruzione, la gestione e l'attività delle risorse umane**.

Attraverso il PIAO il legislatore, all'interno della cornice di riforme sopra citata, pone precisi obiettivi quale è, innanzitutto, quello di assicurare la qualità e la trasparenza dell'azione amministrativa. Questa finalità si traduce nel contenimento dei costi di amministrazione purchè si preservi l'efficacia dell'azione amministrativa e la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno delle strutture burocratiche. Ulteriore obiettivo, collegato al precedente, è il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini nonché degli altri output prodotti dall'ente. Tutto con una sola finalità: la creazione del Valore Pubblico, quale stella polare dell'azione di una pubblica organizzazione.



P.I.A.O. - 2026-2028

Creare valore pubblico

Significa riuscire a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Il Comune di Civitella del Tronto

COME PROGRAMMIAMO LA NOSTRA ATTIVITA'

Performance
Obiettivi Operativi e
Gestionali

**Anticorruzione e
Trasparenza**
Obiettivi di Prevenzione della
Corruzione e trasparenza

L' ESIGENZA A CUI RISPONDERE

VALORE PUBBLICO
*a cui si ispirano tutti i
documenti di*

IL CAPITALE UMANO

Struttura
Organizzativa
Quantità, qualità e
potenzialità della
nostra

MONITORAGGIO



P.I.A.O. - 2026-2028

SEZIONE I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Civitella del Tronto
Indirizzo	Viale S. Pertini, 6
Sito internet istituzionale	https://www.comune.civitelladeltronto.te.it/
Telefono	0861.918321
PEC	segreteria@pec.comunecivitelladeltronto.it
P. Iva – Codice Fiscale	00467160677
Codice IPA	UFW8ZM
Numero abitanti	4552
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2025	18



P.I.A.O. - 2026-2028

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Ad ogni buon conto, l'Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC previste nel PNA 2022 alla pagina 23, secondo cui "va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo". Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 23/12/2025 ed in particolare alla parte della SeS relativa alle Linee programmatiche di mandato, che qui si ritiene integralmente richiamata. Il DUP 2026-2028 del Comune è pubblicato sul sito istituzionale, nella apposita sezione "Amministrazione trasparente" alla quale si rinvia - https://comune.civitelladeltronto.accessocivico.it/cruscotto.php?type=amministrazione_trasparente&act=add&category=23



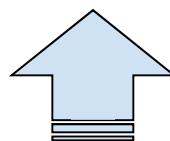
P.I.A.O. - 2026-2028

2.2

PERFORMANCE

La sottosezione 2.2 “Performance” è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

PERFORMANCE		
OBIETTIVI (Azioni)	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	P.E.G. PIANO DELLE PERFORMANCE



ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA		
OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	VALUTAZIONE PONDERAZIONE



P.I.A.O. - 2026-2028

CORRUZIONE		TRATTAMENTO DEL RISCHIO
OBIETTIVI DI TRASPARENZA	Responsabili di Area e Dipendenti di Area	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, la Sottosezione 2.2 "Performance" contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa dell'Ente. Essa è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009 e deve indicare, almeno:

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

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" definito dal D.M. n. 132/2022 non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene opportuno - e coerente rispetto alla ragion d'essere del PIAO, quale strumento unitario e "integrato" della programmazione operativa dell'Ente - procedere all'implementazione della presente sottosezione, inserendo gli obiettivi di performance nel corpo del PIAO secondo le indicazioni dell'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022.

Ciò favorisce l'integrazione del programma operativo dell'Ente nei vari ambiti di attività gestionale con la programmazione, trasversale a tutte le Aree funzionali, relativa agli obiettivi in materia di prevenzione dei rischi corruttivi e a quelli di semplificazione, digitalizzazione, piena accessibilità e garanzia delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-bis, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti



P.I.A.O. - 2026-2028

nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della performance. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale

La presente sottosezione di programmazione recepisce le suseposte direttive normative. Essa è stata, inoltre, elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale dipendente.

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa, di settore ed individuale.

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

Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2026, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUP 2026/2028, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 25/07/2025 e nella Nota di Aggiornamento al DUP 2026/2028 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 23/12/2025.

Valore pubblico e riduzione dei tempi di pagamento - Obiettivo trasversale a tutti i Responsabili incaricati di E.Q. L'art. 2 co. 4 bis del decreto legge 13/2023 impone alle amministrazioni pubbliche di assegnare a tutti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali obiettivi annuali di performance organizzativa e/o individuale per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli negli appositi atti amministrativi. L'obiettivo comune a tutte le Aree e singoli Responsabili di E.Q. si pone nell'ottica di migliorare l'indicatore previsto all'articolo 1 commi 859, lettera b), e 861, della



P.I.A.O. - 2026-2028

legge 30 dicembre, 2018 n. 145 (piattaforma RGS) relativo al Comune di Civitella Del Tronto. Il mancato rispetto dei termini di pagamento comporta l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascun 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 ad estrapolare i dati relativi ai tempi medi di pagamento per ogni singolo settore al fine di valutare le eventuali cause del ritardo e comprendere a quale Responsabile è imputabile (liquidazione oltre termine ad esempio). 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. In tal caso la decurtazione incide anche sul punteggio della performance di Settore. Si richiamano le circolari operative del MEF-RGS n. 17/2022 e la n. 1 del 03/01/2024 che hanno definito le modalità operative e gli indicatori (si premette qui che il tempo ordinario di pagamento è di 30 gg., fermo restando le eccezioni ivi previste e ipotesi di sospensione del pagamento delle fatture emesse e/o autorizzate). Ai fini di una corretta gestione dei pagamenti delle fatture commerciali si intende impartire le seguenti linee di indirizzo per coordinare gli uffici:

- Coordinamento tra aree/settori per migliorare la gestione delle tempistiche;
- Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 7 giorni dalla ricezione della stessa;
- Elaborazione da parte del Responsabile del servizio degli atti di liquidazione entro 7 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura;
- Elaborazione del mandato entro 7 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio competente;
- Controllo dell'andamento dei pagamenti dall'Area Finanziaria e Tributi;
- Eventuale revisione del processo.

Ulteriore obiettivo di questa amministrazione è quello della valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione alla stregua di quanto prescritto nella direttiva sulla formazione del personale dipendente delle PP.AA. emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo. Lasciando alla apposita sezione la definizione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di formazione del personale,



P.I.A.O. - 2026-2028

nella presente sottosezione, si intende esplicitare che saranno individuati obiettivi individuali e di area volti all'implementazione della formazione del personale.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2026/2028 SARA' APPROVATO CON SUCCESSIVO ATTO DELIBERATIVO.

2.2.3 Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

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

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;
- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono: • effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità; • effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria; • compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità; • predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza). Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AgID all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>. L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un



P.I.A.O. - 2026-2028

campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio. Il Comune procede a seguire con l'aggiornamento del sito internet comunale adeguandolo, nei sistemi di erogazione dei servizi online, anche sulla base di quanto previsto dalle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione" (di cui alla determina AGID n. 224 del 26.07.2022).

2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione

Al miglioramento della salute digitale dell'Ente, hanno contribuito o contribuiscono i seguenti;

1. il completamento dell'attuazione dei progetti denominati "P.A. Digitale" finanziati con fondi PNRR, di cui dettagliano i dati salienti:

- MISURA 1.4.5 "Piattaforma notifiche digitali";
- MISURA 1.4.4 "Anpr Ansc";
- MISURA 1.4.3 – "PagoPA";
- MISURA 1.4.4 – "SPID CIE".

2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

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



P.I.A.O. - 2026-2028

2.3

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1. INTRODUZIONE

*La creazione di valore pubblico
è un obiettivo che può essere raggiunto solo avendo chiaro che
la prevenzione della corruzione e la trasparenza
sono dimensioni imprescindibili per la realizzazione della missione istituzionale del Comune di Civitella del Tronto*

La presente sottosezione disciplina, per il triennio **2026–2028**, la strategia del Comune di Civitella del Tronto in materia di **prevenzione della corruzione** e **trasparenza**, quali presidi essenziali di integrità, imparzialità, buon andamento e qualità dell'azione amministrativa. L'Ente **conferma l'impianto** della sottosezione 2.3 già adottata nel precedente PIAO 2025–2027, ritenuto tuttora adeguato alla dimensione organizzativa del Comune e coerente con le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L'aggiornamento per il triennio 2026–2028 è effettuato nei soli elementi necessari: (i) riallineamento temporale e organizzativo; (ii) correzione e consolidamento dei riferimenti normativi; (iii) tracciabilità annuale della consultazione degli stakeholder; (iv) introduzione/aggiornamento di misure specifiche ove emergano esigenze organizzative o lacune procedurali.

2.3.1 Quadro normativo e indirizzi applicativi



P.I.A.O. - 2026-2028

La presente sottosezione è predisposta ai sensi della **l. 6 novembre 2012, n. 190**, del **d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33** e s.m.i., nonché degli atti di indirizzo e regolazione generale adottati da ANAC mediante Piano Nazionale Anticorruzione e relativi aggiornamenti. Per il Comune, in ragione della dimensione organizzativa (ente con meno di 50 dipendenti), trovano applicazione le **modalità semplificate** previste dal D.M. 30 giugno 2022, n. 132, con particolare riferimento alla mappatura/aggiornamento dei processi limitata alle aree a rischio rilevanti e all'aggiornamento infra-triennale in presenza delle condizioni tipizzate (fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti, disfunzioni amministrative significative, ecc.). a prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono dimensioni imprescindibili per l'imparzialità, il buon andamento e la qualità dell'azione amministrativa del Comune. In data 17 gennaio 2023 con Delibera n. 7, il Consiglio dell'ANAC ha approvato definitivamente il Piano Nazionale Anticorruzione, attraverso il quale viene individuato il percorso di integrazione della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dal d.P.R. n. 81 del 30 giugno 2022 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022. In tale contesto normativo viene sancito che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza venga assorbito all'interno del PIAO nella specifica sottosezione 2.3. L'obiettivo specifico di ANAC con l'adozione del PNA 2022–2024 è di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR nonché dal PNC ad esso funzionale, attraverso l'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e dallo Stato e la parallela emanazione di deroghe alla legislazione ordinaria previste negli ultimi anni, siano vanificati da episodi di corruzione. È necessario dunque prestare particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti riconducibili direttamente o indirettamente al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La presente sezione viene redatta tenendo conto delle seguenti disposizioni normative:

- d.lgs. 31 dicembre 2012 n. 235;
- d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii.;
- d.lgs. 8 aprile 2013 n. 39;



P.I.A.O. - 2026-2028

- DPR 16 aprile 2013 n. 62;
- d.l. 31 agosto 2013, n. 101 convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- PNA approvato con Delibera n. 72/2013 e successivi aggiornamenti;
- d.lgs. 97/2016;
- PNA 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019);
- d.l. 80/2021;
- PNA 2022 (Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023).

Delineato il quadro normativo di riferimento, occorre individuare i principali soggetti che, in maniera tra loro coordinata, concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune. **Organo politico:** Definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e approva il PIAO. **RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza)** Predisporre/coordina la presente sottosezione 2.3, verifica l'attuazione delle misure, promuove la formazione e assicura il monitoraggio del sistema di prevenzione. **Responsabili di Area / Responsabili di servizio:** assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; attuano nell'ambito dei servizi cui sono preposti le prescrizioni contenute nel Piano; svolgono attività informativa nei confronti del RPCT; relazionano con cadenza annuale sullo stato di attuazione delle misure al RPCT; sono responsabili (per quanto di competenza) del flusso informativo relativamente alla corretta pubblicazione di dati e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente". Il Comune di Civitella del Tronto, con decreto del Sindaco, ha attribuito la responsabilità degli uffici e dei servizi a componenti della Giunta comunale, come previsto dall'art. 53, comma 23, della legge 23.12.2000, n. 388. **Responsabilità dei dipendenti** In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente Piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare. **Il Nucleo di Valutazione** Svolge compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013), esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001), verifica la corretta applicazione del piano da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione

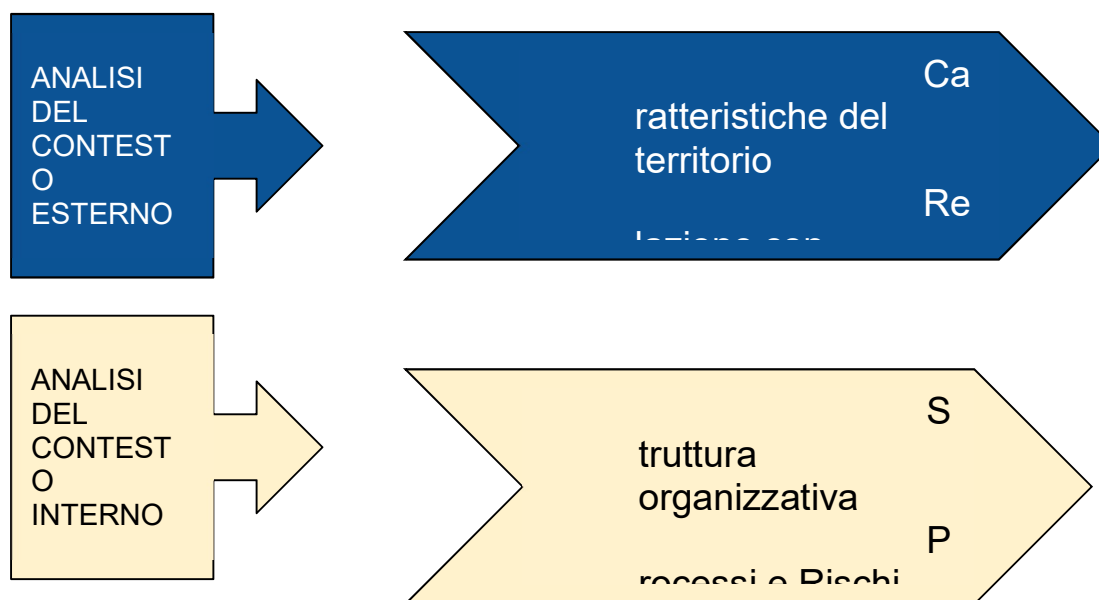


P.I.A.O. - 2026-2028

della indennità di risultato in funzione degli obiettivi declinati. Il Comune ha declinato le funzioni previste in capo agli Organismi indipendenti di Valutazione ad altro organismo denominato “Nucleo di Valutazione” conferendole all’Unione dei Comuni Monti della Laga di cui è parte.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO

La gestione del rischio muove da un adempimento preliminare: l’analisi del contesto esterno ed interno. Tale fase necessaria, conduce l’amministrazione a reperire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).





P.I.A.O. - 2026-2028

IL CONTESTO ESTERNO

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, è utile rinviare innanzitutto alla:

Tipologia di dati	Fonti
<i>Dati sul benessere ed indicazioni sul territorio, la popolazione, l'economia.</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/comunicato-territoriale/il-benessere-equo-e-sostenibile-dei-territori-report-regionali-anno-2024/
<i>Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati <i>Ministero Interno</i> https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche <i>Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia</i> https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/
<i>Dati giudiziari relativi alla criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)</i>	<i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati



P.I.A.O. - 2026-2028

	<p>Prefettura di Teramo (Whitelist) https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/teramo</p> <p>Corte dei conti https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</p> <p>Corte Suprema di Cassazione https://www.cortedicassazione.it/</p> <p>ANAC -Indicatori misurazione corruzione https://www.anticorruzione.it/gliindicatori</p>
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	<p>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT): https://www.istat.it/it/</p> <p>Banca d'Italia https://www.bancaditalia.it/</p> <p>Eurispes: https://eurispes.eu/</p>
Indicazioni Stakeholder	N.P.

Da ultimo, ma non per importanza, si rammenta che il Comune di Civitella del Tronto è territorio interessato dagli **eventi sismici del 2016 e 2017**. Si pone a conoscenza la stima del danno riferita alle tre categorie ricostruttive (privata, pubblica e chiese) disciplinate dalla legge speciale post sisma e lo stato della ricostruzione correlato.

https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/01/Rapporto-di-fine-mandato_DEFINITIVO.pdf



P.I.A.O. - 2026-2028

https://sisma2016.gov.it/wp-content/uploads/2023/06/RAPPORTO-31-MAGGIO-2023_definitivo20Giugno23.pdf

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Civitella del Tronto ha un'estensione areale di 77 km². Il territorio confina con la Regione Marche e con i comuni di Campli, Valle Castellana, Folignano, Sant'Egidio alla V.ta e Sant'Omero.

La massima altitudine si raggiunge sulla Montagna dei Fiori il cui territorio è parte del Comune di Civitella del Tronto con quota prossima ai 1.800 metri circa sul livello del mare, mentre la minima, di circa 150 metri circa sul livello del mare, si raggiunge in località Villa Selva di Favale.

Il Comune si colloca nella zona sismica 2, zona con pericolosità sismica medio-alta dove possono verificarsi forti terremoti.

La popolazione residente al 31 dicembre 2024 risultava essere di 4.557 unità, suddivise come di seguito specificato:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2025	2.282	2.270	4.552
<i>Distribuzione percentuale</i>	50,13%	49,87%	100%

Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente – dall'annualità 2001 all'annualità 2025.



P.I.A.O. - 2026-2028

<i>Annualità</i>	<i>Popolazione residente</i>
2001	5.500
2003	5.487
2005	5.432
2007	5.423
2009	5.435
2011	5.372
2013	5.285
2015	5.118
2017	4.922
2019	4.791
2021	4.650
2022	4.640
2023	4.600
2024	4.557
2025	4.552



P.I.A.O. - 2026-2028

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

<i>Numero componenti</i>	<i>Numero famiglie</i>	<i>Composizione %</i>
1	620	33,00%
2	511	27,20%
3	345	18,36%
4	275	14,63%
5 e più	128	6,81%
<i>TOTALI</i>	<i>1.879</i>	<i>100,00%</i>

L'analisi del contesto interno muove dall'individuazione dettagliata della struttura politica, delle tecnostrutture e delle risorse umane ad esse collegate. Il Comune di Civitella del Tronto ha una popolazione di 4.575 abitanti (al 1 gennaio 2024 secondo ISTAT) e, pertanto, ai sensi dell'art. 16, comma 17, lett. a) della legge 14 settembre 2011, n. 148 e ss.mm.ii., rientra nella fascia dei comuni per i quali "il consiglio comunale è composto, oltre che dal sindaco, da dodici consiglieri e il numero massimo di assessori è stabilito in quattro".



P.I.A.O. - 2026-2028

Nella tabella di seguito riportata, vengono indicati i membri dell'Amministrazione comunale, con l'indicazione dell'organo di indirizzo politico di appartenenza, ad ognuno dei quali, Sindaco, Giunta e Consiglio, sono attribuiti i poteri e le responsabilità espressamente individuati nel D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL).



P.I.A.O. - 2026-2028

<i>AMMINISTRAZIONE COMUNALE</i>	
MEMBRI	CARICA
Di Pietro Cristina	Sindaco
Di Lorenzo Gennarino	Vicesindaco/Assessore
Marcellini Gabriele	Assessore
De Dominicis Riccardo	Assessore
D'Alessio Barbara	Assessore
Mario Tulini	Consigliere
Marco Di Giamberardino	Consigliere
Stefano Marcozzi	Consigliere
Pamela Natoni	Consigliere
Andrea Sbranchella	Consigliere



P.I.A.O. - 2026-2028

Jacopo Cristofari	Consigliere
Nicoletta Vattilana	Consigliere
Vincenzino Di Luigi	Consigliere



P.I.A.O. - 2026-2028

La struttura organizzativa del Comune è analizzata e descritta nella Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, che qui si richiama integralmente. Le funzioni del Comune di Civitella del Tronto sono organizzate secondo la tecnostruttura che viene sinteticamente di seguito riportata:



P.I.A.O. - 2026-2028

STRUTTURA ORGANIZZATIVA			
SEGRETARIO COMUNALE		Dott. Di Patrizio Matteo <i>(incarico a scavalco fino al 22/03/2025)</i>	
AREE	RESPONSABILI	UFFICI	Responsabili/Addetti
FINANZIARIA	Dott.ssa Alessandra D'Antonio	Ragioneria Tributi Personale	Susenne Viscioni (Area Operatori Esperti) Francesca Ciprietti (Area Istruttori) Martina Tancredi (Area Istruttori)
SERVIZI AL CITTADINO	Dott. Giovanni Angelozzi	Aff.Generali Segreteria Contenzioso Cimiteriali Cultura Eventi Socio-Educativi Scolastici Protocollo	Ilenia Di Giacopo (Area Istruttori) Gabriella Pierabella (Area Istruttori) Sara Di Leonardo (Area Istruttori)
DEMOGRAFICA	Sig. Marco Marini	Anagrafe Stato civile Elettorale	Albertina Giovannini (Area Istruttori)



P.I.A.O. - 2026-2028

			Giorgia Orsini (Area Istruttori)
TECNICA	Ing. Marco Di Sante	LL. pubblici Urbanistica Manutenzione Sisma 2016	M. Cristina Calabrese (Area Istruttori) Pietro Conocchioli (Area Istruttori) Claudio D'Antonio (Area Operatori Esperti) Severino Biancucci (Area Operatori Esperti) Patrizia Scarduelli (Area Istruttori – Sisma) Lorenzo Cioti (Area Istruttori – Sisma) Vincenzo Di Matteo (Area Istruttori – Sisma) Antonio Troiani (Area Istruttori – Sisma) Simone Modesti (Area Istruttori – Sisma)



P.I.A.O. - 2026-2028

VIGILANZA	Ten. Giuseppe Ciprietti (c. 557)	Polizia Locale	M.llo Emilia Di Luigi (Area Istruttori) Ag. Denise Galliani (Area Istruttori)

In coerenza con le indicazioni del PNA 2022 e in applicazione del principio di proporzionalità rispetto alla dimensione organizzativa dell'Ente, il RPCT, nella fase istruttoria propedeutica alla predisposizione/aggiornamento della presente sottosezione 2.3, ha attivato in data 09/01/2026 una ricognizione interna mediante interlocuzioni con gli uffici comunali e con i referenti di servizio, finalizzata a raccogliere elementi utili all'analisi del contesto interno e all'eventuale individuazione di criticità organizzative o procedurali rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'ambito di tale ricognizione è stato richiesto ai responsabili/referenti e agli amministratori di segnalare eventuali eventi corruttivi, procedimenti penali o disciplinari, nonché disfunzioni amministrative significative intervenute nel periodo di riferimento. Sulla base delle informazioni acquisite e dai soggetti coinvolti, non risultano eventi corruttivi né sentenze di condanna o procedimenti disciplinari connessi a fenomeni corruttivi a carico



P.I.A.O. - 2026-2028

del personale dell'Ente. Le risultanze della ricognizione sono formulate **nei limiti delle informazioni rese e documentate dai responsabili/referenti**, ferma restando la responsabilità dei medesimi in ordine alla completezza, veridicità e tempestività dei flussi informativi e delle segnalazioni di competenza.

Resta fermo che il presidio delle misure e la tempestiva emersione di criticità richiedono il concorso attivo dei responsabili/referenti dei servizi, cui compete l'obbligo di assicurare la tracciabilità procedimentale, la corretta tenuta degli atti e il flusso informativo verso il RPCT, anche al fine di consentire un monitoraggio efficace e documentato.

L'attività di ricognizione ha altresì consentito di individuare, nel quadro del triennio di riferimento, alcune aree di miglioramento sulle quali orientare le misure obbligatorie e organizzative di prevenzione, ivi inclusi interventi di aggiornamento/rafforzamento degli strumenti di integrità (tra cui, a titolo esemplificativo, l'aggiornamento del Codice di comportamento e la regolamentazione dei flussi operativi connessi a trasparenza e accesso che saranno oggetto di specifici obiettivi operativi).

La presente sottosezione 2.3 coinvolge non soltanto gli Organi dell'Ente (politici e tecnici), ma anche i soggetti partecipati/affidatari a vario titolo e, più in generale, cittadini e portatori di interesse. Al fine di favorire la partecipazione e assicurare trasparenza procedimentale, è pubblicato un avviso di consultazione rivolto a cittadini e stakeholder dal 27 gennaio 2026 al 05 febbraio 2026, per la raccolta di osservazioni e proposte sulla sottosezione 2.3 del PIAO 2026–2028 del Comune di Civitella del Tronto. Esito: non sono pervenute osservazioni.

2.3.3 MAPPATURA, RISCHIO E VALUTAZIONE

La presente sezione 2.3, quale sottosezione del PIAO, e i relativi allegati non assumono quale base una mappatura analitica completa e “end-to-end” dei procedimenti dell'Ente, considerata la dimensione organizzativa del Comune, la forte carenza di personale e l'applicazione di modalità semplificate. La valutazione del rischio è pertanto condotta mediante una mappatura essenziale e proporzionata, costruita a partire dalle aree di rischio individuate dall'art. 1, comma 16, della L. 190/2012 e dagli indirizzi ANAC, nonché mediante l'utilizzo di schemi di riferimento e modelli



P.I.A.O. - 2026-2028

operativi coerenti con enti di analoga dimensione, opportunamente contestualizzati in relazione ai processi effettivamente gestiti dal Comune, anche sulla base delle informazioni rese dai responsabili/referenti dei servizi. Le informazioni acquisite sono utilizzate ai fini della programmazione delle misure, ferma restando la responsabilità dei referenti di servizio in ordine alla completezza e tempestività dei dati e delle segnalazioni di competenza.

In tale quadro, sono assunti come riferimento i procedimenti/processi maggiormente esposti indicati nei documenti ANAC (ivi incluso il PNA 2019 – Allegato tecnico n. 1), secondo una logica di risk assessment e di miglioramento progressivo riconducibile al “ciclo di Deming” (Plan-Do-Check-Act).

Resta fermo che l’eventuale rafforzamento della mappatura (maggiore granularità dei procedimenti) sarà perseguito in modo incrementale nel prossimo triennio, in funzione degli indirizzi ANAC applicabili e delle risorse disponibili, garantendo nel frattempo la piena operatività delle misure generali e specifiche e del monitoraggio.

Il ciclo di Deming (PDCA) prevede una declinazione in quattro fasi operative: Pianificazione (Plan), Attuazione (Do), Verifica (Check) e Miglioramento (Act). In tale logica, la presente sezione formalizza la metodologia adottata: definisce le misure di prevenzione e i relativi presidi (Plan/Do), individua indicatori ed evidenze per la verifica dell’attuazione (Check) e stabilisce un percorso di aggiornamento e rafforzamento progressivo delle misure sulla base degli esiti del monitoraggio (Act).

In coerenza con il principio di proporzionalità e con le modalità semplificate applicabili agli enti con meno di 50 dipendenti, la mappatura è condotta in forma essenziale sulle aree di rischio obbligatorie e su quelle ritenute rilevanti per l’Ente, anche mediante schemi di riferimento per enti di analoga dimensione, contestualizzati ai processi effettivamente gestiti dal Comune. Per tale ragione sono stati presi a riferimento i procedimenti maggiormente esposti indicati nei documenti ANAC, con particolare riguardo al PNA 2019 (Allegato tecnico n. 1), in una logica di “risk assessment” e di miglioramento progressivo (PDCA).



P.I.A.O. - 2026-2028

Valutazione del rischio (approccio semplificato). Alla mappatura essenziale è associata una valutazione del rischio in forma semplificata, mediante attribuzione a ciascun processo/attività del livello ****BASSO / MEDIO / ALTO****, secondo criteri omogenei e di immediata applicazione, funzionali a orientare il trattamento del rischio e la priorità del monitoraggio BASSO: attività prevalentemente vincolata, discrezionalità limitata, impatto economico assente o modesto, interazioni esterne contenute, istruttoria standardizzata e tracciabilità ordinaria;

MEDIO: discrezionalità presente in una o più fasi, interazioni esterne frequenti, impatto organizzativo/economico non trascurabile, necessità di presidi documentali e verifiche mirate;

ALTO: discrezionalità elevata e/o impatto economico rilevante, fasi procedurali “sensibili” (es. scelta del contraente, varianti, vantaggi economici, autorizzazioni discrezionali), possibili pressioni esterne, urgenze/deroghe, asimmetrie informative.

La valutazione così effettuata è riportata nell’Allegato 1 – “Mappatura dei processi, Registro dei rischi e Trattamento del rischio”, che costituisce parte integrante della presente sottosezione 2.3, ed è utilizzata per calibrare le misure di prevenzione (generali e specifiche) e per definire le priorità del monitoraggio. La mappatura dei processi e il correlato trattamento del rischio sono impostati in forma essenziale e proporzionata alla dimensione organizzativa dell’Ente. I procedimenti per i quali si procede a individuare uno specifico trattamento del rischio, sono:

- **Area acquisizione e progressione del personale**

Reclutamento

Progressioni di carriera

Conferimento di incarichi di collaborazione

- **Area contratti pubblici (e dunque PNRR e PNC)**

Definizione dell’oggetto dell’affidamento

Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento



P.I.A.O. - 2026-2028

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Variante in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Corretta rendicontazione e Tempestività dei pagamenti

Liquidazione incentivi tecnici

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto



P.I.A.O. - 2026-2028

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

- **Area attività specifiche del Comune**

Servizi economico finanziari - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Accertamenti e verifiche dei tributi locali Servizi demografici - Servizi sociali - Servizi educativi - Servizi cimiteriali - Servizi culturali e sportivi - Turismo - Mobilità e Viabilità - Territorio e Ambiente - Servizi di Polizia - Attività produttive - Società a partecipazione pubblica - Servizi di informatica - Gestione dei documenti - Risorse umane - Segreteria Servizi legali - Relazioni con il pubblico

2.3.4 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione volte a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi si classificano in “obbligatorie” ed “ulteriori”. Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese vincolanti dal loro inserimento nel PIAO. Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d'astensione in



P.I.A.O. - 2026-2028

caso di conflitti d'interesse; tutela del whistleblower; obblighi di pubblicazione per la trasparenza; verifica di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, ecc.) sono applicate, in via trasversale, a tutti i processi.

Le misure di prevenzione SPECIFICHE sono individuate nelle tabelle di cui all'***Allegato 1** al presente Piano – contenenti, unitamente alla mappatura essenziale dei processi, il “Registro dei rischi” e gli elementi fondamentali del “Trattamento del rischio” (obiettivi, responsabile, indicatori/evidenze e misure di prevenzione) – e sono applicate ai soli processi ivi espressamente indicati.

MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, finalizzata a valutare nel tempo l'adeguatezza e l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione introdotte e, se necessario, a rimodulare. Il monitoraggio è svolto dal RPCT con il concorso dei responsabili/referenti dei servizi per i profili di competenza, sulla base delle evidenze documentali disponibili (atti, registri, check-list, esiti dei controlli interni, flussi di pubblicazione). In considerazione della dimensione organizzativa dell'Ente e secondo un criterio di proporzionalità, il monitoraggio è organizzato anche in funzione di un riesame complessivo di fine triennio, volto a consolidare le risultanze delle verifiche svolte, valutare eventuali criticità organizzative e aggiornare la mappatura essenziale e le misure, in funzione della predisposizione del successivo ciclo di programmazione e tenendo conto degli indirizzi ANAC applicabili agli enti di ridotte dimensioni.

LE MISURE GENERALI

Le **misure di prevenzione del rischio cd. generali** sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia



P.I.A.O. - 2026-2028

trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste **misure di prevenzione del rischio cd. specifiche**.

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.	Codice identificativo
Aggiornamento Codice di Comportamento	M.01
Rotazione del personale	M.02
Monitoraggio sul Conflitto di interessi	M.03
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	M.04
Contrasto alle incompatibilità e inconferibilità	M.05
Whistleblowing	M.06
Contrasto al Pantouflage	M.07
Formazione	M.08
Patto di integrità	M.09
Trasparenza	M.10



P.I.A.O. - 2026-2028

MISURA.01 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Civitella del Tronto sono tenuti ad osservare. Il Comune ha approvato un proprio Codice di Comportamento con Delibera di Consiglio Comunale n. 34/2014. Il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e della maggiore diffusione di internet e dei social media. Nel corso del 2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal sopra menzionato D.L. n. 36/2022.

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
Azioni da intraprendere	<u>Aggiornato</u>



P.I.A.O. - 2026-2028

SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile del Personale per la stesura e per la consegna del Codice di comportamento.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Codice da consegnare	

MISURA.02 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Civitella del Tronto, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporre per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma1,lett. l-quater, del D.lgs165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1
--------------------------	---



P.I.A.O. - 2026-2028

	comma 221
Azioni da intraprendere	Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Singoli Responsabili di Area
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare in caso di necessità	

MISURA.03 MONITORAGGIO CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Normativa di riferimento	Art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici
Azioni da intraprendere	1. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi



P.I.A.O. - 2026-2028

	<p>strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo.</p> <p>2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</p> <p>3. <u>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.</u></p> <p>4. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</p> <p>5. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti citati.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Attuato in parte e da attuare	

MISURA.04
INCARICHI D'UFFICIO, INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI



P.I.A.O. - 2026-2028

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: “2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati” e il comma 3-bis prevede che “...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”. Stante la scarsa incidenza dei casi ci si limita ad applicare il dettato normativo, senza adottare un regolamento in materia

Normativa di riferimento	art. 53, comma3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	1.Pubblicazione degli incarichi autorizzati.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC per i Responsabili di Area Responsabile di Area per i propri dipendenti
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

MISURA.05
CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E
INCONFERIBILITA'



P.I.A.O. - 2026-2028

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità. A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico;

- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del



P.I.A.O. - 2026-2028

destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; - nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190 D.Lgs. n. 165/2001.
Azioni da intraprendere	A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.
SOGGETTI RESPONSABILI	RUP dei singoli procedimenti.



P.I.A.O. - 2026-2028

Tempi di attuazione	La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico; - al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni; - e, su richiesta, nel corso del rapporto.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

MISURA.06 WHISTLEBLOWING

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore il 29.12.2017. La norma, contenente “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”, tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure discriminatorie è comunicata dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia



P.I.A.O. - 2026-2028

assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. All’articolo uno del predetto Decreto Legislativo viene disposto che:

“Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali e' affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attivita':

- a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;*
- b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;*
- c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;*
- d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;*
- e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonche' sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonche' accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.”*

Il Comune di Civitella del Tronto è sprovvisto di un canale interno di segnalazione, per tal motivo si fa riferimento all’art. 6 il quale stabilisce che:
”1. La persona segnalante puo' effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non e' prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dall'articolo 4;*
- b) la persona segnalante ha gia' effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;*
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;*



P.I.A.O. - 2026-2028

d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.”

Fermo restando la necessità di creare un canale interno per le segnalazioni del Whistleblowing, rimettendo all’organo competente l’indirizzo e l’individuazione di eventuali spese per la sua attivazione, si intende nelle more di dare seguito all’art. 5 co.1 lett.a), prevedendo il link di rinvio alla pagina ANAC di segnalazione “Whistleblowing”.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)
Azioni da intraprendere	Link di rinvio alla pagina di segnalazione di ANAC
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell’Area affari generali
Tempi di attuazione	Entro il 2025
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: da attuare	

MISURA.07 **CONTRASTO AL PANTOUFLAGE**

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Civitella del Tronto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i



P.I.A.O. - 2026-2028

soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Civitella del Tronto attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).</p> <p>2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.</p> <p>In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune .</p> <p>3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.
Tempi di attuazione	COSTANTE NEL TEMPO



P.I.A.O. - 2026-2028

INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO

MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.

MISURA.08 FORMAZIONE

La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. E’ intenzione dell’Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L’individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E’ intenzione dell’Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione

Normativa di riferimento

articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)



P.I.A.O. - 2026-2028

	2013, aggiornamento 2015 e 2016
Azioni da intraprendere	Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per la calendarizzazione formazione; Responsabile Personale gli atti conseguenti e connessi.
Tempi di attuazione	Entro il 2025
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

MISURA.09 **PATTO DI INTEGRITA'**

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato deve pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Normativa di riferimento	articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione
--------------------------	---



P.I.A.O. - 2026-2028

	(P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Inserimento patti di integrità nelle procedure ad evidenza pubblica
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell'Area Tecnica
Tempi di attuazione	Entro il 2025
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

MISURA.10 TRASPARENZA

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]".



P.I.A.O. - 2026-2028

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Il Responsabile per la trasparenza verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC. Tutti i Responsabili di Area.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

SEZIONE II – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche”.



P.I.A.O. - 2026-2028

Il “Freedom of Information Act” del 2016 (d.lgs. n. 97/2016) ha modificato in parte la legge “anticorruzione” e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del “decreto trasparenza” contribuendo a rinominare la norma in “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

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

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

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

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

Gli obiettivi di trasparenza prefissati dal presente piano per il triennio 2026/2028 e che saranno monitorati attraverso appositi report semestrali prodotti dal RPCT, sono:

- 1) Aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente”: in ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs 33/2013 ed alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 i responsabili di settore pubblicano per quanto di competenze gli atti ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il RPCT garantisce il corretto funzionamento del flusso informativo dei dati ed effettua il monitoraggio;



P.I.A.O. - 2026-2028

2) Formazione continua in tema di “Trasparenza Amministrativa”: il RPCT attraverso il Responsabile del personale attiverà nel corso del triennio 2026/2028 dei corsi di formazione in tema di Integrità dell’ente locale, prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa coinvolgendo l’intera tecnostruttura attraverso una formazione organizzata su due livelli: Livello base, indirizzando gli incontri formativi all’intera tecnostruttura al fine di garantire alla tecnostruttura la piena consapevolezza dei principali interventi normativi attuati e gli effetti sull’ente locale; Livello Avanzato, indirizzato al RPCT, al Segretario ed ai referenti di Area al fine di fornire tutti gli strumenti atti a garantire il pieno rispetto non solo teorico ma anche tecnico-operativo delle disposizioni previste dal PNA 2019 e da eventuali aggiornamenti normativi;

3) Predisposizione del regolamento in ambito di accesso agli atti: Il RPCT predisporrà un regolamento di accesso agli atti amministrativi accogliendo quanto auspicato da ANAC con la Determinazione n. 1310/2016.

Con i futuri aggiornamenti del presente PTPCT, il RPCT fornirà lo stato dell’arte in merito al grado di conseguimento degli obiettivi prefissati evidenziando punti di forza e debolezza delle misure adottate ed eventualmente rimodulando gli obiettivi qui formalizzati. In allegato al presente PTPCT è altresì stato formalizzato il “Flusso informative dei dati e documenti” (allegato 2.3.b)

Il Comune di Rocca Santa Maria deve garantire il diritto d’accesso agli atti amministrativi formalizzato secondo la tripartizione giuridica attualmente in vigore: Accesso Documentale (L. 241/1990), Accesso Civico/Semplice (Art. 5 comma 1 d.lgs. 33/2013) ed Accesso Generalizzato /FOIA (Art.5 comma 2 d.lgs. 33/2013) qui brevemente richiamati:

Accesso Documentale

- È disciplinato dalla legge 241/90 (artt. 22 e seguenti)
- Riconosciuto ai soggetti “interessati”



P.I.A.O. - 2026-2028

- Richiede la motivazione
- È limitato alla ostensione o copia di “documenti specifici”
- Non è consentito per controllo generalizzato

Accesso Civico

- È disciplinato dall’art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal D.lgs n. 97/2016
- È riconosciuto a chiunque
- Diritto alla richiesta di: dati, documenti e informazioni soggetti alla pubblicazione obbligatoria (di cui al D.lgs 33/2013) e non pubblicati, sul sito istituzionale dell’Ente

Accesso generalizzato

- È disciplinato dall’art. 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, modificato dal d.lgs 95/2016
- Non è richiesto l’interesse diretto verso l’oggetto della richiesta
- Diritto ad avere accesso a dati, informazioni e documenti, detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli la cui pubblicazione sia obbligatoria.

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che “le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”.



P.I.A.O. - 2026-2028

Il Comune di Rocca Santa Maria si pone l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate online, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Sono dati di tipo aperto quelli che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.



P.I.A.O. - 2026-2028

Tenuto conto dei programmi informatici in uso, si segnalano i seguenti formati utilizzabili per la pubblicazione:

- Il formato PDF, disponibile gratuitamente, che consente l'archiviazione e la lettura dei dati. I documenti devono essere archiviati/salvati nel formato PDF/A, evitando di pubblicare documenti in formato PDF acquisiti mediante scansione digitale;
- Il formato ODF (Open Document Format) che permette l'elaborazione e la lettura di documenti di testo, di dati in formato tabellare, di presentazioni. I dati, le informazioni e gli atti devono essere opportunamente contestualizzati indicando il tipo di informazioni, il periodo a cui le informazioni si riferiscono, il Settore/Servizio/Ufficio di riferimento, e ogni altro dato utile per una facile identificazione del suo contenuto.

4) Trasparenza e privacy: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4 di cui al D.Lgs. 33/2013: "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".



P.I.A.O. - 2026-2028

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

INDICE DELLA SEZIONE

3.1 ORGANIGRAMMA

3.2 DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.5 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

3.6 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE



P.I.A.O. - 2026-2028

3.1

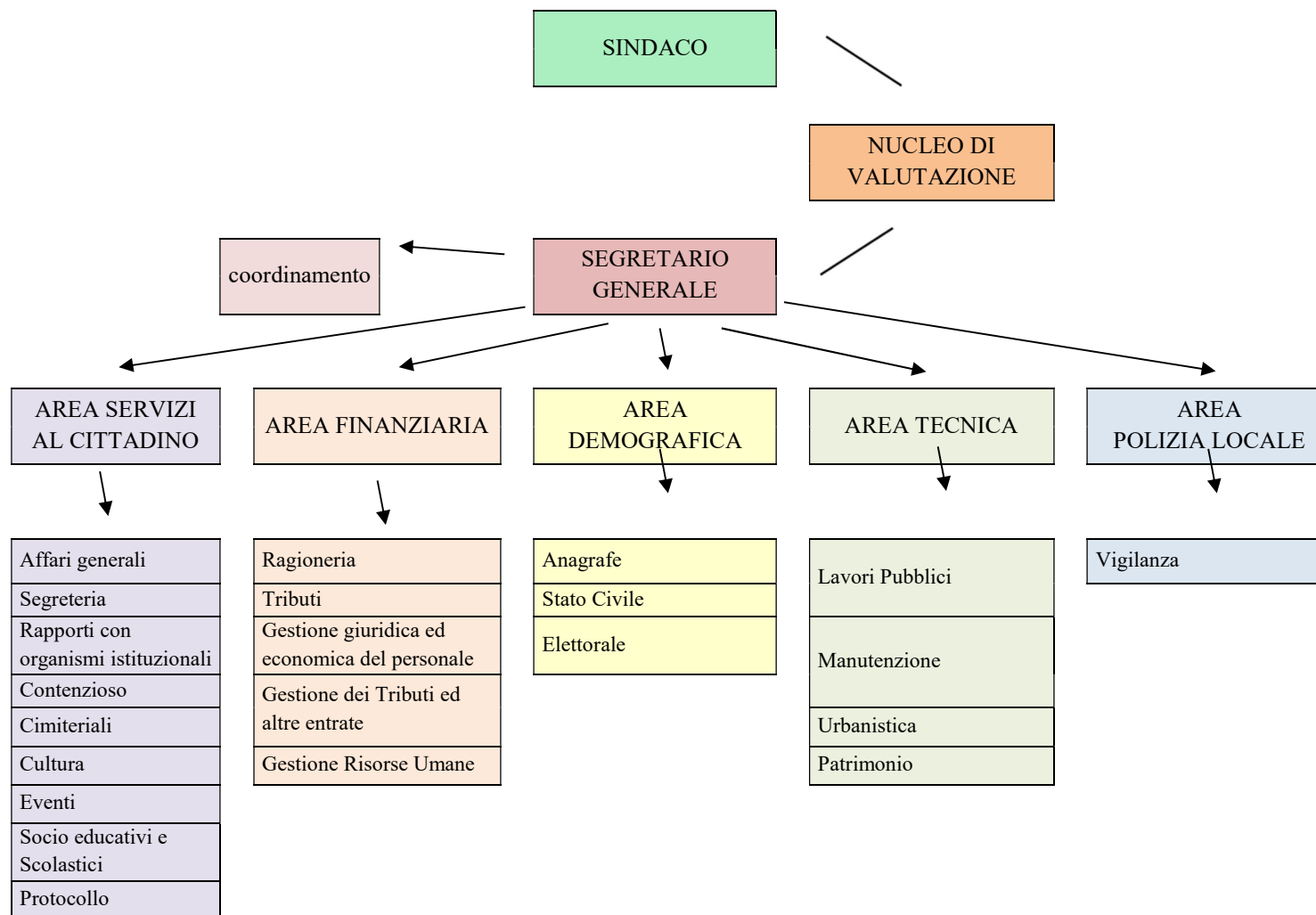
ORGANIGRAMMA

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 11/10/2022 è stato modificato l'assetto organizzativo dell'Ente. La nuova dotazione organica dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta Comunale n. 2 in data 24/01/2023; alla data del 31.12.2023 risultano essere in servizio n. 11 dipendenti a tempo indeterminato (escluso il Segretario generale).

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



P.I.A.O. - 2026-2028





P.I.A.O. - 2026-2028

La struttura organizzativa è ripartita in cinque Aree, oltre all'area "Segreteria Generale"; al vertice di ciascun Settore, di seguito elencati, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa oggi incarico di Elevata Qualificazione:

- Area Servizi al Cittadino
- Area Tecnica
- Area Finanziaria/Personale/Tributi
- Area Demografici
- Area Polizia Locale

Di seguito sono schematicamente riportate le Aree, i relativi Responsabili, i servizi svolti ed il numero dei dipendenti assegnati ad ogni area, alla data del 31.12.2024.

DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI
<u>AREA SERVIZI AL CITTADINO</u> Dott. Giovanni Angelozzi	Affari Generali, Segreteria e Rapporti con Organismi Istituzionali, Contenzioso, Cimiteriali, Cultura, Eventi, Socio-Educativi e Scolastici, Protocollo.	3
<u>AREA FINANZIARIA</u> Dott.ssa Alessandra D'Antonio	Ragioneria, Tributi, Gestione Giuridica, Economica e Previdenziale del Personale	3
<u>AREA DEMOGRAFICA</u> Sig. Marco Marini	Anagrafe, Elettorale, Stato Civile	2



P.I.A.O. - 2026-2028

<u>AREA TECNICA</u> Ing. Marco Di Sante	Lavori pubblici, Urbanistica, Manutenzioni, Patrimonio	4
<u>AREA POLIZIA MUNICIPALE</u> Com. Giuseppe Ciprietti	Vigilanza	2

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Civitella del Tronto, al 31 dicembre 2025, è costituito da 18 dipendenti a tempo indeterminato, escluso il Segretario Generale: il 64,71 % è rappresentato da personale di sesso maschile ed il 35,29 % è rappresentato da personale di sesso femminile. L'età media maschile risulta essere maggiore rispetto all'età media femminile.

CONTRATTO		UOMINI						DONNE						TOT ·
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT ·	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT ·	
RUOLO	A						0						0	0
	B		2				2				1		1	3
	C				1		1	1	2	3	2	1	9	11
	D		2			1	3		1				1	4
TOT. PERSONALE		0	4	0	1	1	6	0	0	1	3	0	11	18



P.I.A.O. - 2026-2028

3.2

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

Area Amministrativa - Affari Generali e Istituzionali				
Area	Profilo	Servizi	FT/PT	Disponibilità
Istruttore	Istr. Amministrativo	Serv. affari Generali	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Amministrativo Contabile	Serv. di Segreteria e Protocollo	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Amministrativo Contabile	Serv. di Segreteria e socio assistenziale	FT	Coperto
Funzionario EQ	Istr. direttivo Amministrativo	Serv. socio-assistenziale	FT	Coperto

Area Demografica				
Cat. giuridica	Profilo	Servizi	FT/PT	Disponibilità
Istruttore	Istr. Amministrativo	Serv. anagrafe, stato civile, statistica, elettorale	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Amministrativo	Serv. anagrafe, stato civile, statistica, elettorale	PT	Coperto
Funzionario EQ	Istr. direttivo Amministrativo	Serv. anagrafe, stato civile, statistica, elettorale	FT	Coperto



P.I.A.O. - 2026-2028

Area Finanziaria				
Area	Profilo	Servizi	FT/PT	Disponibilità
Operatore Esperto	Esecutore esperto	Serv. personale e economico	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Amministrativo Contabile	Serv. bilancio e personale	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Amministrativo Contabile	Serv. tributi	FT	Coperto
Funzionario EQ	Istr. direttivo Contabile	Serv. economico, bilancio, tributi e personale	FT	Coperto

Area Tecnica				
Cat. giuridica	Profilo	Servizi	FT/PT	Disponibilità
Operatore Esperto	Operaio	Serv. tecnico manutentivo	FT	Coperto
Operatore Esperto	Operaio	Serv. tecnico manutentivo	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Tecnico	Serv. Urbanistica	FT	Coperto
Istruttore	Istr. Tecnico	Serv. lavori pubblici e tecnico manutentivo	FT	Coperto
Funzionario EQ	Istr. direttivo tecnico	Serv. lavori pubblici, urbanistica, manutenzione	FT	Coperto

Area Vigilanza				
Area	Profilo	Servizi	FT/PT	Disponibilità
Istruttore	Istr. di vigilanza	Polizia Locale	FT	Coperto
Istruttore	Istr. di vigilanza	Polizia Locale	FT	Coperto



P.I.A.O. - 2026-2028

Funzionario EQ	Istr. direttivo di vigilanza	Polizia Locale	FT	Coperto
----------------	------------------------------	----------------	----	---------

3.3

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, comma 3, secondo cui “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto



P.I.A.O. - 2026-2028

1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 Giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”;
- DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto di cui all’art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

DEFINIZIONI

“Lavoro agile (L.A.)”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione, garantendo, al contempo,



P.I.A.O. - 2026-2028

l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale;

“Ente”: Comune di Civitella del Tronto”, datore di lavoro;

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

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

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

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

ATTIVITA' POSSIBILI

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

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



P.I.A.O. - 2026-2028

d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

MODALITA' DI ACCESSO – MODIFICHE - REVOCHE

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria.

Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

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

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

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



P.I.A.O. - 2026-2028

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

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

LUOGHI DELLA PRESTAZIONE

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

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

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

MODALITÀ ATTUATIVE DELLA PRESTAZIONE

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



P.I.A.O. - 2026-2028

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

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

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

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

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



P.I.A.O. - 2026-2028

TEMPI DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE E FASCIA DI CONTATTABILITÀ

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

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

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

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

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO



P.I.A.O. - 2026-2028

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

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

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

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

STRUMENTI DI LAVORO PER L'ATTIVITÀ IN LAVORO AGILE

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



P.I.A.O. - 2026-2028

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

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

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

SICUREZZA

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A, a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.



P.I.A.O. - 2026-2028

DOVERI DEL DIPENDENTE IN LAVORO AGILE

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

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

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



P.I.A.O. - 2026-2028

3.4

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Premesso che:

- la legge del 10 aprile 1991, numero 125, recante “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” e il decreto legislativo dell’11 aprile 2006, numero 198, recente “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui la precedente legge è successivamente confluita, rappresentano una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale. Nello specifico, l’articolo 48 del d.lgs. 198/2006, al fine di realizzare gli obiettivi di parità sopra citati, impone ai Comuni la predisposizione di Piani di Azioni Positive, di durata triennale. Attraverso tali Piani, per affermare l’effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento dell’Ente;
- il decreto legislativo del 30 marzo 2001, numero 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, all'articolo 57 regola la materia delle pari opportunità per l'accesso al pubblico impiego;
- la legge del 4 novembre 2010, numero 183, attraverso l’articolo 21 ha modificato gli articoli 1, 7 e 57 del d.lgs. 165/2001, istituendo i Comitati Unici di Garanzia in sostituzione dei Comitati per le pari opportunità (CPO - istituiti dai contratti collettivi e dal d.lgs. 198/2006) e i Comitati paritetici sul fenomeno del mobbing (CAM - introdotti dalla contrattazione collettiva del 2002);
- la direttiva ministeriale del 23 maggio 2007 ad oggetto “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le



P.I.A.O. - 2026-2028

differenze rappresenta un fattore di qualità dell'azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini;

- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 4 marzo 2011, recante “Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” definisce la composizione, il funzionamento e i compiti dei Comitati Unici di Garanzia;

- la legge del 23 novembre 2012, numero 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei Consigli e nelle Giunte degli Enti Locali e nei Consigli Regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle Commissioni di Concorso nelle pubbliche amministrazioni” in vigore dal 26 dicembre 2012, ha introdotto modifiche salienti per la promozione della parità di donne e di uomini nell'accesso alle cariche elettive degli Enti Locali, e all'art. 5, impone alcune prescrizioni specifiche sulla composizione delle Commissioni di Concorso;

- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 26 giugno 2019, numero 2, tiene conto delle problematiche emerse, chiarendo quegli aspetti relativi ai Comitati Unici di Garanzia che la normativa aveva lasciato nell'incertezza e che la pratica faticava a risolvere;

Visto il D. Lgs 196 del 23 maggio 2000 recante “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell'art. 47 della legge n. 144 del 17 maggio 1999” che all'art. 7 stabilisce l'obbligo per i Comuni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Ritenuto di aggiornare per il triennio 2026-2028 il Piano di azioni positive con cui l'Amministrazione Comunale intende favorire le pari opportunità, valorizzare il benessere di chi lavora e contrastare le discriminazioni.



P.I.A.O. - 2026-2028

Il presente Piano delle azioni positive costituisce, pertanto, un aggiornamento del Piano adottato per il triennio precedente, in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Civitella del Tronto l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità, valorizzazione del benessere di chi lavora e di contrasto alle discriminazioni.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità.

Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Civitella del Tronto adotta il presente Piano.



P.I.A.O. - 2026-2028

3.4.1 STRUTTURA DEL PERSONALE AL 01/01/2025

AREA	Complessivo	Uomini	Donne	INCARICO E.Q.
<i>FUNZIONARI</i>	4	3	1	4
<i>ISTRUTTORI</i>	10	1	9	0
<i>OPERATORI ESPERTI</i>	3	2	1	0
<i>OPERATORI</i>	0	0	0	0
<i>SEGRETARIO COMUNALE</i>	1	1	0	0
Dotazione Organica Complessiva	18	7	11	4

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficienza e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;



P.I.A.O. - 2026-2028

- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

3.4.2 OBIETTIVI GENERALI DELLE AZIONI

Gli obiettivi generali delle azioni sono:

Garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità;

Promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata;

Promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione;

Rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale;

Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;

Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;

Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;

Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'Ente;



P.I.A.O. - 2026-2028

Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;

Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;

Favorire le migliori condizioni di turn-over sia in termini di accoglienza per i dipendenti neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i dipendenti senior;

Fornire un'immagine positiva dell'Ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi progettate e messe in atto.

3.4.3 PROGETTO AZIONE POSITIVA

1. Conoscenza precisa della situazione dell'Amministrazione Comunale sulla tematica delle Pari Opportunità del personale dipendente;

2. Promuovere indagine conoscitiva sul lavoro all'interno dell'Ente con monitoraggio ed aggiornamento statistico sulla situazione del personale dipendente all'interno dell'Amministrazione Comunale; I dati raccolti ed elaborati potranno così rivelare il profilo occupazionale dell'Ente ed eventuali ambiti in cui ci sono criticità e che potranno essere oggetto di mirate azioni positive.

3. Organizzare, in occasione della festa delle donne (8 marzo), in collaborazione con associazioni presenti sul territorio comunale, iniziative ed eventi culturali dedicati in particolare al mondo femminile. 4. Promuovere, iniziative ed eventi atti a sensibilizzare la popolazione al tema delle pari opportunità.

5. Procedere al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi, anzianità di servizio.

6. Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali.



P.I.A.O. - 2026-2028

7. Raccogliere dati sull'orario di lavoro, sulle necessità dei dipendenti in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro nell'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro.
8. Monitorare i percorsi di assunzione, carriera, formazione e mobilità dei dipendenti.
9. Monitorare i bandi di concorso al fine di assicurare che nelle selezioni non venga fatta alcuna discriminazione tra donne e uomini.
10. Promuovere la partecipazione delle donne ad iniziative di formazione interna ed esterna (corsi di aggiornamento, formazione, master).
11. Verificare che i criteri per le progressioni di carriera (orizzontali e verticali) non siano da ostacolo alle pari opportunità tra donne e uomini.
12. Sostenere il reinserimento lavorativo delle donne in maternità.
13. Valutazione delle prestazioni e dei risultati, tra i vari criteri non è consentita la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.
14. Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.
15. Congedi parentali: il Comune è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa.
16. Molestie sessuali: il Comune s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.



P.I.A.O. - 2026-2028

3.5

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Premesso:

che l'art. 39 della legge 449 del 1997 introduce lo strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare una migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse in dotazione, nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio;

che l'art. 91 del D.Lgs.vo n. 267/2000 stabilisce che, nell'ambito dell'Ente Locale, ai fini della funzionalità e della ottimizzazione delle risorse “gli organi di vertice dell'Amministrazioni Locali sono tenute alla Programmazione triennale del fabbisogno del personale comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata del spese di personale così come previsto dal comma 1 e 20 bis dell'art. 39 della 449/1997;

che la normativa vigente in materia di gestione delle risorse umane prevede l'adozione, all'interno del piano triennale del fabbisogno del personale, del piano annuale delle assunzioni al fine di dare corretta programmazione all'attività in relazione ai compiti e agli obiettivi da realizzare con specifica indicazione, delle migliori soluzioni di reclutamento;

che la legge n. 448 del 2001 ha introdotto il comma 20 bis al suddetto art. 39 della legge 449 del 1997, che prevede per gli Enti Locali la programmazione delle loro politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale e realizzando le assunzioni anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili;

che l'art. 19, comma 8 della legge 448/2001 dispone che a decorrere dell'anno 2002 gli organi di revisori contabili accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntate al rispetto del principio di riduzione complessiva delle spese e che eventuali deroghe a tali principi sia analiticamente motivate;



P.I.A.O. - 2026-2028

che a partire dal 15/07/2022, ovvero dalla data di entrata in vigore del DPR 24 giugno 2022 n. 81 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 151 del 2022, il Piano dei fabbisogni, di cui all'articolo 6, commi 1, 4 e 6 del D Lgs 165/2001, è soppresso in quanto assorbito nella apposita sezione del Piao, ovvero la 3.3 dello stesso, intitolata appunto Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, per la quale è richiesta particolare attenzione, visto che almeno annualmente sussiste l'acquisizione del parere dell'Organo di Revisione, legittimamente anche sotto il profilo della asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, visto che il Bilancio viene approvato già nei 30 giorni precedenti.

che il Decreto Mpa Mef del 30 giugno 2022 n. 132 (Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione - Gazzetta Ufficiale 209 del 7 settembre 2022) che reca in allegato lo schema-tipo del Piao il quale assorbe una serie di Piani (tra cui quello dei Fabbisogni) che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre, entra in vigore in data 22 settembre 2022;

che la Programmazione del Personale propedeutica al Bilancio, essendo, quindi, stata assorbita nel Piao che è successivo all'approvazione del Bilancio, può trovare ampio spazio nel DUP, propedeutico allo schema di Bilancio, per il quale il D Lgs 118/2011 recita che il contenuto minimo della Sezione Operativa, tra l'altro, è costituito dalla «programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale», », indicando che la Sezione Operativa si struttura in due parti fondamentali, la «Parte 2, contenente la programmazione dettagliata, relativamente all'arco temporale di riferimento del DUP... del fabbisogno di personale...».

Preso atto inoltre:

come la spesa del personale per l'anno 2026 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 ammonta ad € 619.380,82 e rispetta i limiti imposti dalla normativa vigente, in quanto inferiore alla media delle spese del personale per il triennio 2011/2013 pari ad € 670.680,86;

come il Comune di Civitella del Tronto non è in condizioni di dissesto e dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

come il Comune di Civitella del Tronto ha sempre rispettato i saldi di finanza pubblica così come certificati;



P.I.A.O. - 2026-2028

come il Comune di Civitella del Tronto rispetta i vincoli di finanza pubblica per il triennio 2026-2028;

come il Comune di Civitella del Tronto non presenta condizioni di eccedenza di personale per l'anno 2026;

Visti i seguenti limiti di spesa:

Limite di spesa per il personale (D.M. 17/03/2020) (A)	€ 1.389.622,86
Limite di spesa per il personale (comma 557 art. 1 L. 296/2006) (B)	€ 670.680,86
Limite di spesa per il personale flessibile (dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78) (C)	€ 85.000,00

Rilevato che il nuovo programma triennale del fabbisogno personale per il triennio 2026/2028 ed il Piano annuale delle assunzioni per l'anno 2026 risulta essere il seguente:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE A TEMPO INDETERMINATO

Per consentire una programmazione delle assunzioni a tempo indeterminato in linea con l'andamento della spesa e utilizzando i dati aggiornati, sarà effettuata in seguito all'approvazione del Rendiconto di gestione relativo all'anno 2025.



P.I.A.O. - 2026-2028

ASSUNZIONI PROGRAMMATE CON RAPPORTO DI LAVORO FLESSIBILE

Area	Unità	SERVIZIO	F.T. – P.T.	2026	2027	2028
Funzionario EQ	1	AREA VIGILANZA	P.T. Det. 12 ore settimanali	€ 11.119,86	€ 0,00	€ 0,00

Il reclutamento del personale da assumere con rapporto flessibile potrà avvenire con bandi di concorso e/o scorrimento di graduatorie di altri enti e/o con convenzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004

La spesa per il personale da assumere con forme di lavoro flessibile per l'anno 2025 è pari a € 11.119,86 a fronte del limite di spesa per il personale flessibile (ex art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78) pari a complessivi € 85.000,00.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO – UFFICIO SISMA 2016

Infine, considerato che il Comune di Civitella del Tronto è un ente rientrante nel cratere sismico in seguito al sisma che ha colpito il Centro Italia nell'anno 2016 pertanto, per la gestione dell'emergenza e della successiva ricostruzione, si avvale di personale assunto a tempo determinato ai sensi dell'articolo 50-bis D.L. 189/2016 e ss.mm.ii, la cui spesa pari è a totale carico dei fondi dell'emergenza sisma.

Tale spesa **non** deve essere ricompresa nell'importo complessivo della spesa del personale a tempo determinato per l'anno 2026 in quanto trattasi di spesa di personale etero finanziata da enti sovraordinati fino ad un ammontare complessivo di **€ 177.463,40**, importo confermato dalla Legge di Bilancio 30 dicembre 2025 n. 199 e assegnata al Comune di Civitella del Tronto già con Decreto n. 5 del 10/10/2023 del Vice Commissario per la ricostruzione post – sisma 2016 come comunicato con nota prot. n. 15779 del 18/12/2025 dal Direttore dell'USR Abruzzo.



P.I.A.O. - 2026-2028

Il reclutamento del personale da assumere a tempo determinato – Sisma potrà avvenire con l'indizione di bandi di concorso e/o con scorrimento di graduatorie proprie e in assenza di altri enti e/o mediante utilizzo della Convenzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 per l'assunzione di personale appartenente all'Area degli Istruttori e all'Area dei Funzionari E.Q. e sino al raggiungimento dell'importo complessivamente finanziato.

3.5.1 RILEVAZIONE ECCEDENZA DI PERSONALE ANNO 2026

Premesso che l'art. 33 del D.lgs 165/2011 s.m.i, prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni di provvedere alla rilevazione delle situazioni di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria;

Considerata la verifica delle condizioni di eccedenza del personale compiuta dei Responsabili dei Servizi tenendo conto dei carichi di lavoro attribuiti ad ogni unità organizzativa, alla quantità delle ore di straordinario remunerato o che ha dato luogo a riposi compensativi per ogni singola unità e alla quantità delle giornate di ferie;

Dato atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna delle articolazioni organizzative dell'Ente, come da ricognizione avviata dal Responsabile del personale giusta prot. n. 15928 del 22/12/2025 e conclusasi in data 31/12/2025.

Ricordato che, a norma dell'articolo 263 del Decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267, sulla base dei parametri individuati con decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020 relativamente agli enti in condizione di dissesto per il triennio 2020/2022, comunque utilizzabili quali limiti per individuare il rapporto medio tra numero di dipendenti e popolazione, per i comuni inferiori a 5.000 abitanti è pari a 1/159 e che per il comune di Civitella del Tronto (con popolazione al 31 dicembre 2022 pari a 4.639 abitanti) corrisponde a 29,18 unità;

Dato atto che l'Ente nell'anno 2024 (ultimo rendiconto approvato) ha un rapporto tra la spesa del personale e la spesa corrente, calcolato sulla base delle disposizioni normative vigenti inferiore al 50% come da tabella di seguito indicata:



P.I.A.O. - 2026-2028

ANNO	Spesa del personale lorda	Spese correnti	%
2024 (ultimo rendiconto approvato)	€ 751.411,44	€ 4.929.464,34	15,24%

Dato atto che, a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33 c. 1 del D. Lgs 165/2001, l'Ente, avendo rispettato sia il tetto massimo della spesa del personale che il rapporto massimo tra essa e la spesa corrente, non presenta condizioni di soprannumero né di eccedenza di personale in relazione alla situazione finanziaria.



P.I.A.O. - 2026-2028

3.6

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2026-2028

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:
valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.



P.I.A.O. - 2026-2028

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni; il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:



P.I.A.O. - 2026-2028

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 1. livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione. Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub- responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;



P.I.A.O. - 2026-2028

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - ✓ *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - ✓ *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;



P.I.A.O. - 2026-2028

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **I responsabili con incarico di elevata qualificazione**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;



P.I.A.O. - 2026-2028

- **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Modalità di erogazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:



P.I.A.O. - 2026-2028

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

Risorse finanziarie

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all’art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L’articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l’art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell’amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell’Ente.



P.I.A.O. - 2026-2028

Monitoraggio

Il segretario comunale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.