

---

# COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI

---

PROVINCIA DI CHIETI



Comune di  
Lama dei Peligni

---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2026/2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 41 DEL 16.06.2026*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE .....	6
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:.....	<b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b>
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione: .....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	14
2.1 Valore pubblico.....	14
2.2. Performance .....	15
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	18
2.3.1 Analisi del contesto esterno: .....	19
2.3.2 Analisi del contesto interno:.....	20
2.3.3 Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi: .....	221
2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo: .....	22
2.3.5 Misure di Prevenzione:.....	23
2.3.6 Misure Generali: .....	24
2.3.7 Gestione Rafforzata dei conflitti di interesse: .....	26
2.3.8 Pantouflage (Divieto di Post-impiego):.....	26
2.3.9 Incarichi extraistituzionali e cumulo incarichi: .....	27
2.3.10 Parte speciale sui contratti pubblici: .....	288
2.3.11 Incoferibilità e incompatibilità degli incarichi: .....	29
2.3.12 Monitoraggio anticiclaggio e antiterrorismo: .....	30
2.3.7 Obblighi di trasparenza:.....	33
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	34
3.1 Struttura organizzativa .....	34
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	34
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto.....	36
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	38
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: .....	39
3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio: .....	39
3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):.....	39
3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):.....	41
3.3.5 Le assunzioni programmate:.....	466

3.3.6 La dotazione organica:.....	47
3.3.7 Il programma della formazione del personale: .....	49
3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:.....	49
3.3.9 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198) - Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale: .....	493
4. MONITORAGGIO .....	60

## **PREMESSA**

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

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

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

**DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E  
PROGRAMMAZIONE**

**1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune di Lama dei Peligni

Sede Legale: Piazza Umberto I, 32, 66010, Lama dei Peligni (CH)

Indirizzo:

Codice fiscale: 0024520693

Telefono: 0872/91221

Sito internet: <https://comune.lamadeipeligni.ch.it/>

E-mail:

PEC: [comunelamadeipeligni@pec.it](mailto:comunelamadeipeligni@pec.it)

Numero dipendenti al 31.12.2025: 4

Sindaco: Tiziana Di Renzo

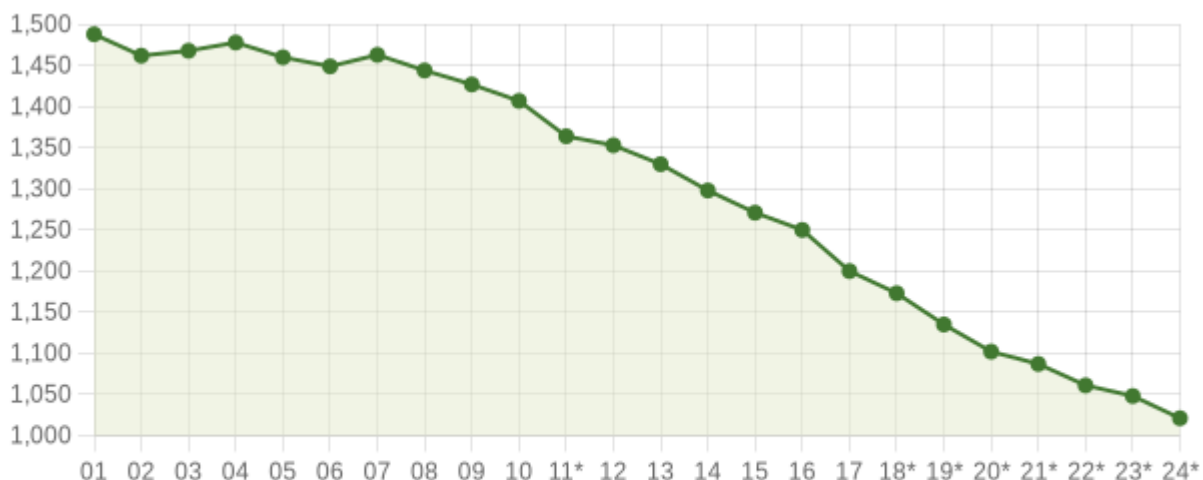
**1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:**

La popolazione residente al 31/12/2025 è così composta:

<b>Stato Civile</b>	<b>Maschi</b>	<b>Femmine</b>	<b>Totale</b>
<b>Celibi/Nubili</b>	225	165	390
<b>Coniugati/e</b>	240	243	483
<b>Divorziati/e</b>	22	16	38
<b>Vedovi/e</b>	26	114	140

Stato Civile	Maschi	Femmine	Totale
<b>Totale</b>	<b>513</b>	<b>538</b>	<b>1.051</b>

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Lama dei Peligni** dal 2001 al 2024. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT  
 (\*) post-censimento

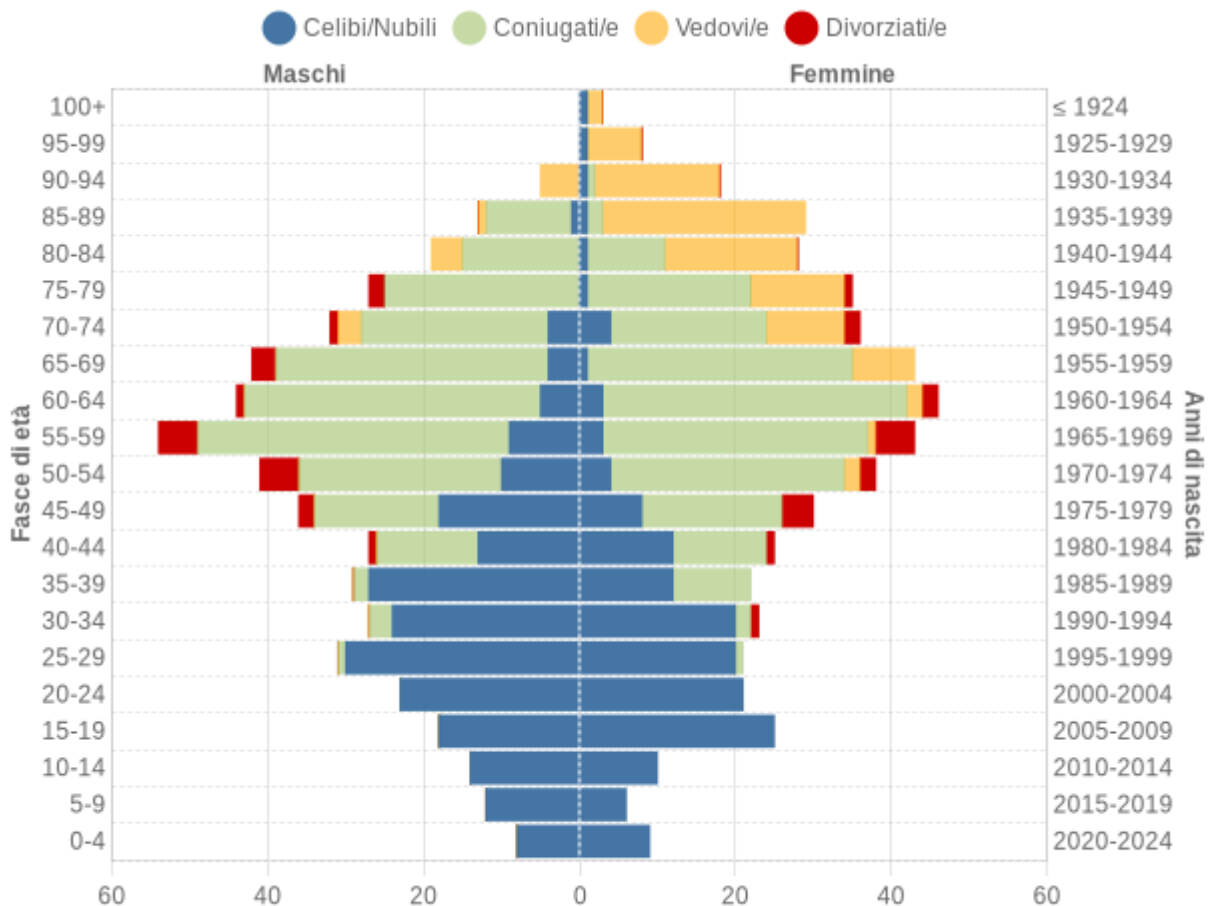
La composi

Fascia d'Età	Caratteristica	Percentuale Approssimativa
<b>0 - 14 anni</b>	Fase dello sviluppo	~8%
<b>15 - 64 anni</b>	Popolazione attiva	~58%
<b>65+ anni</b>	Fascia senile	~34%

Dall'analisi delle singole età, si nota una struttura tipica dei piccoli comuni italiani:

- **Fascia Giovane (0-18 anni):** Rappresenta circa il **10%** della popolazione.
- **Fascia Centrale (19-64 anni):** È il cuore del comune, con una forte concentrazione tra i 45 e i 60 anni.
- **Fascia Senior (over 65):** Molto consistente, con una presenza significativa di "grandi anziani" (over 80), dove la componente femminile è nettamente superiore.

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Lama dei Peligni per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



### Popolazione per età, sesso e stato civile - 2025

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori

evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

In generale, la forma di questo tipo di grafico dipende dall'andamento demografico di una popolazione, con variazioni visibili in periodi di forte crescita demografica o di cali delle nascite per guerre o altri eventi.

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili 'coniugati/e', 'divorziati/e' e 'vedovi/e'.

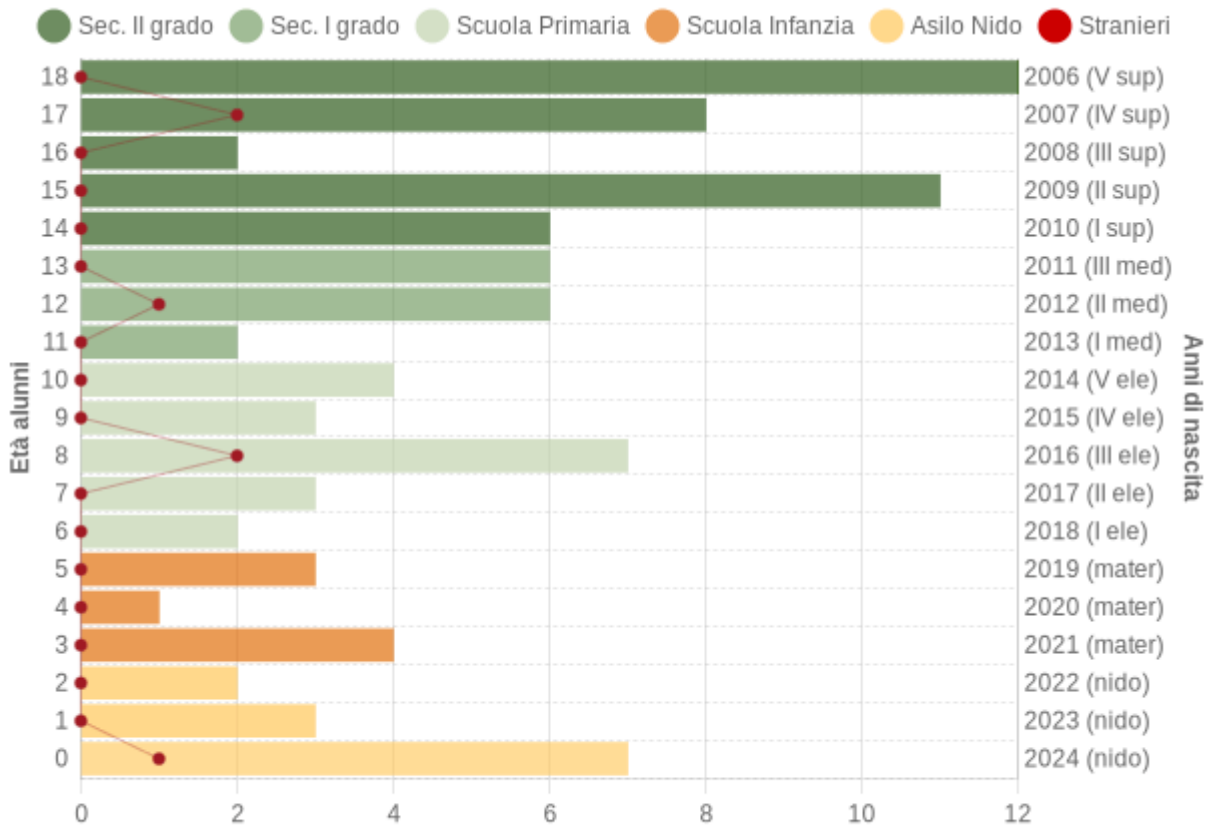
Tabella Distribuzione della popolazione 2025:

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
0-4	8 47,1%	9 52,9%	17	0	0	0	17 1,7%
5-9	12 66,7%	6 33,3%	18	0	0	0	18 1,8%
10-14	14 58,3%	10 41,7%	24	0	0	0	24 2,4%
15-19	18 41,9%	25 58,1%	43	0	0	0	43 4,2%
20-24	23 52,3%	21 47,7%	44	0	0	0	44 4,3%
25-29	31 59,6%	21 40,4%	50	2	0	0	52 5,1%
30-34	27 54,0%	23 46,0%	44	5	0	1	50 4,9%
35-39	29 56,9%	22 43,1%	39	12	0	0	51 5,0%
40-44	27 51,9%	25 48,1%	25	25	0	2	52 5,1%
45-49	36 54,5%	30 45,5%	26	34	0	6	66 6,5%
50-54	41 51,9%	38 48,1%	14	56	2	7	79 7,7%

Età	Maschi	Femmine	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Totale
55-59	54 55,7%	43 44,3%	12	74	1	10	97 9,5%
60-64	44 48,9%	46 51,1%	8	77	2	3	90 8,8%
65-69	42 49,4%	43 50,6%	5	69	8	3	85 8,3%
70-74	32 47,1%	36 52,9%	8	44	13	3	68 6,7%
75-79	27 43,5%	35 56,5%	1	46	12	3	62 6,1%
80-84	19 40,4%	28 59,6%	1	25	21	0	47 4,6%
85-89	13 31,0%	29 69,0%	2	13	27	0	42 4,1%
90-94	5 21,7%	18 78,3%	1	1	21	0	23 2,3%
95-99	0 0,0%	8 100,0%	1	0	7	0	8 0,8%
100+	0 0,0%	3 100,0%	1	0	2	0	3 0,3%
<b>Totale</b>	<b>502 49,2%</b>	<b>519 50,8%</b>	<b>384</b>	<b>483</b>	<b>116</b>	<b>38</b>	<b>1.021 100%</b>

### **Popolazione per classi di età scolastica 2025:**

Distribuzione della popolazione di **Lama dei Peligni** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

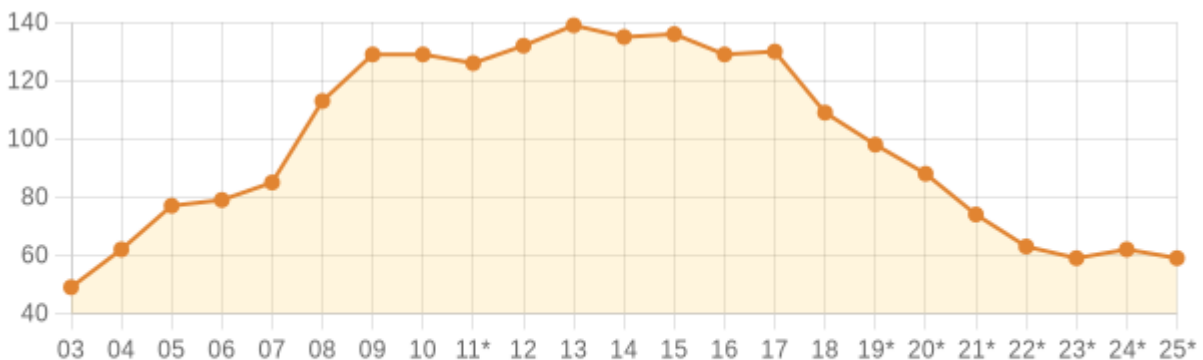


**Popolazione per età scolastica - 2025**

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT

**Cittadini stranieri Lama dei Peligni 2025:**

Popolazione straniera residente a **Lama dei Peligni** al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

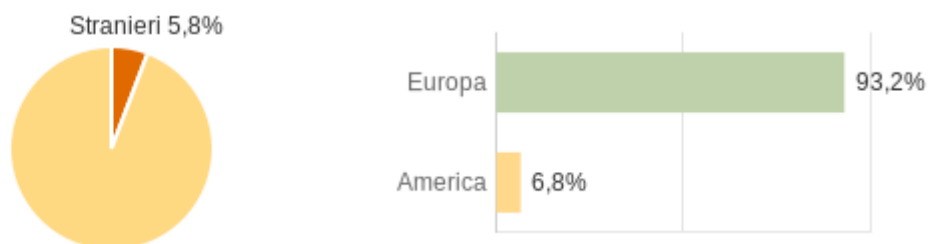


**Andamento della popolazione con cittadinanza straniera**

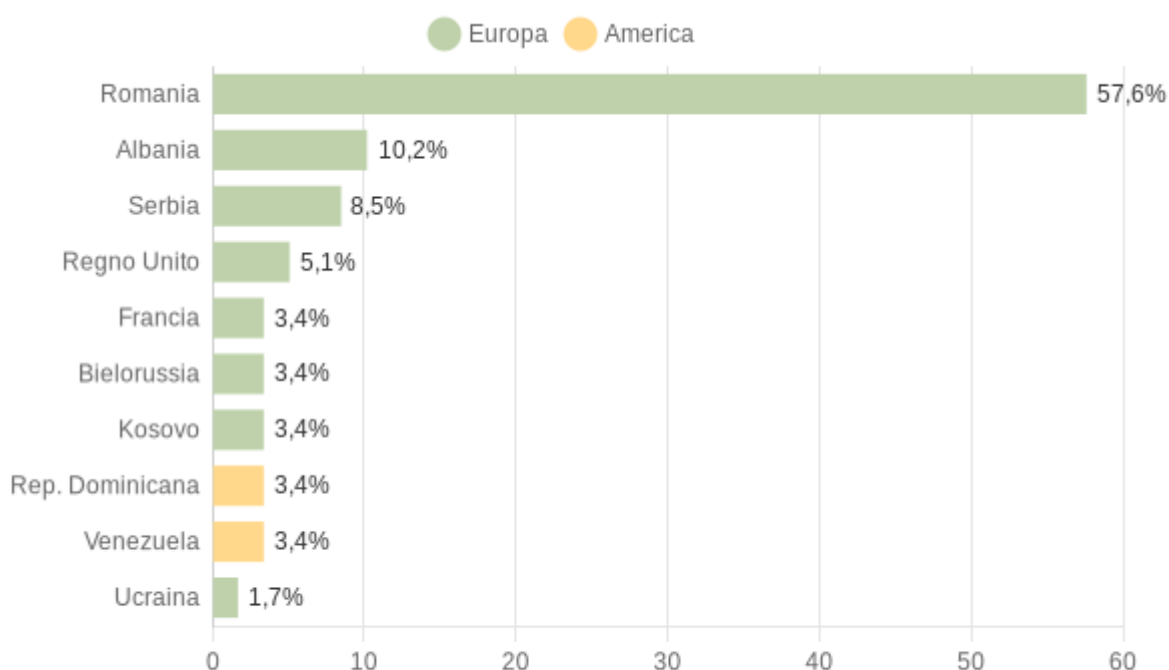
COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Lama dei Peligni al 1° gennaio 2025 sono **59** e rappresentano il 5,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 57,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio.



#### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2025

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT 1° gennaio 2025 - TUTTITALIA.IT

#### Indici demografici e Struttura di Lama dei Peligni

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni e oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



### Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI LAMA DEI PELIGNI (CH) - Dati ISTAT 1° gennaio - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	181	825	482	1.488	47,8
2003	173	815	474	1.462	48,2
2004	171	838	459	1.468	47,9
2005	178	852	448	1.478	47,6
2006	182	838	440	1.460	47,4
2007	180	834	435	1.449	47,5
2008	176	861	426	1.463	47,4
2009	162	873	409	1.444	47,5
2010	164	863	400	1.427	47,8
2011	148	874	385	1.407	47,9
2012	144	845	375	1.364	48,2
2013	147	832	374	1.353	48,1
2014	138	826	366	1.330	48,6
2015	128	803	367	1.298	49,0
2016	118	784	369	1.271	49,7
2017	111	761	378	1.250	50,4
2018	102	758	340	1.200	50,1
2019*	94	742	337	1.173	50,7
2020*	88	715	332	1.135	51,2
2021*	83	686	333	1.102	51,4
2022*	74	675	338	1.087	52,1
2023*	65	658	338	1.061	52,5
2024*	69	643	336	1.048	52,4

Anno1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2025*	59	624	338	1.021	53,0

(\*) popolazione post-censimento

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficiarietà strutturale di bilancio.

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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione che qui si ritiene integralmente riportata.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2026-2028 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 39 del 19.12.2025.

## 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "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", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la

qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con delibera di Giunta n. 29 del 14.04.2011, così come modificato con delibere n. 49 del 2011 e 58 del 2011, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2026-2028, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**ALLEGATO 1**).

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano anticorruzione rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione e contrasto della corruzione nella Pubblica Amministrazione. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), normalmente individuato nel Segretario Generale, sulla base anche degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, come le previsioni contenute nell'ultimo PNA 2025/2027 adottato il 12.11.2025, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;

- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con decreto sindacale n. del 3 del 24/03/2026.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2026-2028 (**ALLEGATO 2**).

### 2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Il Comune di Lama dei Peligni opera in un contesto territoriale caratterizzato da una dimensione demografica contenuta e da una struttura socio-economica tipica dei piccoli comuni della provincia di Chieti, ma al contempo inserito in un sistema sovracomunale articolato, caratterizzato da intensi flussi di mobilità, relazioni economiche e interazioni funzionali con i comuni limitrofi.

Tale collocazione determina una frequente interazione tra l'amministrazione comunale, i cittadini, i professionisti e gli operatori economici, soprattutto con riferimento a procedimenti ricorrenti quali il rilascio di autorizzazioni e concessioni, la gestione di servizi alla persona, l'esecuzione di lavori di manutenzione, l'affidamento di servizi e forniture di importo contenuto, nonché l'organizzazione di eventi e iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo. In un contesto di questo tipo, il rischio corruttivo in senso lato non si manifesta prevalentemente attraverso fenomeni eccezionali o di particolare gravità, bensì attraverso possibili asimmetrie informative, relazioni ripetute con un numero limitato di soggetti esterni e una forte personalizzazione dei rapporti amministrativi, elementi che richiedono presidi di trasparenza e tracciabilità particolarmente accurati.

Un ulteriore fattore di contesto rilevante è rappresentato dal mercato locale delle prestazioni e delle forniture. Nei piccoli enti, la platea degli operatori economici effettivamente disponibili per lavori, servizi e forniture è fisiologicamente ridotta, con conseguente rischio di concentrazione degli affidamenti e di continuità delle relazioni contrattuali. Tale circostanza non costituisce di per sé un indice di criticità, ma impone una particolare attenzione alla motivazione delle scelte, alla verifica dei requisiti, alla corretta applicazione dei principi di rotazione e alla trasparenza delle procedure, al fine di prevenire anche solo potenziali percezioni di favoritismo o scarsa contendibilità.

Con riferimento agli investimenti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si rileva che tutti i progetti PNRR avviati dal Comune di Lama dei Peligni risultano conclusi o in fase di conclusione. Il triennio 2026–2028 si configura pertanto come una fase di consolidamento e di gestione ordinaria degli esiti degli interventi realizzati, piuttosto che come una fase di accelerazione procedurale. In tale contesto, il rischio si sposta dalla pressione operativa sulle fasi di affidamento ed esecuzione verso la corretta chiusura amministrativa e contabile, la conservazione e la reperibilità delle evidenze documentali, nonché la piena osservanza degli obblighi di trasparenza e di rendicontazione in vista di eventuali controlli successivi.

Infine, il contesto comunale si caratterizza per un'elevata presenza di associazioni ed enti del terzo settore che intrattengono frequenti interazioni, anche di tipo monetario, pertanto, richiede un approccio prudente e proporzionato al rischio di criminalità economica e di tentativi di condizionamento delle decisioni amministrative. Pur in assenza di specifici elementi di criticità riferibili al Comune, tale fattore ambientale giustifica l'adozione di presidi rafforzati in particolare nei processi di concessioni di contributi economici o di immobili comunali.

### **2.3.2 Analisi del contesto interno:**

Il contesto interno del Comune di Lama dei Peligni è fortemente caratterizzato dalla dimensione organizzativa contenuta dell'ente, che dispone di 4 dipendenti in organico, con tre posizioni organizzative, rispettivamente preposte al Settore Affari Generali, al Settore Tecnico e al Settore Finanziario e Personale (dipendente assunto con contratto ex art. 110 T.U.E.L.). Tale assetto organizzativo, tipico dei piccoli comuni, costituisce un elemento centrale ai fini dell'analisi del rischio, in quanto comporta una fisiologica concentrazione di competenze, responsabilità e funzioni in capo a un numero limitato di soggetti.

In un'organizzazione di ridotte dimensioni, il rischio corruttivo e di cattiva amministrazione assume prevalentemente una dimensione organizzativa e procedurale, più che strutturalmente criminale. In particolare, possono emergere criticità connesse alla difficoltà di separare in modo netto le funzioni istruttorie, decisorie e di controllo, alla limitata possibilità di applicare misure di rotazione del personale, alla continuità dei referenti su procedimenti sensibili e alla gestione di carichi di lavoro elevati su singole unità organizzative. Tali elementi incidono direttamente sulla probabilità di accadimento di eventi a rischio e richiedono un sistema di prevenzione fondato su misure alternative e proporzionate, quali la standardizzazione delle procedure, la tracciabilità delle decisioni, l'utilizzo di check-list istruttorie e l'attivazione di controlli campionari mirati.

Di particolare rilievo, ai fini del funzionamento del sistema di prevenzione, è l'assetto della funzione di coordinamento e garanzia. A decorrere dal mese di luglio 2025, il Comune dispone di un Segretario comunale in convenzione al 33%. Tale condizione incide sulla capacità operativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in termini di tempo disponibile per il monitoraggio delle misure, la verifica degli obblighi di trasparenza, il supporto ai responsabili

di processo e il raccordo con i controlli interni. In coerenza con il principio di proporzionalità, il PTPCT 2026–2028 è pertanto orientato a privilegiare un numero limitato di misure ad elevato impatto, chiaramente responsabilizzate e verificabili, evitando una proliferazione di adempimenti non sostenibili per l'organizzazione.

La conclusione dei progetti PNRR avviati consente inoltre di focalizzare l'attenzione interna sulla corretta gestione documentale e sulla conservazione delle evidenze amministrative, aspetti particolarmente rilevanti in un contesto di possibili turnover o di limitata continuità delle risorse. In tale prospettiva, la prevenzione della corruzione e la trasparenza si integrano con le politiche di digitalizzazione e di gestione dei dati, al fine di garantire la ricostruibilità delle decisioni amministrative nel tempo.

Nel complesso, il contesto interno del Comune di Lama dei Peligni orienta il sistema di prevenzione verso un modello fondato su semplicità, concretezza e verificabilità, nel quale le misure anticorruzione sono concepite come strumenti di supporto al buon andamento dell'azione amministrativa e alla tutela dell'imparzialità, più che come adempimenti formali. Tale impostazione consente di assicurare un presidio efficace dei rischi corruttivi nei processi maggiormente sensibili, in coerenza con le risorse disponibili e con le caratteristiche organizzative dell'ente.

### **2.3.3 Le aree a rischio corruzione e mappatura dei processi:**

L'individuazione delle aree e dei processi a rischio corruttivo è effettuata in coerenza con la normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e con le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, a partire dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, dai Piani Nazionali Anticorruzione succedutisi nel tempo e, da ultimo, dallo Schema di PNA 2025. Tale individuazione rappresenta una fase centrale del sistema di prevenzione, in quanto consente di concentrare l'attenzione dell'ente sui settori dell'azione amministrativa maggiormente esposti al rischio di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

In conformità a tali indirizzi, sono individuate quali aree generali di rischio e considerate strutturalmente sensibili:

- l'acquisizione e la gestione del personale, con riferimento alle procedure di reclutamento, progressione di carriera, conferimento di incarichi e gestione dei rapporti di lavoro, incluse le ipotesi di pantouflage e di conflitto di interessi;
- i contratti pubblici, intesi come l'insieme delle attività di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di lavori, servizi e forniture, anche alla luce delle innovazioni introdotte dal decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (nuovo Codice dei contratti pubblici) e dal relativo correttivo;
- il rilascio di autorizzazioni e concessioni, caratterizzato da elevati margini di discrezionalità amministrativa e da un'intensa interazione con soggetti esterni;

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere, a favore di soggetti pubblici e privati, ivi inclusa la gestione di risorse connesse a programmi e fondi europei e nazionali (ad es. PNRR);
- la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio, con particolare riferimento alle fasi di accertamento, impegno, liquidazione e pagamento, nonché alle operazioni di alienazione, acquisto e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare;
- i controlli, le verifiche, le ispezioni e l'irrogazione di sanzioni, quali attività che incidono direttamente sulle posizioni giuridiche dei destinatari e possono comportare significativi effetti economici o reputazionali;
- il conferimento di incarichi e le nomine, sia interne che esterne all'amministrazione, con particolare riferimento agli incarichi di collaborazione, studio e consulenza e alle nomine in organismi partecipati o vigilati;
- la gestione degli affari legali e del contenzioso, in particolare nelle fasi di affidamento degli incarichi difensivi, di definizione delle strategie processuali e di eventuale transazione;
- la gestione dei rapporti con enti partecipati, fondazioni, associazioni e altri organismi comunque riconducibili alla sfera di influenza dell'ente, tenuto conto dei possibili profili di commistione tra funzioni pubbliche e attività di diritto privato;
- la gestione dei sistemi informativi, dei dati e dei servizi digitali, con specifico riguardo ai profili di integrità, sicurezza, accesso e tracciabilità dei dati e delle operazioni, nonché all'eventuale affidamento a soggetti esterni.

#### **2.3.4 I fattori abilitanti del rischio corruttivo:**

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

### 2.3.5 Misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione della corruzione costituiscono l'insieme coordinato degli strumenti organizzativi, procedurali e comportamentali attraverso i quali l'ente intende ridurre in modo sistematico e proporzionato la probabilità di accadimento degli eventi rischiosi individuati e limitarne l'impatto potenziale.

Esse sono definite in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, nei successivi aggiornamenti 2023 e 2024 e nello Schema di PNA 2025, adottando un approccio rafforzato, orientato alla vigilanza, alla tracciabilità e alla verificabilità delle azioni poste in essere dall'amministrazione.

In linea con l'impostazione ANAC, le misure di prevenzione non sono concepite come meri adempimenti formali, ma come componenti strutturali del sistema di governance dell'ente, strettamente connesse:

- alla mappatura dei processi e alla individuazione degli eventi rischiosi;
- alla valutazione del rischio, anche in termini di rischio residuo;
- al ciclo della performance e al sistema dei controlli interni.

Le misure sono pertanto selezionate e calibrate secondo criteri di proporzionalità e adeguatezza, tenendo conto:

- della natura e complessità dei processi;
- del livello di rischio (inerente e residuo) individuato;
- delle dimensioni organizzative e delle risorse disponibili dell'amministrazione;
- della presenza di specifici eventi sentinella e fattori di contesto.

Le misure di prevenzione sono distinte in:

- misure generali, applicabili trasversalmente a tutti o alla maggior parte dei processi dell'ente;
- misure specifiche, riferite a singole aree o processi a rischio, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 1, comma 5, della legge n. 190/2012 e dalle indicazioni ANAC.

Le misure generali sono descritte al paragrafo successivo (2.3.6) le misure specifiche sono riportate, per ciascuna area/processo a rischio, nelle relative schede di mappatura e nei successivi paragrafi della presente Sottosezione.

### 2.3.6 Misure generali:

Costituiscono misure generali di prevenzione quelle che incidono sull'organizzazione complessiva dell'ente e sul comportamento dei dipendenti e degli amministratori, creando un contesto amministrativo sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi o di cattiva amministrazione.

In particolare, sono adottate le seguenti misure generali:

- Codice disciplinare, aggiornato al CCNL del Comparto Funzioni Locali del 23.02.2026;
- Codice di comportamento, approvato con delibera di Giunta n. 13 del 28/01/2014, ma in corso di adeguamento e aggiornamento alle recenti modifiche;

Applicazione, diffusione e costante aggiornamento del codice di comportamento nazionale di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'ente, quale strumento fondamentale di orientamento dei comportamenti individuali e collettivi. Sono curate:

- la capillare conoscenza delle regole da parte di tutto il personale e degli amministratori;
- la specificazione, in chiave operativa, dei doveri nelle aree/processi a più elevato rischio.
- Formazione obbligatoria e periodica

Formazione obbligatoria e periodica del personale, differenziata per profili e funzioni, sui temi di:

- etica pubblica e integrità;
- prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio e terrorismo;
- trasparenza amministrativa e accesso civico;
- conflitto di interessi e incompatibilità/inconferibilità;
- gestione dei processi a maggiore esposizione al rischio.

Per i responsabili di processo, i RUP, i componenti di commissioni e il personale operante in aree sensibili, sono previsti moduli formativi specifici, anche con riferimento a casi pratici.

- Gestione del conflitto di interessi e obbligo di astensione

Rigorosa applicazione dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, del d.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni del codice di comportamento dell'ente, nonché delle ulteriori previsioni contenute nella normativa di settore.

- Tracciabilità dei procedimenti e delle decisioni

Assicurazione della tracciabilità dei procedimenti amministrativi e delle decisioni assunte, anche mediante strumenti digitali, al fine di garantire la ricostruibilità delle fasi istruttorie e decisionali e delle relative responsabilità. In questo ambito rientrano:

- protocollazione e registrazione sistematica degli atti e dei flussi informativi;
- utilizzo di sistemi informativi che consentano la registrazione delle attività svolte e dei soggetti coinvolti;
- conservazione e accessibilità controllata della documentazione.
- Rafforzamento dei controlli interni

Rafforzamento dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile, in raccordo con il sistema dei controlli interni previsto dalla normativa di settore, quali strumenti di presidio preventivo e successivo della legittimità e correttezza dell'azione amministrativa. In particolare, sono previsti:

- controlli preventivi su atti e procedimenti a rischio elevato;
- controlli successivi a campione su atti/procedimenti significativi;
- raccordo strutturato tra RPCT, servizi di controllo interno e OIV o organismo equivalente.
- Whistleblowing

Utilizzo di strumenti di segnalazione degli illeciti (whistleblowing) conformi al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, assicurando:

- la tutela del segnalante da ritorsioni e discriminazioni;
- la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati;
- la gestione strutturata, tracciabile e tempestiva delle segnalazioni;
- l'integrazione delle risultanze nel sistema di monitoraggio del RPCT.
- Integrazione nel ciclo della performance

Integrazione delle misure generali nel sistema di pianificazione e nel ciclo della performance, prevedendo, ove opportuno:

- obiettivi specifici connessi all'attuazione delle misure di prevenzione;
- indicatori di risultato e di processo (es. grado di attuazione delle misure, esiti dei controlli, riduzione di criticità segnalate);
- collegamento con la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Le misure generali sono oggetto di monitoraggio periodico da parte del RPCT, anche al fine di:

- verificarne l'effettiva attuazione e la concreta operatività;
- valutarne l'incidenza sul livello complessivo di rischio dell'ente;
- individuare eventuali necessità di aggiornamento, integrazione o rafforzamento.

L'esito del monitoraggio è utilizzato ai fini dell'aggiornamento della presente Sottosezione e del sistema dei controlli interni.

### **2.3.7: Gestione rafforzata dei conflitti di interessi:**

In coerenza con le indicazioni ANAC e con l'evoluzione della giurisprudenza amministrativa, l'ente adotta una gestione rafforzata del conflitto di interessi, inteso non solo nella sua dimensione reale, ma anche nelle forme potenziale e apparente, quali situazioni idonee a compromettere, anche solo sotto il profilo percepito, l'imparzialità e la neutralità dell'azione amministrativa.

A tal fine:

- sono previste dichiarazioni periodiche e mirate in materia di conflitto di interessi per i soggetti operanti in processi sensibili, quali, in particolare, RUP, componenti di commissioni di gara o concorsuali, istruttori e responsabili di procedimento;
- è assicurata la tracciabilità delle dichiarazioni rese, delle valutazioni effettuate e delle eventuali situazioni di astensione, mediante registrazione in appositi archivi o sistemi informativi;
- le ipotesi di astensione sono formalizzate e accompagnate da meccanismi di sostituzione che garantiscano la continuità dell'azione amministrativa e la separazione delle responsabilità;
- sono previste iniziative informative e formative dedicate, volte a favorire il riconoscimento tempestivo delle situazioni a rischio e la corretta applicazione degli obblighi di segnalazione e astensione.

Il presidio del conflitto di interessi è integrato nel sistema dei controlli interni e rileva ai fini del monitoraggio del RPCT e della valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili.

### **2.3.8: Pantouflage (divieto di post-impiego):**

L'ente applica le disposizioni in materia di divieto di pantouflage di cui all'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, quale misura generale di prevenzione finalizzata a evitare fenomeni di commistione tra funzione pubblica e interessi privati successivi alla cessazione del rapporto di servizio.

In particolare:

- è assicurata un'adeguata informativa ai dipendenti cessati da incarichi o ruoli sensibili circa i limiti e i divieti previsti dalla normativa (in particolare i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con l'amministrazione che ha affidato o finanziato determinate attività);
- sono previste, ove compatibili, clausole di richiamo al divieto di pantouflage negli atti di conferimento di incarichi, nei contratti e nei disciplinari, al fine di rendere esplicite le conseguenze dell'eventuale violazione;
- il RPCT effettua controlli a campione e verifiche mirate, anche sulla base di segnalazioni o informazioni acquisite nell'ambito delle attività di monitoraggio e dei rapporti con altri enti/autorità.

Le risultanze delle verifiche concorrono alla valutazione dell'efficacia delle misure di prevenzione e possono determinare l'adozione di ulteriori presidi (es. rafforzamento informativo, revisione delle procedure interne, segnalazioni alle autorità competenti nei casi previsti).

### **2.3.9 Incarichi extraistituzionali e cumulo di incarichi:**

In attuazione dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, l'ente presidia il rischio connesso al conferimento e allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, assicurando un sistema autorizzatorio tracciabile e verificabile, volto a prevenire conflitti di interessi, indebite sovrapposizioni di ruoli e utilizzo improprio delle informazioni acquisite in servizio.

In particolare:

- ogni incarico extraistituzionale è assoggettato a preventiva autorizzazione, secondo procedure formalizzate che prevedano l'analisi del potenziale conflitto di interessi e della compatibilità con le funzioni svolte;
- le autorizzazioni rilasciate sono tracciate e conservate in appositi archivi, anche ai fini dei controlli successivi e dell'eventuale pubblicazione in base alla normativa sulla trasparenza;
- sono effettuati controlli periodici e a campione sul rispetto delle condizioni autorizzative e sulla effettiva riconducibilità delle attività autorizzate a quanto richiesto;
- è assicurata la pubblicazione degli incarichi nei casi e con le modalità previste dalla normativa in materia di trasparenza (in particolare dalla legge n. 190/2012 e dal d.lgs. n. 33/2013), in quanto applicabile.

Le informazioni raccolte in tale ambito alimentano il sistema di monitoraggio del RPCT e contribuiscono alla valutazione dell'assetto complessivo dei presidi di prevenzione dell'ente.

### 2.3.10: Parte speciale sui contratti pubblici:

La presente parte speciale, ai sensi delle specifiche previsioni contenute nel PNA 2025/2027, è dedicata ai contratti pubblici che, come noto, rientra nelle aree a maggior rischio corruttivo che l'amministrazione è tenuta a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, legge 6 novembre 2012, n. 190). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice, nonché dalle modifiche del decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36".

Premesso che nell'elaborazione della Sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", anche per i processi dell'area contratti, viene l'analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa, in questa sezione si vuole richiamare l'attenzione su alcune delle fattispecie interessate dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 che, oltre a elementi di novità, presentano criticità sotto il profilo della trasparenza e imparzialità e dell'esposizione al rischio corruttivo in senso amministrativo, individuando per ciascuna di esse i processi maggiormente esposti a rischio e suggerendo misure di prevenzione.

Le questioni, che devono essere attenzionate nell'analisi dei rischi corruttivi e nella definizione delle misure da implementare, attengono ai seguenti profili:

1. Il mancato utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale) e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione;
2. Il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
3. La programmazione della committenza svolta per conto terzi;
4. Il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l'attività nei casi di appalti delegati;
5. La fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all'interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
6. I Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
7. Il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
8. L'accordo di collaborazione (Le stazioni appaltanti possono inserire nei documenti di gara lo schema di un accordo di collaborazione plurilaterale con il quale le parti coinvolte in misura significativa nella fase di esecuzione di un contratto di lavori, servizi o forniture, disciplinano le forme, le modalità e gli obiettivi della reciproca collaborazione).

### 2.3.11 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi:

La prevenzione delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi costituisce un presidio essenziale del sistema di prevenzione della corruzione, in quanto finalizzata a garantire l'imparzialità, l'indipendenza e il corretto esercizio delle funzioni pubbliche.

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante la disciplina in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, come successivamente modificato e interpretato alla luce degli orientamenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La disciplina di cui al d.lgs. n. 39/2013 è attuata quale strumento di prevenzione strutturale, volto a impedire ex ante l'instaurazione di rapporti organizzativi o professionali idonei a determinare conflitti di interesse, interferenze indebite o condizionamenti nell'esercizio delle funzioni amministrative. In tale prospettiva, l'ente assicura un presidio sistematico e continuativo delle situazioni rilevanti, integrando le verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità nel più ampio sistema di governance delineato dal PIAO e nella presente Sottosezione dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

In particolare, l'ente garantisce:

- la verifica preventiva delle cause di inconferibilità in occasione del conferimento di incarichi dirigenziali, di posizione organizzativa o comunque comportanti l'esercizio di funzioni rilevanti, nonché degli incarichi esterni soggetti alla disciplina del decreto;
- il monitoraggio continuo delle situazioni di incompatibilità nel corso dello svolgimento degli incarichi, anche mediante l'acquisizione periodica di informazioni e dichiarazioni aggiornate;
- l'acquisizione e il controllo delle dichiarazioni iniziali e periodiche rese dai soggetti interessati, attestanti l'assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità, ovvero la sussistenza di situazioni rilevanti ai sensi della normativa vigente, assicurandone, ove previsto dalla normativa in materia di trasparenza, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- l'adozione tempestiva dei provvedimenti conseguenti in caso di accertata violazione, ivi compresa la contestazione delle cause ostative, la rimozione delle situazioni di incompatibilità entro i termini di legge e, nei casi previsti, la dichiarazione di decadenza dall'incarico, secondo una logica di immediatezza dell'azione amministrativa volta a evitare la protrazione di situazioni illegittime, nonché l'eventuale segnalazione agli organi competenti.

Il RPCT svolge le attività di verifica e di controllo secondo un approccio strutturato, sistematico e documentato, in coerenza con le indicazioni fornite da ANAC nei Piani Nazionali Anticorruzione e negli atti di indirizzo e vigilanza. In particolare, il RPCT:

- definisce e aggiorna le procedure interne per la gestione delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità, precisando competenze, tempistiche e responsabilità;
- cura la raccolta, l'archiviazione e la conservazione della documentazione relativa alle dichiarazioni e alle verifiche effettuate, assicurando la tracciabilità delle attività svolte;
- effettua controlli a campione o mirati, anche sulla base di segnalazioni o di elementi informativi acquisiti nell'ambito delle altre attività di prevenzione;
- assicura la documentazione delle valutazioni espresse e degli esiti delle verifiche, anche in funzione delle attività di vigilanza e controllo da parte degli organi competenti e dell'eventuale esercizio dei poteri sanzionatori.

La disciplina delle inconferibilità e incompatibilità trova applicazione anche con riferimento agli incarichi conferiti o ricoperti presso enti, società e organismi in controllo pubblico o partecipati dall'ente, nei limiti e secondo le modalità previste dal d.lgs. n. 39/2013. A tal fine, l'ente assicura adeguati raccordi informativi con le strutture competenti alla gestione delle partecipazioni e, ove necessario, con gli enti partecipati, al fine di garantire la conoscibilità delle situazioni rilevanti e l'effettività dei controlli.

La gestione delle inconferibilità e incompatibilità è coordinata con le ulteriori misure di prevenzione previste dalla presente Sottosezione, in particolare con:

- la disciplina del conflitto di interessi (anche ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e del d.P.R. n. 62/2013);
- le misure relative al conferimento di incarichi e alle procedure di selezione e nomina;
- i controlli interni e i flussi informativi verso gli organi di indirizzo politico-amministrativo e di controllo;

al fine di garantire un presidio integrato, tempestivo ed efficace delle situazioni potenzialmente idonee a incidere sull'imparzialità e sul buon andamento dell'azione amministrativa.

### **2.3.12 Monitoraggio antiriciclaggio e antiterrorismo:**

Le disposizioni attualmente vigenti in materia di prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo sono state emanate con il D. Lgs. n. 231 del 2007, recante disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo, e con il Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015, concernente la determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione.

La normativa poi è stata aggiornata alla luce dell'approvazione della direttiva UE 2015/849 (c.d. IV direttiva), recepita a livello nazionale con il D. Lgs. n. 90 del 25 maggio 2017.

L'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) ha poi emanato il Comunicato del 4 luglio 2017 contenente chiarimenti in relazione al mutato quadro normativo, ed il Provvedimento del 23 aprile 2018, contenente istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni.

Il Regolamento Delegato U.E. 2016/1675, ad integrazione della IV direttiva, ha individuato i Paesi terzi ad alto rischio con carenze strategiche nei rispettivi regimi di lotta contro il riciclaggio di denaro e il finanziamento del terrorismo che pongono minacce significative al sistema finanziario dell'Unione Europea, la lista è stata poi aggiornata con Regolamento Delegato (UE) 2020/855 della Commissione del 7 maggio 2020 ed è entrata in vigore il 1° ottobre 2020.

In fine la direttiva U.E. 2018/843 (c.d. V direttiva) ha apportato modifiche alla IV direttiva, recepite a livello nazionale dal D. Lgs. 125/2019 che ha modificato anche il D. Lgs. 90 del 2017.

La normativa in materia di prevenzione e di contrasto dell'uso del sistema economico e finanziario a scopo di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo detta le misure atte a tutelare l'integrità del sistema economico e finanziario e la correttezza dei comportamenti degli operatori tenuti alla loro osservanza. Tali misure sono proporzionate al rischio in relazione al tipo di soggetti e rapporti e la loro applicazione tiene conto della peculiarità dell'attività, delle dimensioni e della complessità proprie dei soggetti obbligati, in considerazione dei dati e delle informazioni acquisiti o posseduti nell'esercizio della propria attività istituzionale o professionale.

L'art. 10, comma 4, del d.lgs. 231/2007 prevede in particolare che, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni adottate, sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le presenti disposizioni e procedure interne per le Strutture dell'Ente sono adottate al fine di garantire l'efficacia nella rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione e l'omogeneità dei comportamenti.

Ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 231/2007, le presenti disposizioni si applicano in particolare nell'ambito dei seguenti procedimenti e procedure:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Si fa presente che l'ente, in data 24/03/2026, ha provveduto ad abilitare l'accesso al portale INFOSTAT-UIF, al fine di comunicare alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), presso la Banca d'Italia, i dati e le informazioni concernenti le operazioni sospette di cui i dipendenti vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale (art. 10 comma 4 D. Lgs. n. 231/2007). A tal fine è stato individuato quale gestore RCPT dell'Ente.

Nell'ambito del Comune di Lama dei Peligni, l'attuazione della normativa antiriciclaggio verrà implementata ed assicurata, mediante acquisizione (tramite modulistica interna) della dichiarazione sostitutiva ai fini della individuazione del titolare effettivo nei seguenti ambiti:

- Procedimenti di scelta del contraente: la dichiarazione va presentata da tutti gli operatori economici che partecipano alla procedura, sia per quanto concerne l'affidamento di lavori che per quanto attiene le forniture di beni e servizi, a prescindere dalla procedura di affidamento adottata e dall'importo dell'affidamento; va precisato che, in caso di appalto che non preveda lo svolgimento di una gara (ad es. affidamento diretto, procedura negoziata senza bando, ecc.), la dichiarazione sostitutiva va richiesta soltanto all'operatore economico aggiudicatario;
- Procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione e concessione: la dichiarazione va acquisita, con riferimento ai procedimenti di competenza del Settore Tecnico – Affari Generali - Ragioneria, nel corso della fase istruttoria, prima del rilascio del provvedimento autorizzatorio/concessorio;
- Procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere: la dichiarazione va richiesta ai soggetti privati (associazioni, fondazioni ed istituzioni, enti e soggetti privati) che risultino assegnatari dei fondi, prima della materiale erogazione del contributo. Sono espressamente esclusi i procedimenti riguardanti sussidi, contributi economici e/o prestazioni di carattere sociale in favore di persone fisiche.

In aggiunta a tale misura, si rinvia integralmente ai provvedimenti della UIF in merito agli indicatori di anomalia e gli schemi e modelli di comportamenti anomali che devono costituire strumenti di ausilio ai Responsabili dei settori e previsti dal d.lgs. 231/2007 per la rilevazione delle operazioni sospette.

Gli indicatori hanno la funzione di ridurre i margini di incertezza connessi con valutazioni soggettive o con comportamenti discrezionali e contribuiscono altresì al contenimento degli oneri e al corretto e omogeneo adempimento degli obblighi di segnalazione di operazioni sospette da parte dei soggetti obbligati. Tuttavia, non essendo possibile definire in astratto tutte le fattispecie suscettibili di prefigurare gli estremi di un'operazione sospetta di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, tali indici hanno solo valenza presuntiva. Al tempo stesso, la mera ricorrenza di una o più anomalie elencate negli indicatori non è motivo di per sé sufficiente per qualificare l'esistenza di un ragionevole motivo di sospetto, che deve necessariamente fondarsi su una valutazione compiuta e ponderata di tutti gli elementi informativi a disposizione dei soggetti obbligati.

### 2.3.13 Obblighi di trasparenza:

Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente, da compilare secondo le indicazioni contenute nel PNA 2025/2027, e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata e deliberata ogni anno dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del dlgs 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016 e successive, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (**ALLEGATO 3**).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

##### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:

###### SINDACO

Dott.ssa Tiziana Di  
Renzo

###### SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Salvatore Furnari

###### SETTORE AFFARI GENERALI

1. Dott.ssa Angelica Salomone
2. Dott. Diego Lapergola (18 ore)

###### SETTORE FINANZIARIO

1. Dott. Cesidio Nino Conicella (Art. 110 TUEL)

###### SETTORE TECNICO

1. Arch. Adalgisa Vinciguerra

L'attuale macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su tre Settori:

- la responsabilità del Settore Affari Generali è attribuita alla Dott.ssa Salomone Angelica, appartenente alla nuova Area degli Istruttori; facente parte del Settore è presente il Dott. Diego Lapergola (18 ore);
- la responsabilità del Settore Finanziario è attribuita al Dott. Cesidio Nino Conicella, appartenente alla nuova Area dei Funzionari (nomina ex art. 110 TUEL);
- la Responsabilità del Settore Tecnico invece è attribuita all'Arch. Vinciguerra Adalgisa, appartenente alla nuova Area dei Funzionari.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la normativa vigente e i contratti pubblici, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto sono:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;

Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento

**Lavoro agile:** Il Comune di Lama dei Peligni, al fine di valorizzare le competenze acquisite durante il periodo emergenziale, si impegna ad adottare un apposito Regolamento della disciplina del lavoro agile, anche in ossequio a quanto previsto dal vigente CCNL del comparto funzioni locali, funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- ridurre la percentuale di assenza dal lavoro;
- promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.

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

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** Segue nei paragrafi successivi il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa annuale di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 (o 562) della L. 296/2006 e dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019

### 3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane con nota prot. 2475 del 28.05.2026 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

### 3.3.2 La dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio:

Il Responsabile del Servizio Finanziario con nota prot. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP, e che il parere dell'Organo di Revisione Contabile è stato reso con prot. 69 del 29.04.2026

### 3.3.3 Il rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili (dl 78/2010):

Normativa in materia di assunzioni di lavoro flessibile:

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

giurisprudenza contabile, nel triennio 2007/2009) per determinate tipologie di rapporti di lavoro a tempo determinato;

- art. 11, comma 4 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 che esclude l'applicazione del suddetto limite (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009 o nel triennio 2007-2009) per gli Enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- la deliberazione della Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG, che, interpretando le modifiche apportate dal DL 90/14, chiarisce come la spesa complessiva per il lavoro flessibile non possa comunque superare quella sostenuta nel 2009 stabilendo quindi un limite più elevato (100 per cento) rispetto a quello di cui all'art.9, comma 28, primo periodo, del D.L. n. 78/2010 (50 per cento);
- la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni", con la conseguenza che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccezione", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006; - l'art. 36, comma 2, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali e che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:
  - a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
  - b) i contratti di formazione e lavoro;
  - c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il limite della spesa per contratti di lavoro flessibile sostenuta nel 2009 è pari a **€ 31.156,40**.

Ai fini della verifica del rispetto del limite di spesa, secondo la disciplina relativa al suo contenimento, prevista nella programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2026, si rileva quanto segue:

Descrizione	Spesa impegnata nel 2009	Spesa da prevedere nel 2026
Contratti di lavoro ex art. 90, TUEL	€ 0,00	€ 0,00
Contratti di lavoro ex art. 110, c. 2, TUEL	€ 0,00	€ 0,00
Rapporti di lavoro per assunzioni stagionali ex art. 208, Codice della Strada	€ 7.540,32	€ 0,00
Contratti di lavoro ex art. 1, c. 557, L. n. 311/2004	€ 0,00	€ 5.553,24
Contratti di somministrazione di lavoro temporaneo	€ 14.568,46	€ 0,00
Tirocini formativi e di orientamento	€ 5.058,57	€ 0,00
Assunzione lavoratori in mobilità	€ 3.989,05	€ 0,00
Contratti di lavoro ex art. 60, CCNL 16.11.2022	€ 0,00	€ 0,00
	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 31.156,40</b>	<b>€ 5.553,24</b>

### 3.3.4 Il rispetto dei limiti di spesa di personale (l. 296/2006 e dl 34/2019):

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 per il Comune di Lama dei Peligni da rispettare ai sensi dell'art. 1, c. 557-quater, L. 296/2006 è pari a € 349.416,16.

Il Comune, come da prospetto riepilogativo elaborato dal servizio finanziario, rispetta suddetto limite che costituisce la spesa potenziale massima in termini finanziari per la dotazione organica complessiva dell'Ente, considerando i dati certificati anche dall'organo di revisione in sede di rendiconto per l'anno 2025:

Descrizione	Media 2011-2013	Rendiconto 2025
Spese macroaggregato 101	€ 293.530,61	€ 163.292,50
Spese macroaggregato 103	€ 160,00	€ 4.156,71
Irap macroaggregato 102	€ 19.960,27	€ 10.173,49
Altre spese: Personale in Convenzione	€ 59.976,17	€ 10.668,42
Altre spese: spese elettorali e rimborsi	€ 1.695,28	
Altre spese: elezioni amministrative	€ 1.680,70	
<b>TOTALE (A)</b>	<b>€ 377.003,03</b>	<b>€ 188.291,12</b>
<b>(-) Componenti escluse (B)</b>	€ 27.586,87	€ 7.881,44

<b>(-) Maggior spesa per personale a tempo indeterminato ex artt. 4-5, DM 17.3.2020 (C)</b>		
<b>TOTALE COMPONENTI ESCLUSE (D)</b>	<b>€ 27.586,87</b>	<b>€ 7.881,44</b>
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa (A - D)</b>	<b>€ 349.416,16</b>	<b>€ 180.409,68</b>

<b>Capacità assunzionali a tempo indeterminato</b>
--

#### Normativa

- Art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali;
- D.M. 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- Circolare ministeriale esplicativa del D.M. 17 marzo 2020, in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti;
- art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 81 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.”

#### Verifica della situazione dell'ente

L'Ente può procedere ad effettuare assunzioni nel rispetto dei parametri individuati dal D.M. 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”.

L'art. 1, D.M. 17 marzo 2020 ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019 è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il D.M. 17 marzo 2020 prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione

coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2023-2024-2025, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'**

L'art. 3, D.M. 17 marzo 2020 prevede che i comuni siano suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avendo n. 1.038 abitanti al 31.12.2025.

Gli articoli 4, 5 e 6, D.M. 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, c. 2, D.L. n. 34/2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 (dunque, dal 2025, essi non si applicano più);
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa

complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del decreto, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del decreto, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del decreto, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2026 del predetto valore soglia anche applicando un *turn over* inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2026, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un *turn over* pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, che appartiene alla fascia demografica b), avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **13,38%**, si colloca tra gli enti cosiddetti "virtuosi", poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del D.M. 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, cc. 557 e ss., L. n. 296/2006.

L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, commi 557-562, L. n. 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

#### IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del D.M. 17 marzo 2020, Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti medie nette, è il seguente:

Il Comune di Lama dei Peligni, al 31 dicembre 2025, ha **1.038** abitanti, collocandosi nella fascia b) della Tabella 1 allegata al D.M. 17 marzo 2020.

Il valore soglia della fascia di appartenenza è pertanto pari al 28,60%.

Il calcolo del rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del Fondo crediti dubbia esigibilità prende in considerazione i seguenti valori:

<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato</b>	<b>2025</b>		<b>163.292,50 €</b>	<b>A</b>
<b>Entrate correnti da ultimi tre rendiconti approvati</b>	<b>2023</b>		1.349.593,39 €	
	<b>2024</b>		1.203.405,90 €	
	<b>2025</b>		1.294.898,01 €	
<b>Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>			<b>1.282.632,43 €</b>	
<b>Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio</b>	<b>2025</b>		62.109,92 €	
<b>Media aritmetica netta degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio</b>			<b>1.220.522,51 €</b>	<b>B</b>
<b>Rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti nette</b>			<b>13,38%</b>	<b>A / B</b>

Il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti è inferiore al valore soglia di Tabella 1 e il Comune di Lama dei Peligni si colloca pertanto nella fascia degli enti virtuosi.

L'incremento teorico massimo si determina applicando al rapporto spese di personale/entrate correnti nette (utilizzando i dati da rendiconto 2025) il valore soglia per la fascia demografica indicato in Tabella 1:

<b>Media aritmetica netta entrate correnti ultimo triennio</b>	<b>2023-2025</b>		<b>1.220.522,51 €</b>	<b>B</b>
<b>Valore soglia applicabile da Tabella 1</b>		<b>28,60%</b>		<b>C</b>
<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato</b>	<b>2025</b>		<b>163.292,50 €</b>	<b>A</b>
<b>Incremento teorico massimo della spesa di personale</b>	<b>2026</b>		<b>185.776,93 €</b>	<b>D = (B * C) - A</b>

Il limite effettivo sostenibile di spesa per il personale nel 2026 è dunque dato dall'incremento teorico massimo dalla seguente tabella:

<b>Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato</b>	<b>2025</b>	<b>163.292,50 €</b>	<b>A</b>
<b>Incremento teorico massimo della spesa di personale</b>	<b>2026</b>	<b>196.761,64 €</b>	<b>D</b>
<b>Limite complessivo di spesa per il personale</b>	<b>2026</b>	<b>360.054,14 €</b>	<b>A + D</b>

### 3.3.5 Le assunzioni programmate:

Il Comune di Lama dei Peligni, pertanto, non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del TUEL, e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

L'amministrazione, preso atto dell'effettiva capacità assunzionale per l'anno 2026 che comporterà anche nel biennio 2026-2028 una base teorica di spesa sufficiente, sulla base delle segnalazioni fatte dai responsabili dei servizi sulle carenze di personale relativamente ai propri servizi, intende procedere ad effettuare le seguenti assunzioni nel triennio 2026-2028:

#### ANNO 2026

##### *Assunzione a tempo indeterminato*

Area Tecnica: assunzione di un operaio, da inquadrare nell'Area degli Operatori, tramite le procedure di convenzione con il competente Centro per l'impiego. Costo complessivo annuo ex CCNL 23.02.2026 secondo il D.M. 17/03/2020 € 22.298,50. Previsione assunzione dal 01.07.2026, costo annualità 2026 € 11.149,25.

##### *Assunzione a tempo indeterminato e Part-Time 18 ore settimanali.*

Area Tecnica: assunzione di un Funzionario Tecnico da inquadrare nell'Area dei Funzionari tramite scorrimento graduatoria vigente, in subordine tramite disponibilità di dipendenti di altri Enti Locali ex art.1 comma 557 della Legge n. 311/2004 o ex art. 1 comma 124 della L. 145/2018, in subordine tramite interpello provinciale (Provincia di Chieti), in subordine tramite espletamento di concorso pubblico. Costo complessivo annuo ex CCNL 23.02.2026 secondo il D.M. 17/03/2020 € 27.206,95. Previsione assunzione dal 01.07.2026, costo annualità 2026 € 6.278,52.

##### *Assunzione a tempo indeterminato part-time 18 ore settimanali.*

Area Vigilanza: assunzione di un istruttore di vigilanza, da inquadrare nell'Area degli Istruttori, tramite attingimento da graduatoria incorsa di validità o concorso pubblico. Costo complessivo annuo ex CCNL 23.02.2026 secondo il D.M. 17/03/2020 € 25.066,98. Previsione assunzione dal 01.07.2026, costo annualità 2026 € 5.784,68.

#### ANNO 2027

##### *Assunzione a tempo determinato/indeterminato e pieno 36 ore settimanali.*

Area Economico/Finanziaria: copertura mediante stipula di contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, D.Lgs. 267/2000 (TUEL), da inquadrare nell'Area dei Funzionari, ovvero mediante assunzione a tempo indeterminato tramite procedura concorsuale pubblica o

atingimento da graduatoria in corso di validità. Previsione assunzione dal 01.07.2027, Costo complessivo annuo ex CCNL 23.02.2026 secondo il D.M. 17/03/2020 € 27.206,95. Previsione assunzione dal 01.07.2027, costo annualità 2027 € 6.278,52.

Progressione verticale.

*Attivazione di una procedura di progressione economica verticale con applicazione della riserva del 50%, secondo quanto disposto dal CCNL 2022-2024. Costo annualità € 2.118,00.*

### ANNO 2028

Non sono previste, al momento, assunzioni di personale.

#### 3.3.6 La dotazione organica al 31/12/2025:

Area	Posti previsti FT	Posti previsti PT	Posti coperti FT	Posti coperti PT	Posti vacanti FT	Posti vacanti PT	NOTE
<b>Area tecnica</b>							
Istruttore direttivo tecnico <b>Area Funzionari ed EQ</b>	1		1				
Istruttore tecnico <b>Area Istruttori</b>		1				1	
Esecutore tecnico <b>Area Operatori</b>	1				1		
<b>Area contabile</b>							
Istruttore direttivo contabile <b>Area Funzionari ed EQ</b>	1		1				36h (art. 110, TUEL)
Istruttore amministrativo contabile <b>Area Istruttori</b>		1				1	
<b>Area amministrativa</b>							
Istruttore amministrativo	1		1				

<b>Area Istruttori</b>							
<b>Istruttore amministrativo</b> <b>Area Istruttori</b>		1		1			<b>18h (12h: convenzione, 6h: c. 557)</b>
<b>Area vigilanza</b>							
<b>Istruttore di vigilanza</b> <b>Area Istruttori</b>		1				1	
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	

### 3.3.7 Il programma della formazione del personale:

Il Comune di Lama dei Peligni, con il presente Piano, si propone da un lato di rispondere alle esigenze di formazione e aggiornamento dei dipendenti al fine di raggiungere in modo più efficace e partecipe gli obiettivi operativi e strategici posti dall'Amministrazione e, dall'altro, di implementare le conoscenze e competenze delle risorse umane disponibili, tanto per far fronte alle crescenti esigenze di trasversalità che la realtà concreta pone alle P.A., quanto per rispondere agli obiettivi di digitalizzazione posti a livello nazionale e comunitario.

Il Comune di Lama dei Peligni, consapevole della centralità del ruolo delle Pubbliche Amministrazioni nelle sfide poste dall'attuale momento storico e nel rispondere ai bisogni della comunità, predispone pertanto il presente piano della formazione dei dipendenti ritenendo fondamentale, nell'ambito della gestione delle risorse umane, investire su conoscenze, competenze e capacità al fine di meglio affrontare le diverse realtà esistenti ed emergenti, nonché al fine di rispondere alle necessità di semplificazione e snellimento dei processi atti al perseguimento dell'interesse pubblico. Nell'ambito del processo formativo, troverà particolare rilievo la formazione obbligatoria in tema di etica pubblica, integrità, anticorruzione e trasparenza, al fine di rendere l'attività amministrativa sempre più rispondente ai principi costituzionalmente garantiti di imparzialità, buon andamento ed indipendenza della stessa da ingerenze esterne e interne, nonché al fine di creare maggior consapevolezza nei dipendenti in merito alla centralità che i suddetti principi rivestono nel lavoro quotidiano.

Per il personale neoassunto, al fine di rafforzare e sviluppare concretamente le conoscenze già dimostrate in sede concorsuale e di integrarle con le necessarie specificità che l'attività da svolgere implica, sono previste attività formative specifiche per il proprio settore di competenza, oltre ai corsi obbligatori in tema di anticorruzione e trasparenza, GDPR, etica pubblica e codice di comportamento.

Per le risorse già presenti sono previsti, come meglio si dettaglierà, corsi di aggiornamento nei rispettivi settori di competenza, al fine di rendere l'azione amministrativa sempre adeguata e proporzionata al mutevole contesto, tanto legislativo quanto concreto, in cui ci si ritrova ad operare. Nell'ambito di applicazione del presente piano rientrano anche quelle attività formative volte a riqualificare le risorse già impiegate nell'amministrazione, ossia quelle attività che consentano al dipendente di acquisire nuove e/o maggiori abilità nell'utilizzo delle nuove tecnologie e, pertanto, di tendere verso una maggior digitalizzazione e semplificazione dell'attività degli uffici in ottica di maggior accessibilità per i cittadini, venuta a costituire livello essenziale delle prestazioni.

Con l'adozione del presente piano viene poi fortemente consigliata, compatibilmente con le esigenze degli uffici e senza aggravare l'attività istituzionale dell'ente, in particolare nei confronti dell'utenza, la partecipazione a corsi che consentano di sviluppare competenze trasversali e di raggiungere livelli ottimali di integrazione e cooperazione tra i diversi settori dell'Ente, garantendo maggiore interoperabilità atta a migliorare tanto la performance individuale, quanto quella

complessiva dell'Ente, mediante la creazione di valore pubblico.

Si sottolinea che va garantito il limite minimo di 40 ore di formazione individuali, ai sensi della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

### **CANALI DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE:**

Le diverse attività formative di cui al presente piano, nonché quelle che dovessero rendersi necessarie durante il corso delle annualità cui lo stesso si riferisce, potranno essere fruite in presenza, in modalità online webinar, ovvero in modalità online asincrona.

Ai fini dell'erogazione della formazione e dell'aggiornamento necessari, si farà riferimento ai corsi offerti dal Portale Minerva – EDK s.p.a (al seguente link <https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva> ) e dagli enti erogatori di volta in volta individuati sulla base delle necessità dell'ente e dei principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Compatibilmente con le esigenze di servizio potranno essere coinvolti contestualmente nella medesima attività più dipendenti, anche al fine di favorire maggiori occasioni di confronto e cooperazione.

Formazione continua:

L'Ente è socio di varie associazioni che si occupano di dare supporto anche formativo in specifici settori:

- A.N.U.T.E.L. per gli Uffici Tributi;
- A.N.U.S.C.A., per gli Uffici Anagrafe e Stato Civile;
- Scuola IFEL, per tutti i dipendenti;
- Formazione scuola A.N.C.I.;

Queste associazioni propongono formazione continua sulle materie di loro specifica competenza, con aggiornamento costante anche con rassegna stampa quotidiana. In particolare, per quanto riguarda la Scuola IFEL, essa consente una formazione distinta per il personale neo immesso in ruolo e una formazione di upskilling o reskilling per i dipendenti già in ruolo. La formazione upskilling e reskilling è suddivisa per macroaree specialistiche.

Per quanto concerne l'offerta formativa, sia interna che esterna, la stessa viene articolata nelle Aree tematiche di competenze indicate nella tabella seguente. Sono programmate almeno n. 40 ore di offerta formativa nell'arco dell'anno.

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (si/no)	Descrizione
----------------	-----------------	------------------------	-------------

Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	Si	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità
Area competenze tecnico - specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali	Si	Competenze tecniche
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	Si	Competenze digitali
Area competenze valoriali	Trasparenza	Si	Trasparenza
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	Si	Trattamento e protezione dati personali
Area competenze trasversali	Normativa antiriciclaggio	Si	Contrasto fenomeni antiriciclaggio
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	Si	Sicurezza sul lavoro

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA:**

Nello specifico la formazione obbligatoria è pari ad **almeno 20 ore annue**. Ai sensi della normativa vigente essa inerisce i seguenti temi:

- Codice di comportamento;
- GDPR;
- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD;
- Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Transizione digitale;
- Sicurezza sul lavoro;
- Anticorruzione;
- Trasparenza;

### **FORMAZIONE GENERALE E SPECIALISTICA OBBLIGATORIA:**

In merito alle **ulteriori 20 ore** la formazione deve riguardare le competenze professionali correlate ai ruoli e ai profili professionali. Essa è funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle Missioni istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche

per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. In via esemplificativa e non esaustiva, si riferisce ai seguenti ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa;

#### **FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI:**

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’anno e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Settore all’interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull’attuazione del piano della formazione.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell’esercizio ed ai fini di rendicontazione dell’attività formativa svolta, l’Ufficio Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull’attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmessi al Segretario comunale.

L’Ufficio Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all’archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

#### **VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Piano sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

### **COSTO DELLA FORMAZIONE:**

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2026/2028. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio amministrativo mediante affidamento agli O.E. individuati.

### **3.3.8 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare mediante strumenti tecnologici:**

Tutti i processi dell'ente vanno progressivamente semplificati e reingegnerizzati mediante lo sviluppo e l'implementazione di supporti tecnologici e la digitalizzazione, in particolare le attività e i processi che sono in progressivo corso di informatizzazione sono:

- lo sportello unico delle attività produttive;
- lo sportello unico dell'edilizia;
- l'anagrafe nazionale della popolazione residente e il rilascio delle certificazioni anagrafiche;
- il sistema di pagamenti tramite PAGO PA;
- le richieste di accesso agli atti;
- le segnalazioni di disservizi e richieste d'intervento;
- la customer satisfaction;
- alcuni servizi a domanda individuale.

**3.3.9 - PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198) - Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'inclusione sociale:**

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatico fondamentale per evitare discriminazioni sociali e realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- eliminare qualunque forma di discriminazione all'interno dell'Ente sempre nel rispetto della diversità che possono essere dovute a:
  - razza;
  - sesso;
  - cultura;
  - religione;
  - disabilità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;
- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa,

la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;

- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nonché tra persone di diversa estrazione sociale, culturale e religiosa, nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.
- I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/Lavoratrici	Cat. "D"	Cat. "C"	Cat. "B"	totale
Donne	1	1	0	2
Uomini	1	1	0	2
Totale	2	2	0	4

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

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

### **AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

#### Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

**AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

### Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

### Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

## **AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

### Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

### Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

### Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

#### Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

#### Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

#### Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il 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.

#### Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

#### **DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

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

#### 4. MONITORAGGIO

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

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

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

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

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

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

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

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

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