



*Comune di Petrella
Tifernina
Provincia di Campobasso*

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(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)

COMUNE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 27/03/2025

PREMESSA

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022,

n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Per il 2025 il termine ultimo per l'approvazione dei bilanci degli Enti locali come stabilito con Decreto del Ministro dell'Interno del 24/12/2024 è stato differito al 28/02/2025, ai sensi dell'articolo 151, comma 1, del TUEL, pertanto il termine ultimo per l'approvazione del PIAO 2025/2027 è il 30.03.2025, termine confermato anche dal Comunicato del presidente ANAC del 30.01.2025.

ADEMPIMENTI ASSORBITI DA PIAO

ART. 1, COMMA 1 (DPR 81/2022 «SOPPRESSIONI»)

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (non più operativo);
- Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1. - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI PETRELLA TIFERNINA – Provincia di Campobasso – Regione Molise

Indirizzo: Corso Vittorio Emanuele III, 37 - 86024 Petrella Tifernina

Sindaco: AMOROSO ALESSANDRO

Codice fiscale: 80003070705

Partita IVA: 00221230709

Dipendenti al 31 dicembre anno precedente (anno 2024)

- Tempo indeterminato: n. 4 dipendenti (n. 3 sino al 1 giugno 2024)
- Tempo determinato: n.3 dipendenti (n. 1 responsabile di servizio ex art. 1 comma 557 legge 311/2004 – n. 1 dipendente istruttore tecnico geometra fondi PNRR - n. 1 dipendente incaricato ex art.110 TUEL cat. C tecnico Geometra responsabile del servizio Tecnico dal 1 gennaio 2024 sino al 1 giugno 2024.

RCPT: Vice segretario comunale Silvana D'Amico

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (ANNO 2024): 1035

Telefono: 0874.745144

Sito internet: <http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/hh/index.php>

E-MAIL: comune@comune.petrellatifernina.cb.it

PEC: comune.petrellatifernina@pec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Sezione non prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti per i quali si rimanda al DUP e 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 di Consiglio Comunale n. 41 del 23/12/2024 al bilancio 2025/2027 consultabile sul sito dell'ente al seguente link:

<http://www.comune.petrellatifernina.cb.it/petrella/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/226>.

La presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

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

Secondo quanto dispone il D.M. la presente sottosezione non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, il comune di Petrella Tifernina ha sempre provveduto ad approvare il piano delle performance.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni, recante: "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" all'articolo 4 prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione delle performance. Ne consegue che le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. "Decreto Madia"), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che ha apportato modifiche al D. Lgs. n. 150/2009, in merito alla valutazione della performance dei lavoratori pubblici, allo scopo di migliorarne la produttività, nonché di potenziare l'efficienza e la trasparenza in tutta la pubblica amministrazione. Il testo, ispirandosi al principio di semplificazione, introduce alcune novità per quanto riguarda il sistema premiale e di valutazione del rendimento dei dipendenti, chiarendo innanzitutto che il rispetto delle relative disposizioni non solo incide sull'erogazione dei premi e sul riconoscimento delle progressioni economiche, ma è anche condizione necessaria per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente. L'art.10 del D. Lgs n. 150/2009 prevede che : *"Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente: un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di servizio e dei dipendenti non responsabili di servizio.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile di servizio ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'ente.

Il Decreto Legislativo n.150/2009 configura il ciclo di gestione della performance, che raccoglie in un unico quadro, le attività di pianificazione e relativa attribuzione di risorse, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione come il collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio che attribuisce concretezza e realizzabilità a siffatto percorso in quanto collega all'assegnazione di obiettivi le relative risorse.

L'organo politico assume un ruolo fondamentale in tutte le fasi del ciclo di gestione, in quanto investito direttamente dalla legge (art.15) nel promuovere la cultura della responsabilità volta al miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

L'art.6 esalta questo ruolo quando attribuisce agli organi di vertice politico, con il supporto dei dirigenti, la responsabilità del monitoraggio e degli interventi correttivi.

Finalità essenziale della riforma è quella di costruire una p.a. orientata a migliorare la qualità e quantità dei servizi erogati alla cittadinanza, in una prospettiva che possa assicurare la comparabilità delle proprie attività locali in ambiti più vasti. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano delle performance con le risorse e gli obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Questo documento risponde alla necessità di definire, misurare e valutare le performance delle Pubbliche Amministrazioni, affinché esse rendano conto ai cittadini delle attività svolte declinando nell'azione quotidiana la volontà espressa dal legislatore con il decreto n. 150, che permette di misurare l'effettiva realizzazione della programmazione politico-strategica.

In particolare, il piano delle performance è la specificazione gestionale dei programmi in cui si articola il D.U.P. (documento unico di programmazione semplificato per i comuni sotto i 5.000 abitanti), traduzione del programma generale di mandato presentato dal capo dell'amministrazione al Consiglio dell'ente locale ai sensi dell'art.46, comma 3, del d.lgs. 267/2000;

Il piano delle performance è quindi la trasposizione nella programmazione gestionale di superiori livelli di programmazione di bilancio e di pianificazione strategica. Il che è come dire che esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

L'elemento di partenza di un corretto ciclo di misurazione della performance è costituito dai programmi dell'Amministrazione e dalle relative priorità.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune di Petrella Tifernina contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo del Sindaco in carica eletto a seguito delle elezioni **dell'8 e 9 giugno 2024**. Il ciclo individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009.

L'Ente è articolato in n. 3 AREE e i servizi ed uffici sono articolati come segue:

AREE	SERVIZI ED UFFICI	RESPONSABILE
AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Affari generali e personale • Segreteria e contratti; • Anagrafe, leva, stato civile, elettorale e protocollo; • Polizia Municipale (con dipendenza diretta dal Sindaco ai sensi della legge 65/86 – legge quadro sulla Polizia Municipale); • Commercio e sviluppo economico – statistica. 	Dott.ssa Silvana D'Amico (a tempo parziale al 33,33%)
ECONOMICO - FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio e contabilità – imposte e tasse; • Economato – patrimonio – tributi; • Servizi sociali – scolastici e culturali. 	Arch. Giorgio Garofalo (a tempo pieno e indeterminato)
TECNICO MANUTENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> • Urbanistica, edilizia e ricostruzione; • Protezione civile; • Lavori pubblici; • Ecologia e ambiente; • Manutenzioni. 	Arch. Giorgio Garofalo (a tempo pieno e indeterminato)

Obiettivi e linee Programmatiche di Governo

Il programma di mandato (linee programmatiche) rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'Amministrazione Comunale in carica e stato approvato con deliberazione C.C. n. 26 del 25 luglio 2024. Esso contiene le linee essenziali che guideranno il comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo, del Sindaco neo eletto nelle consultazioni amministrative dell'8 e 9 Giugno 2024. Inoltre, individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

1. Il DUP documento unico di programmazione semplificato approvato annualmente contestualmente al Bilancio di previsione, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
2. Il Piano degli Obiettivi e delle Performance che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
3. Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance *organizzativa e individuale*, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Con deliberazione della G.C. n. 77 del 14/11/2014 come modificato con delibera n. 101 del 28/12/2016, ha adottato, nell'ambito della gestione delle risorse umane, un sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, avvalendosi per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di performance del NDV.

ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2025

SEGRETARIO COMUNALE

AREA SEGRETERIA		RESPONSABILE
		SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	Redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O)	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito dalla L. 113/2021, ha introdotto 43 dell'obiettivo e risultato atteso l'obbligo dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.). Il piano di durata triennale, ma da aggiornare annualmente, ha contenuti trasversali che interessano l'intera struttura organizzativa dell'ente. Redazione del P.I.A.O.	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione del P.I.A.O.	
VALORE ATTESO	Approvazione del P.I.A.O. entro il 30/03/2025	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale	
DATA DI CONCLUSIONE	30/03/2025	
PESO	30%	

AREA SEGRETERIA		RESPONSABILE
		SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	STIPULA CONTRATTI DELL'ENTE LOCALE	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda l'assistenza alla redazione e stipula dei contratti in forma pubblica amministrativa dei contratti dei servizi	
INDICATORE DI RISULTATO	Rogare contratti	
VALORE ATTESO	Stipula contratti	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2025	
PESO	10%	

AREA SEGRETERIA		RESPONSABILE
		SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	Modifiche al Regolamento OIV	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di modificare il regolamento del Nucleo di Valutazione vigente	
INDICATORE DI RISULTATO	Provvedimento di modifica	
VALORE ATTESO	Nuovo regolamento OIV	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale	
DATA DI	31.12.2025	

CONCLUSIONE		
PESO	30%	

AREA SEGRETERIA		RESPONSABILE
		SEGRETARIO COMUNALE
OBIETTIVO	CONTROLLI INTERNI	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo riguarda I CONTROLLI SUCCESSIVI DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA relativo agli atti dei servizi.	
INDICATORE DI RISULTATO	Controllo atti	
VALORE ATTESO	Controllo semestrale del 10% degli atti	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Segretario comunale	
DATA DI CONCLUSIONE	30.06.2025 - 31.12.2025	
PESO	10%	

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE
		E.Q. AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO	Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo è quello di accedere al finanziamento PNRR MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" per favorire l'adozione ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC). L'adesione all'ANSC consentirà di svolgere gli adempimenti relativi agli atti di stato civile, nonché di comunicazione, archiviazione e conservazione degli atti stessi, fruendo dei servizi resi disponibili da ANSC. L'operatività della digitalizzazione dei servizi resi disponibili da ANSC consente di snellire i processi burocratici, mitigare errori e ritardi di comunicazione tra Comuni e garantire la circolarità immediata delle informazioni a beneficio diretto degli Ufficiali di Stato Civile e dei cittadini.	
INDICATORE DI RISULTATO	Procedure amministrative, ai sensi della normativa vigente in materia, per l'affidamento del servizio a ditta specializzata	
VALORE ATTESO	Funzionamento dell'ANSC	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Area Amministrativa	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2025	
PESO	30%	

AREA AMMINISTRATIVA

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE
		E.Q. AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO	Aggiornamento del codice di comportamento con inserimento disciplina contro il mobbing e le molestie sessuali	

RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone, anche attraverso modifiche al codice di comportamento aziendale adottato nell'ambito dei provvedimenti per l'anticorruzione, al cui interno sono già contemplate alcune disposizioni volte a favorire le categorie più deboli di dipendenti.	
INDICATORE DI RISULTATO	Inserimento disciplina mobbing e molestie sessuali	
VALORE ATTESO	Aggiornamento codice	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Area Amministrativa Uffici amministrativi	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2025	
PESO	20%	

AREA AMMINISTRATIVA		RESPONSABILE
		E.Q. AMMINISTRATIVA
OBIETTIVO	Garantire il funzionamento per l'anno scolastico 2025/2026 del micro nido comunale	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'Ente si impegna a proseguire anche per l'anno scolastico 2025/2026 il regolare funzionamento dell'attività dedicata al micronido comunale, giusta finanziamento regionale FESR FSE+ Molise 2021-27.	
INDICATORE DI RISULTATO	Procedure amministrative, ai sensi della normativa vigente in materia, per l'affidamento del servizio a ditta specializzata	
VALORE ATTESO	Funzionamento micronido	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Area Amministrativa Uffici amministrativi	
DATA DI CONCLUSIONE	31.12.2025	
PESO	50%	

AREA TECNICA

AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE
		E.Q. TECNICA
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	ABBATTIMENTO DEI PINI E PIANTUMAZIONE DI UNA NUOVA ALBERATURA LUNGO LA STRADA COMUNALE CIMITERO	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Abbattimento alberi per la salvaguardia della pubblica incolumità e per prevenire problemi di salute dei cittadini legate alle allergie.	
INDICATORE DI RISULTATO	Piantumazione nuova alberatura	

VALORE ATTESO	Affidamento e Conclusione lavori	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	20%	

AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE E.Q. TECNICA
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	ACQUISIZIONE DEGLI IMMOBILI AL PATRIMONIO COMUNALE PER LA REALIZZAZIONE DI UNA PALESTRA AL COPERTO	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	L'obiettivo ha la finalità di realizzare una palestra coperta al fine di permettere l'attività sportiva anche durante la stagione invernale.	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione perizia tecnica - estimativa	
VALORE ATTESO	Atto notarile	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	20%	

AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE E.Q. TECNICA
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	LEGGE 27 DICEMBRE 2019, N.160 E S.M.I. - FONDO DI SOSTEGNO ALLE ATTIVITÀ ECONOMICHE ARTIGIANALI E COMMERCIALI NELLE AREE INTERNE - EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI - ANNUALITA' 2022	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E	Sostegno alle imprese locali	

RISULTATO ATTESO		
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione graduatoria beneficiari	
VALORE ATTESO	Assegnazione dei contributi	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	20%	

AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE E.Q. TECNICA
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	LAVORI DI RIPRISTINO E RIFUNZIONALIZZAZIONE DEI TRATTI DELLE STRADE COMUNALI "LAMA GENTILE" E "MORGIA DEL TRAPPITO"	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Sostegno a investimenti nell'infrastruttura necessaria allo sviluppo, all'ammodernamento e all'adeguamento dell'agricoltura e della silvicoltura	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione stato finale lavori e certificato di regolare esecuzione	
VALORE ATTESO	Conclusione lavori	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	20%	

AREA TECNICO MANUTENTIVA		RESPONSABILE E.Q. TECNICA
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	PROJECT FINANCING PER L'AMPLIAMENTO E LA GESTIONE DELL'AREA CIMITERIALE DEL COMUNE DI	

	PETRELLA TIFERNINA (CB) IN C.DA CUPO GIARDINO	
RIFERIMENTO DUP	Codice di Bilancio	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Risolvere il problema della mancanza di loculi cimiteriali	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione variante di fabbricazione	
VALORE ATTESO	Acquisizione aree e Variante al Programma di fabbricazione	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile di Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	20%	

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

AREA FINANZIARIA		E.Q. Finanziaria
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	Contrasto all'evasione fiscale e potenziamento della riscossione delle entrate	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Contrasto all'evasione tributaria comunale e miglioramento della riscossione delle entrate	
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamenti dati/ recupero crediti	
VALORE ATTESO	Lotta all'evasione e recupero crediti	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	40%	

AREA FINANZIARIA		E.Q. Finanziaria
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	Rispetto tempi medi di pagamento	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Rispetto di quanto previsto art. 4 bis d.l. 13/2023 tempi medi di pagamento	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atti/provvedimenti di pagamento/rispetto tempi medi di pagamento	
VALORE ATTESO	Rispetto tempi medi di pagamento	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	31 dicembre 2025	
PESO	30%	

AREA FINANZIARIA		E.Q. Finanziaria
		Arch. Garofalo Giorgio
OBIETTIVO	allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità	
RIFERIMENTO DUP		
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO E RISULTATO ATTESO	Perfezionamento dell'allineamento tra debiti scaduti che risultano al MEF (piattaforma p.c.c.) rispetto a quelli risultanti in contabilità.	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione atto di riallineamento/riallineamento	
VALORE ATTESO	Riallineamento debiti scaduti	
RISORSE UMANE IMPIEGATE	Responsabile dell'Area	
DATA DI CONCLUSIONE	30 marzo 2025	
PESO	30%	

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per tutte le aree

- 1) **Trasparenza amministrativa:** pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza delle rispettive aree e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni Area organizzativa dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione.
- 2) **Attuazione misure anticorruzione.** Monitorare l'attuazione degli interventi del Piano di ripresa e resilienza e prevenzione della corruzione, rispetto delle misure di contenimento del rischio come previste e disciplinate nella **sez. rischi corruttivi e trasparenza**. Garantire inoltre un elevato standard degli atti amministrativi sotto il profilo tecnico burocratico e motivazionale. Rendere l'attestazione, per gli affidamenti diretti, di assenza di conflitto di interessi. Rispetto del principio di rotazione.
- 3) **Osservanza delle disposizioni del nuovo codice di comportamento aziendale e disciplinare.** L'ente come programmato nel triennio, nel 2014 ha approvato il nuovo codice di comportamento. Si impone il divieto di porre in essere comportamenti che possano nuocere all'immagine dell'Ente. Corretto utilizzo del sistema di rilevazione delle presenze.

In particolare per l'area amministrativa e contabile

Rispetto dei tempi procedurali per la predisposizione e notifica avvisi di accertamento IMU- TARI. Restano ancorati alla performance organizzativa dell'area, il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati con le risorse collegate al DUP e Bilancio.

Il piano delle performance andrà poi coordinato con i documenti di programmazione, DUP e Bilancio di previsione, e con le risorse assegnate per centri di responsabilità ai funzionari di Elevata qualificazione E.Q (ex P.O.) per il 2025/2027.

Il Peg, come prevede l'art. 169 comma 1 del Testo unico enti Locali, individua gli obiettivi della gestione e affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi.

L'articolo 169, riscritto dal D. Lgs 118/2011, dispone al comma 3 che l'applicazione dei commi 1 e 2 del medesimo articolo 169 è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti. Se gli enti di piccole dimensioni possono anche non approvare il Peg, non possono esimersi dall'individuare gli obiettivi della gestione e al loro affidamento, unitamente alle risorse necessarie, ai responsabili dei servizi. In merito alla valutazione della performance organizzativa ed individuale il decreto legislativo n.150/2009 prevede, in caso di sistemi non adeguati, il divieto di erogazione dell'indennità di risultato ai dirigenti e/o responsabili dei servizi.

Nel comune di Petrella Tifernina, il Nucleo di valutazione/OIV valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati tenendo conto del peso degli stessi e compila le schede di valutazione delle ex P.O., oggi E.Q, secondo i criteri del sistema di valutazione approvato dall'Ente.

Le E.Q. compilano le schede di valutazione del personale appartenente alla propria area/settore secondo i criteri del sistema di valutazione approvato con deliberazione della G.C. n. 77 del 14/11/2014 come modificato con delibera n. 101 del 28/12/2016 e attestano il grado di raggiungimento degli obiettivi specifici raggiunti dal personale dipendente per i progetti obiettivo *assegnati*. Il parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi comporta una riduzione delle premialità previste.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE LA PARITÀ TRA UOMO E DONNA

La Giunta Comunale con delibera n. 37/2023 ha adottato il PIANO TRIENNALE 2023-2025 DI ADOZIONE DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 11.04.2006, n.198. L'ente ha provveduto ad inserire gli obiettivi di parità di genere per il triennio di riferimento nella sezione del PIAO 2024/2026 sottosezione 3.3.2. "SOTTOSEZIONE PIANO DELLE AZIONI POSITIVE" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/02/2024.

In relazione alle ridotte dimensioni dell'ente si confermano per il 2025 gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.



Il lungo viaggio verso la **parità uomo-donna nel lavoro**, secondo il precetto solennemente sancito dall'art. 37, c.1 della Costituzione, ha conosciuto tappe fondamentali fin dalla legge n. 903/77 per proseguire con la legge n. 125/91 poi approdate nel Codice di pari opportunità, ma è stato messo a dura prova da ultimo anche dai fenomeni connessi alla pandemia, come risulta dai dati statistici sulla disoccupazione femminile, sul maggiore ritardo delle donne nella ripresa del lavoro rispetto agli uomini, e sulla persistenza del gap di genere.

La recente **legge n. 162 del 18.11.2021 entrata in vigore il 03.12.2021** costituisce un'ulteriore importante tappa per il recupero del gap negativo tra uomo e donna, affrontando alcuni nodi connessi sia al contrasto del gender pay gap sia alla rilevanza del "lavoro di cura" nella configurazione del divieto di discriminazione, senza dimenticare la promozione della presenza femminile negli organi delle società pubbliche anche non quotate.

La legge del **18 novembre 2021, n.162** ha apportato modifiche al codice delle pari opportunità con due finalità principali: migliorare la trasparenza retributiva e incentivare le imprese al perseguimento della parità di genere attraverso l'istituzione di una certificazione che apre la via ad alcune forme di premialità, con l'obiettivo di sostenere e incrementare la partecipazione delle donne nel mercato del lavoro, favorendo la parità retributiva tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore soprattutto nell'impresa privata. Il **diritto alla parità retributiva** tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore è uno dei principi fondamentali già sanciti dal trattato di Roma del 1957. Sebbene la necessità di garantire la parità retributiva sia espressa già nella Direttiva 2006/54/CE, integrata nel 2014 da una raccomandazione della Commissione sulla trasparenza retributiva, l'effettiva attuazione di tale principio continua a rappresentare una sfida nell'UE.

In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Comune di Petrella Tifernina adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2024 presso il Comune di Petrella Tifernina presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE DIPENDENTI DONNE n. 2

TOTALE DIPENDENTI UOMINI n. 3

Inoltre, è presente un Vice Segretario Comunale, ex art.1 comma 557 legge 311/2004, donna.

OBIETTIVI DEL PIANO

Gli obiettivi che il “**Piano di Azioni Positive**” prevede, per il triennio, sono i seguenti:

- Garantire condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente garantendo la parità retributiva tra donne e uomini per uno stesso lavoro o per un lavoro di pari valore, nel rispetto dei CCNL;
- Uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda lo sviluppo professionale e gli avanzamenti di carriera;
- Tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- Rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- Intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne.

In tale ambito l’Amministrazione Comunale di Petrella Tifernina intende realizzare le seguenti azioni:

AREE TEMATICHE – OBIETTIVI

1. Sensibilizzazione, informazione, comunicazione sulle pari opportunità.

L’iter verso la parità uomo-donna nel lavoro, è stato messo a dura prova, da ultimo, anche dai fenomeni connessi alla pandemia, come risulta dai dati statistici sulla disoccupazione femminile, sul maggiore ritardo delle donne nella ripresa del lavoro rispetto agli uomini. Per ovviare anche ai problemi determinati dalla pandemia:

Si prevede di organizzare:

- incontri/seminari di sensibilizzazione sulla parità di retribuzione e tematiche delle pari opportunità per dipendenti e collaboratori/collaboratrici;
- riunioni con i lavoratori e le lavoratrici per trattare le eventuali problematiche relative al contesto lavorativo o di pubblico interesse e per la verifica dell’andamento del “Piano di Azioni Positive”;
- è prevista la Pubblicazione e diffusione del “Piano di Azioni Positive” con possibilità di formulare: osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente;
- Organizzazione e conduzione di incontri, seminari ed appuntamenti formativi sull’argomento, su richiesta del Comitato e sulle eventuali novità.

2. Formazione ed aggiornamento:

- Programmazione della formazione su tematiche di pari opportunità per il personale maschile e femminile dell’Ente;
- Favorire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione;
- Incoraggiare la presenza delle donne ai corsi di qualificazione e specializzazione organizzati dall’Ente o da altri soggetti istituzionali;
- Analisi dei fabbisogni formativi delle dipendenti.

3. Conciliazione tempi di vita e di lavoro:

- Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
- Monitoraggio e analisi sul tempo parziale, sulle richieste/concessioni di part time analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per anzianità di lavoro;
- Consentire articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- Promuovere l’utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini;
- Partecipazione ai bandi di finanziamento sulle pari opportunità, con progetti specifici sulla conciliazione dei tempi e condivisione delle responsabilità familiari.

4. Assunzioni:

- Assicurare nelle Commissioni di concorso e selezione, come già fatto per i concorsi banditi in precedenza, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nella composizione delle commissioni, dovrà essere garantita la presenza delle donne riservando almeno un terzo dei

componenti al sesso femminile nel rispetto della legge n.215/2012;

- Garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

5. Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa:

- Promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico;
- Divulgazione del 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 ed 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.
- Nell'ambito della valorizzazione del lavoro e della dignità della persona, l'Ente:
- Promuove azioni di sensibilizzazione e formazione sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L'amministrazione ha conferito incarico al responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro per l'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi e la redazione dei Piani e/o Procedure di Emergenza ed Evacuazione con la formazione per il personale in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Promuove azioni volte a colmare il gap negativo relativo alla presenza femminile nella pianta organica attraverso la creazione di condizioni di maggiore accessibilità al lavoro per le donne.

Le limitazioni imposte dal legislatore in materia assunzioni per gli enti locali ed i vincoli di finanza pubblica, sta determinando la diminuzione del numero di dipendenti con conseguente redistribuzione delle attività all'interno delle strutture con un costante aumento dei carichi di lavoro per il personale in servizio. Inoltre, la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione, specie per le donne, sta determinando una maggiore permanenza sui luoghi di lavoro di queste ultime che magari stavano già programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro. A seguito della riforma Fornero, le donne sono state obbligate a ripensare e riprogrammare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo. Anche i due anni di pandemia hanno contribuito non poco a danneggiare le donne nella ripresa lavorativa.

In tale contesto la gestione del personale, le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Per il resto, il rispetto dell'art. 97 della costituzione (nella P.A. si accede per concorso) e delle altre disposizioni in tema di concorsi ed assunzioni nella P.A., se per un verso impongono il rispetto dei principi generali previsti dalla normativa in tema di pari opportunità non consentono di alterare gli equilibri di genere per favorire l'uno o l'altro sesso.

6. Codice di condotta contro le molestie sessuali e il mobbing.

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della raccomandazione n. 92/131/CC adottata dall'Unione Europea il 27/11/1991 sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali", auspicando che tutti gli stati membri promuovano l'adozione di uno specifico codice.

L'Ente si impegna a regolamentare il codice di condotta contro il mobbing e le molestie sessuali, morali e comportamenti discriminatori al fine di individuare prassi e norme comportamentali atte a creare un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone, anche attraverso modifiche al codice di comportamento aziendale adottato nell'ambito dei provvedimenti per l'anticorruzione, al cui interno sono già contemplate alcune disposizioni volte a favorire le categorie più deboli di dipendenti.

7. Promuovere, in maniera incisiva congedi parentali e potenziare i servizi per l'infanzia laddove questo sia necessario.

L'Ente garantisce la fruizione dei congedi parentali nel rispetto della normativa vigente e, su richiesta del personale interessato, forme di flessibilità orarie favorendo politiche di conciliazione tra lavoro

professionale e lavoro familiare. Tali strumenti rappresentano uno strumento fondamentale per garantire una crescita armonica dell'infanzia all'interno del nucleo familiare, con la presenza costante di entrambi i genitori.

Il comune di Petrella Tifernina si è attivato per salvaguardare la scuola dell'infanzia e potenziare in ogni modo, nei limiti consentiti dalla proprie disponibilità di bilancio, i servizi per l'infanzia, a sostegno della famiglie e delle madri in particolare.

In tale contesto l'Ente è riuscito ad istituire, con decorrenza dall'A.S. 2024/2025, il servizio di micronido con l'intenzione di continuare a garantire il servizio anche per i prossimi anni scolastici.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, possibili soluzioni ad eventuali problemi riscontrati da parte del personale dipendente, al fine di procedere, alla scadenza del suddetto periodo, ad adeguato aggiornamento del Piano di Azioni Positive.

Sottosezione 2.3 - Rischi Corruttivi E Trasparenza

2.3.1. PREMESSA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché avendo a riferimento le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni da essa emanate.

Con il PNA 2019, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT. Sulla base delle suddette indicazioni sono stati mappati i processi e identificate le relative misure in base alle quali, in continuità con il precedente piano è stata predisposta la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 29/02/2024.

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni, il legislatore ha previsto modalità semplificate per la predisposizione del PIAO secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata. L'ANAC con la delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, con l'aggiornamento del PIANO 2024 del PNA 2022 ha fornito indicazioni per la predisposizione della sez. rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti.

Il documento tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da ANAC nei precedenti PNA. Inoltre, fornisce precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

L'ANAC conferma che i comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- FATTI CORRUTTIVI O IPOTESI DI DISFUNZIONI SIGNIFICATIVE
- MODIFICHE ORGANIZZATIVE RILEVANTI
- MODIFICHE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI
- MODIFICHE SIGNIFICATIVE DI ALTRE SEZIONI DEL PIAO TALI DA INCIDERE SUI CONTENUTI DELLA SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.

Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti. In caso contrario l'amministrazione adotta una nuova sezione del PIAO nella quale dar conto dei fattori intervenuti e dei correttivi apportati nell'ambito del nuovo atto di programmazione.

Tenuto conto che nessuna delle circostanze elencate è intervenuta, il RCPT ha proposto, in linea di massima, la conferma dei contenuti della precedente sezione Rischi corruttivi e trasparenza, relativamente all'analisi del rischio e alle misure di contrasto.

Sono state apportate, opportune modifiche rese necessarie in relazione alla normativa nel frattempo intervenuta, tenendo conto anche delle indicazioni fornite dall'ANAC con la delibera 31 del 30/01/2025

e di quanto disposto dall' art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, dove ai commi 1 e 2 è stabilito che 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 citato decreto.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le occasioni che possono facilitare la manifestazione di casi di corruzione, e creare, in generale, un contesto sfavorevole alla stessa.

Ai presenti fini, il concetto di corruzione va inteso in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse pubbliche, spreco, atteggiamenti scortesi nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali, etc.

Per il 2025, pur confermando il precedente piano anticorruzione, è stato adottato un nuovo schema più sintetico e semplice (ALLEGATO A) e sono state apportate modifiche integrative e correttive ed aggiornato un nuovo schema di patto di integrità (ALLEGATO C).

La presente sezione è elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ruolo che in questo comune è affidato al Vice Segretario Comunale dott.ssa Silvana d'Amico, in applicazione di quanto previsto dall'art 1, comma 7, legge 190/2012.

Il responsabile della prevenzione:

- a) elabora la proposta relativa alla presente sezione e quella dei successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta Comunale, per la successiva approvazione;
- b) verifica l'attuazione delle misure e propone le modifiche quando siano accertate significative violazioni, ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione dell'Ente;
- c) definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti a rischio corruzione;
- d) dispone la pubblicazione, di regola entro la fine di ogni anno, della relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

Il responsabile della prevenzione nell'elaborazione del Piano si avvale del personale interno, con funzioni di supporto, quali referenti. I referenti di norma, coincidono, con i responsabili delle aree organizzative oggi E.Q titolari di P.O., o con i responsabili di procedimento, i quali hanno cura di comunicare comportamenti distorti, di cui siano venuti a conoscenza negli adempimenti di competenza, secondo quanto stabilito nella presente sezione.

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il ruolo di impulso e coordinamento del sistema di prevenzione affidato al RPCT, con riferimento sia alla fase di predisposizione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO che a quella di monitoraggio, non deve essere, infatti, inteso come una deresponsabilizzazione di altri attori. Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate. La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

Gli altri soggetti coinvolti

L'attività di elaborazione del Piano e delle misure di prevenzione non può essere affidata a soggetti esterni, pertanto, il Responsabile dell'anticorruzione con apposito avviso pubblicato sulla Home Page del sito istituzionale dell'Ente e all'albo online aveva reso noto l'avvio del procedimento per l'aggiornamento 2025, il RPCT ha reso noto, con apposito avviso del 14/01/2025, l'avvio delle consultazioni mediante sistema di raccolta WEB, invitando i responsabili, i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio a trasmettere suggerimenti e/o proposte, per la predisposizione del nuovo piano in vista della definitiva approvazione, della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2025/2027.

Non è stata registrata nessuna segnalazione o suggerimento, pertanto, in base alle informazioni e dei dati in suo possesso e con l'ausilio dei responsabili E.Q. per le aree di rispettiva competenza, il RPCT ha predisposto l'aggiornamento della presente sezione alla luce dell'esperienza acquisita con i piani precedenti e delle criticità riscontrate nella fase applicativa del precedente piano,

Gli altri soggetti coinvolti, nella predisposizione ed attuazione del Piano nonché destinatari dello stesso, sono:

- a) ***l'Autorità di indirizzo politico*** – Il Consiglio Comunale che con l'approvazione della Nota di aggiornamento al DUP e del Bilancio detta le linee di indirizzo politico per modifiche e aggiornamenti al DUP alla sezione n. 3 del PIAO - Rischi corruttivi e trasparenza;
- b) ***la Giunta*** che quale organo preposto all'approvazione del PIAO e quindi della presente sezione può dettare indirizzi al RPCT ed apportare le modifiche che ritiene opportune;
- c) ***Il Sindaco*** che come legale rappresentante e capo dell'Amministrazione preposta alla nomina del RPCT e dei Responsabili di E.Q. può intervenire in qualsiasi momento su questi ultimi in caso di comportamenti omissivi e/o distorsivi.
- d) ***il Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza***, svolge i compiti di vigilanza sull'attuazione del Piano; elabora altresì, la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione; vigila in merito all'attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza;
- e) ***i Responsabili di Area***. Sono i referenti principali del RPCT per le attività di prevenzione per le aree di competenza. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, partecipano al processo di gestione del rischio, individuano, nei processi di loro competenza, le attività esposte al rischio corruzione e le relative contromisure fornendo le necessarie indicazioni al RPCT per le dovute integrazioni al piano. Propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e delle misure anticorruzione verificano, altresì, le ipotesi di eventuali violazioni o irregolarità informandone tempestivamente il RPCT;
- f) ***il Nucleo di Valutazione***: partecipa al processo di gestione del rischio verifica, la corretta applicazione del Piano e l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e degli altri obiettivi di performance assegnati ai responsabili dei servizi per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi per l'anno di riferimento,
- g) ***il Revisore dei Conti*** analizza e valuta - nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti - le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al RPCT - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- h) ***gli stakeholders interni all'Ente*** (tutti i dipendenti dell'amministrazione) partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di conflitto di interessi;
- i) ***gli stakeholders esterni all'Ente***, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti.

II RESPONSABILE ANAGRAFE STAZIONE APPALTANTE (RASA)

In relazione all'obbligo delle stazioni appaltanti di nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli identificativi delle **stazioni appaltanti nell'A.U.S.A.** (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) e all'interno della BDNCP - **Banca dati nazionale dei contratti pubblici** - istituita presso l'Autorità, si dà atto che per questo comune il Responsabile dell'anagrafe della stazione appaltante (R.A.S.A.) è l'arch. Garofalo Giorgio Funzionario di ruolo, di elevata qualificazione E.Q. Responsabile dell'area tecnico manutentiva e dell'Area economico – finanziaria. La collaborazione tra i vari soggetti dovrebbe essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT al fine di realizzare gli obiettivi strategici

Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, che non dovrebbe limitarsi ad approvarli ma anche adoperarsi per dare loro contenuto, tenuto conto che su di essi si fondano le strategie di prevenzione della corruzione del comune.

Gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza, da programmare alla luce delle peculiarità dell'ente e degli esiti dell'attività di monitoraggio, devono, inoltre, essere volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'ente. Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, devono coordinarsi con quelli delle altre

sezioni del PIAO, e completare quelli già contemplati nelle annualità precedenti.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nel corso del triennio, sono:

- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna, già avviata con l'adozione del nuovo codice di comportamento;
- gestione dei conflitti di interessi;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e regole di comportamento per il personale;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2.3.2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ed interno rappresenta una fase indispensabile per comprendere come determinate caratteristiche socio-culturali ed economiche possano influire sull'attività amministrativa e dare o adito ad episodi di cattiva amministrazione e fomentare il rischio corruttivo.

Il **Comune di Petrella Tifernina** è un piccolo comune della provincia di Campobasso di 1035 abitanti (dati al 31/12/2024), posto nell'area interna della Regione, al confine con le regioni Campania e Puglia. Il contesto sociale locale soffre della crisi socio economica che ha investito tutto il territorio nazionale ed in particolare le aree meridionali della penisola, alle prese con l'atavico problema della disoccupazione, che costringe le nuove generazioni ad emigrare e ad incrementare il fenomeno di spopolamento con l'invecchiamento progressivo della popolazione, che, come tale, diviene sempre più vulnerabile nei confronti di fenomeni di piccola criminalità predatoria.

La popolazione va progressivamente invecchiando e diminuendo come risulta dai dati sotto riportati:

- **Residenti negli ultimi 5 anni:**
Anno 2019 n. 1096; Anno 2020 n. 1074; Anno 2021 n. 1056; Anno 2022 n. 1056; Anno 2023 n. 1046.
- **Nati negli ultimi 5 anni:**
Anno 2019 n. 5; Anno 2020 n. 3; Anno 2021 n. 5; Anno 2022 n. 4; Anno 2023 n. 9.
- **Deceduti negli ultimi 5 anni:**
Anno 2019 n. 21; Anno 2020 n. 20; Anno 2021 n. 24; Anno 2022 n. 14; Anno 2023 n. 20.

L'Ente presenta un tessuto economico prevalentemente agricolo ed artigianale caratterizzato da piccole e medie imprese. Sono presenti allevamenti suini. Sul territorio è presente l'ufficio postale.

Sul territorio comunale sono presenti i seguenti servizi:

- Asilo Nido comunale
- Scuola dell'infanzia
- Scuola primaria di primo grado
- Scuola secondaria di primo grado
- Impianti sportivi
- Ambulatorio guardia medica su turnazione
- Edifici comunali adibiti ad attività culturali, ricreative e sociali

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato: **SI**
- Piano regolatore – PRGC – approvato: **SI**
- Piano edilizia economica popolare – PEEP: **NO**
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP: **NO**

Il Comune di Petrella Tifernina fa parte del Piano Sociale di Zona di Campobasso con capofila il comune di Campobasso, per la programmazione e realizzazione sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza in attuazione del Piano Regionale approvato dal Consiglio della Regione Molise e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

L'analisi del rischio, in tale contesto, è mirata di volta in volta a quei segmenti di attività amministrativa che per loro intrinseca natura quasi fisiologica hanno un'esposizione maggiore a fenomeni corruttivi. L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Fino ad oggi l'intera struttura comunale è stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e c'è stato un costante controllo sociale.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si riporta quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" predisposta dal Dipartimento per la Sicurezza Pubblica del

Ministro dell'Interno e disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>

Al fine di meglio comprendere le caratteristiche del contesto esterno, il PNA 2022 suggerisce l'utilizzo del Portale ANAC dedicato al progetto "Misurazione del rischio di corruzione" - consultabile al seguente indirizzo <https://www.anticorruzione.it/il-progetto> - che ha elaborato un set di indicatori oggettivi per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni (aggiornate al 2017) contenute in alcune banche dati, tra cui la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP).

Per quanto attiene ai rischi correlati alla criminalità e al contesto economico, è utile riportare il seguente grafico tratto dall'esame dei dati elaborati dal suddetto progetto:

PROVINCIA DI CAMPOBASSO - DATI ANAC 2017*

		DATO PROVINCIALE	DATO MEDIO IN ITALIA	LIVELLO DI RISCHIO (DA 1 A 8)
CRIMINALITA'	REATI DI CONCUSSIONE, CORRUZIONE E PECULATO	6,3	4,1	7
	REATI CONTRO L'ORDINE PUBBLICO E AMBIENTALI	0,9	3,5	2
	REATI CONTRO IL PATRIMONIO E L'ECONOMIA PUBBLICA	275,9	250	6
	ALTRI REATI CONTRO LA P.A.	90	56,5	8
ECONOMIA		DATO PROVINCIALE	DATO MEDIO IN ITALIA	LIVELLO DI RISCHIO (DA 1 A 8)
	REDDITO PRO CAPITE	11223,1	14521,7	6
	OCCUPAZIONE	55,2	60,5	6
	TASSO DI IMPRENDITORIALITA'	6,6	7,4	6

INDICE DI ATTRATTIVITA'	28,9	32,6	6
DIFFUSIONE BANDA LARGA	19	27,4	8
RACCOLTA DIFFERENZIATA	29,9	55,5	8

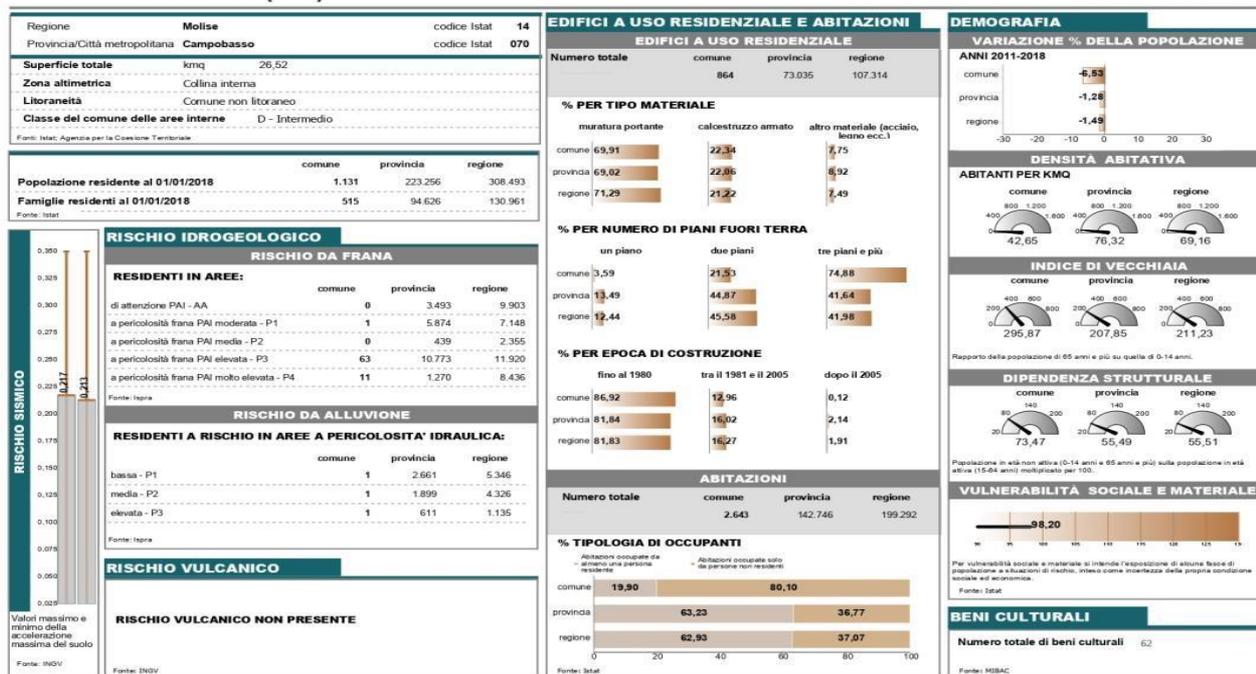
*FONTE: <https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=a8f4d70d-6344-4829-8a7f-f403c4336ef4&showMenu=false>

Infine, dal punto di vista territoriale e demografico, di seguito si riportano alcuni indicatori riassuntivi rilevati da ISTAT e accessibili nel loro portale di mappatura rischi comuni italiani:

<https://www.istat.it/it/mappa-rischi/indicatori>

Petrella Tifernina (CB)

codice Istat 070052



Metadati

<http://www.istat.it/it/mappa-rischi>

Nel contesto locale si è registrato un aumento di reati contro il patrimonio, in particolare, di furti nelle abitazioni e truffe soprattutto a danno di anziani. Nel territorio comunale è presente il comando dei Carabinieri. Per quanto concerne il territorio dell'ente, si segnalano raramente avvenimenti criminosi, per lo più legati ad episodi di microcriminalità locale. Non si segnalano legami con criminalità organizzata o fenomeni corruttivi. L'Ente presenta un tessuto economico prevalentemente agricolo ed artigianale caratterizzato da piccole imprese. Non sono presenti attività imprenditoriali o commerciali che possano influenzare o condizionare in qualche modo l'attività politica. Non sono presenti dati relativi alla criminalità organizzata che possano suscitare allarme sociale. Ciò consente di svolgere le attività gestionali senza il rischio di condizionamenti esterni. Per ciò che concerne l'attività amministrativa, nell'ultimo triennio, pur avendo l'ente usufruito di numerosi finanziamenti, non sono stati registrati ricorsi nell'aggiudicazione di lavori Pubblici. Non vi sono procedimenti giudiziari in corso, per reati contro la pubblica amministrazione a carico di dipendenti e dei suoi responsabili, né davanti alla giustizia penale né davanti alla magistratura contabile. Nessun abuso edilizio si è verificato nel corso dell'anno 2024. L'evasione fiscale (accertamenti IMU /TARI), è contenuta in limiti fisiologici. Non sono presenti dati relativi alla criminalità organizzata che possano suscitare allarme sociale. Ciò consente di svolgere le attività gestionali senza il rischio di condizionamenti esterni.

2.3.3 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'amministrazione Comunale in carica è stata rinnovata a seguito delle consultazioni politiche dell'8-9/06/2024 ed è presieduta dal Sindaco Amoroso Alessandro, confermato nella carica con mandato in scadenza nel 2029. Il Consiglio comunale si compone di n. 10 consiglieri oltre il Sindaco per un totale di n. 11 componenti di cui tre appartenenti al gruppo di opposizione. Due sono gli assessori. Il Sindaco, in relazione alle ridotte dimensioni dell'Ente assume anche il ruolo di Presidente del Consiglio comunale. È presente n. 1 assessore esterno.

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

L'analisi del contesto interno serve, invece, ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. L'articolazione organizzativa dell'amministrazione comunale di Petrella Tifernina, al 31/12/2024, è quella di seguito rappresentata:

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	<p>n. 6 unità di personale di cui n. 4 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato.</p> <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:</p> <p>Area istruttori (ex categoria C) così articolati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e part-time 75%; - n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato e part-time 50%; - n. 1 Istruttore tecnico geometra Fondi PNRR a tempo determinato e part-time 66,66%; <p>Area Operatori Esperti (ex categoria B):</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 Collaboratore Tecnico – operaio specializzato, autista scuolabus e macchine operatrici a tempo indeterminato e pieno. <p>Area Funzionari esperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. 1 dipendente assunto ex art. 1, comma 557 L. 311/2004; - n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno.
Composizione dei dipendenti	<p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale si specifica:</p> <p>Tipologia segretario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Segretario Comunale titolare della sede di segreteria (non convenzionata) <input type="checkbox"/> Segretario comunale in convenzione con altri comuni n.b.: in tal caso, indicare il numero di comuni presso i quali si ricopre l'incarico <input type="checkbox"/> Segretario comunale a scavalco <input type="checkbox"/> Segretario comunale in reggenza <input type="checkbox"/> Segretario comunale supplente <p>Nomina di un vicesegretario</p> <p>X SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p>

	<p>Numero politico Dirigenti (ove esistenti):</p> <p>L'ente non contempla Dirigenti</p> <p>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ove esistenti) di cui</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> n. <u>2</u> incarichi conferiti a personale di ruolo</p> <p><input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 1 TUEL</p> <p><input type="checkbox"/> n. ____ incarichi conferiti ex art. 110, comma 2 TUEL</p> <p>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico.</p> <p><i>NO</i> - Non sono previste deleghe gestionali a componenti dell'esecutivo.</p>
	<p>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> SI</p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p>n.b: se "SI", precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> contratti pubblici</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> concorsi e selezioni</p> <p><input type="checkbox"/> autorizzazioni e concessioni</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> concessione ed erogazione di sovvenzioni</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
Eventuale Commissariamento	<p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p>NO - L'ente non è commissariato né lo è stato in passato</p>

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni al 31/12/2023:

DENOMINAZIONE SOCIETA'	QUOTA DI PARTECIPAZIONE	ATTIVITA'	MANTENIMENTO	REVISIONE ORDINARIA
GRUPPO AZIONE LOCALE "GAL MOLISE VERSO IL 2000"	1,95%	I Gruppi di Azione Locale (G.A.L.) consistono in raggruppamenti di soggetti pubblici e privati rappresentativi delle diverse realtà socio-economiche di un determinato territorio. Il (G.A.L.) ha come oggetto sociale la promozione e realizzazione di programmi di sviluppo locale coerenti con la programmazione regionale nazionale e comunitaria.	SI	In riferimento alla predetta partecipazione l'Ente con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 05/11/2024 ha effettuato la revisione periodica delle partecipate - ex art. 20 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.- e la ricognizione delle partecipazioni possedute al 31/12/2023).

GRIM SCARL GESTIONE RISORSE IDRICHE MOLISANE	0,41%	Gestione delle risorse idriche Molisane, attraverso la raccolta, il trattamento e la distribuzione di acqua per uso abitativo ed industriale	SI	In riferimento alla predetta partecipazione l'Ente con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 05/11/2024 ha effettuato la revisione periodica delle partecipate – ex art. 20 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.- e la ricognizione delle partecipazioni possedute al 31/12/2023).
--	-------	--	----	--

La partecipazione nelle predette società è minima e non comporta spese annuali a carico del Bilancio comunale. Non vi sono nelle suddette società rappresentanti dell'Ente. In riferimento alle predette partecipazioni, l'Ente con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 34 del 05/11/2024 ha effettuato la revisione periodica delle partecipate – ex art. 20 del D.lgs 19 agosto 2016 n. 175 e s.m.i.- e la ricognizione delle partecipazioni possedute al 31/12/2023.

2.3.4 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI E LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. L'ANAC, con il Piano 2019, ha fornito indicazioni utili per la realizzazione ed il miglioramento del sistema di “gestione del rischio corruttivo”. Con l'allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC ha predisposto il documento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo. In base al suddetto metodo l'ente ha elaborato la mappatura dei processi e l'analisi del rischio (**ALLEGATO A**).

La gestione del rischio di corruzione:

- ✓ Deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della *mala gestione* e alla trasparenza dell'attività amministrativa, pertanto non deve essere percepito come un processo formalistico né come un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale;
- ✓ È realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione devono, quindi, essere collegati agli obiettivi assegnati ai responsabili, contenuti negli altri documenti di programmazione dell'ente. L'attuazione delle misure previste nel PTPC deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Settore;
- ✓ È un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- ✓ È un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Ente, trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- ✓ Non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; bensì implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

2. La programmazione del processo di gestione del rischio, fondata sui principi sopra indicati, si integra con gli altri documenti di programmazione dell'ente. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, che sono: favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. “In tale contesto è altamente auspicabile, non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle

amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati.

3. Per “rischio” si deve intendere l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per “evento” si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nell’aggiornamento al PNA adottato con delibera A.N.AC. n. 1064/2019. Le stesse possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 ha individuato – per gli Enti Locali - le seguenti “Aree di rischio” (All.1 Tab.3 PNA 2019 Enti locali):

1. Acquisizione e gestione del personale;
2. Affari legali e contenzioso;
3. Contratti pubblici;
4. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. Gestione dei rifiuti (**specificata per gli enti locali**);
6. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. Governo del territorio (**specificata per gli enti locali**);
8. Incarichi e nomine;
9. Pianificazione urbanistica (**specificata per gli enti locali**);
10. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola, come indicato **nell’allegato 1 ‘Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi’ della delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019, in tre fasi:**

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio

L’ IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E LA MAPPATURA

La mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi in essere nell’Ente.

Nella predisposizione del presente sezione del PIAO 2025/2027 è stata utilizzata detta mappatura, revisionandola nello schema reso più sintetico e semplice, sulla base dell’esperienza maturata nel triennio precedente. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L’accuratezza e l’eshaustività della mappatura dei processi, si configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell’analisi complessiva.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e, quindi, nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo ai processi cc.dd. "fisiologicamente" a rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA 2019, i processi identificati sono poi stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come *raggruppamenti omogenei di processi*. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

La mappatura dei processi è operazione preliminare e indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che possono generarsi attraverso le attività svolte dall'Amministrazione. Grazie all'apporto di ciascun Responsabile di Area, è stato possibile enucleare i processi elencati nella scheda di cui alla tabella 1 (**ALLEGATO A**), denominata "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**". Tali processi – in ottemperanza agli indirizzi espressi dal PNA - sono stati sinteticamente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale), per ciascuno di essi, è stata indicata l'unità organizzativa responsabile, ed il rischio potenziale connesso attraverso gli indicatori di rischio.

I processi mappati sono stati raggruppati per procedimenti omogenei o aree di rischio, con analisi come indicate nel PNA 2019 – allegato 1.

Nell'indicare gli eventi rischiosi dei singoli processi si è ritenuto di dover far riferimento in primis all'analisi delle esperienze pregresse effettuate nei precedenti Piani oltre che alle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, della mappatura, seppur parziale, dei procedimenti effettuata in precedenza, dell'attività svolte dal Segretario nella qualità di RPCT e Responsabile dei controlli interni.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo: da un lato, comprendere gli eventi rischiosi mappati nella precedente fase di 'identificazione' attraverso l'analisi dei fattori di contesto che agevolano, anche se solo potenzialmente, il verificarsi dei comportamenti o fatti corruttivi, dall'altro quello di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi individuati.

Fattori abilitanti gli eventi corruttivi.

In base ad una analisi del contesto interno all'ente, si ritiene che nel Comune di Tufara non sussistano particolari 'fattori abilitanti' degli eventi corruttivi ad eccezione, per determinate aree, dell'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto.

Stima del livello di esposizione del rischio.

Questa fase è diretta a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun processo individuato. L'analisi del livello di esposizione è stata effettuata sulla base della metodologia indicata nel PNA 2019 di tipo qualitativo. L'esposizione al rischio è stimata in base ai seguenti indicatori:

- il livello di interesse esterno
- il grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- l'opacità del processo decisionale
- l'autonomia del processo

Misurazione del livello di esposizione al rischio

Si è provveduto, quindi, ad effettuare una valutazione sulla base dei predetti indicatori di rischio per ogni processo mappato, tenendo conto di dati oggettivi, quando presenti, quali i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, le segnalazioni pervenute dall'esterno (whistleblowing, indagini di

customer satisfaction, ecc.) e le risultanze dei controlli interni.

Per la misurazione del livello di esposizione al rischio viene utilizzata una scala di misurazione motivata (alto, medio, basso) come da tabella che segue:

INDICATORI DI RISCHIO	DESCRIZIONE DEL RISCHIO	LIVELLO DEL RISCHIO
1) Livello di interesse esterno	La presenza di interessi rilevanti, anche economici, e di benefici per i destinatari del processo	Alto: il processo dà luogo a interessi e benefici rilevanti per i destinatari dei processi.
		Medio: il processo dà luogo a interessi e benefici, anche di natura economica, modesti per i destinatari
		Basso: il processo dà luogo a interessi e benefici, nulli o quasi nulli per i destinatari
2) Grado di discrezionalità del decisore	La presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato	Alto: il processo si caratterizza per una ampia discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Medio: il processo si caratterizza per una apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi operativi che alle soluzioni operative da adottare
		Basso: il processo si caratterizza per una modesta/inesistente discrezionalità relativa sia alla definizione degli obiettivi che alle soluzioni operative
3) Opacità del processo decisionale	L'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, (individuazione di dati da pubblicare sulla base della prescrizione normativa garantendo la comprensibilità degli stessi riduce il rischio)	Alto: Il processo posto in essere ha scarsa o nessuna trasparenza sostanziale.
		Medio: Il processo posto in essere ha una sufficiente trasparenza sostanziale.
		Basso: Il processo ha una trasparenza sostanziale tale da garantire una puntuale e completa descrizione dei dati.
4) Autonomia del processo	La gestione da parte della Amministrazione dell'intero processo fino alla emissione del provvedimento finale determina un rischio potenziale più alto rispetto a processi che prevedono attività endo-procedimentali di altre Amministrazioni	Alto: Il processo coinvolge una sola P.A. per il conseguimento del risultato
		Medio: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, da 2 a 3 P.A. per il conseguimento del risultato
		Basso: Il processo coinvolge, in fasi diverse dal controllo, più di 3 P.A. per il conseguimento del risultato

La valutazione del rischio del Comune di Petrella Tifernina può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella che segue.

AREA DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO
Concorsi e selezioni	MEDIO ALTO
Affari legali e contenzioso	MEDIO ALTO
Contratti pubblici	MEDIO ALTO
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO BASSO
Gestione rifiuti	MEDIO
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO
Fondi PNRR	MEDIO ALTO

Governo del Territorio – Autorizzazioni e concessioni	MEDIO
Pianificazione Urbanistica	MEDIO
Incarichi e nomine	MEDIO ALTO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario senza effetti economici immediati e diretti	MEDIO BASSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetti economici immediati e diretti – Area Contributi e sovvenzioni	MEDIO

A seguito della valutazione della stima del livello di rischio, come rappresentata nell'allegata tabella 1), la valutazione del rischio per il Comune di Petrella Tifernina può essere rappresentata per ogni area di rischio come da tabella. Si rappresenta che, come da indicazioni nel PNA 2019, nel caso di presenza nel processo di diversi livelli di rischio negli indicatori considerati è stata effettuata una valutazione qualitativa e non meramente matematica dello stesso.

Trattamento del rischio e misure di prevenzione generali comuni a tutti i settori a rischio.

Oltre alle specifiche misure riportate di seguito che saranno analizzate nel dettaglio, si individuano, in via generale, per il triennio di riferimento, le seguenti azioni finalizzate (misure) a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Area ed il Responsabile del procedimento devono:
 - a. Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b. Redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - c. Rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d. Nella formazione dei provvedimenti - con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica - motivare adeguatamente l'atto. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche su cui – giusta istruttoria – poggia la determinazione/decisione assunta. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.
 - e. Attestare e dichiarare, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse neanche potenziale, in relazione al merito dell'adottando provvedimento.
 - f. Indicare nei procedimenti di competenza il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo nei casi di mancata risposta;
 - g. Rispettare gli obblighi di trasparenza, secondo quanto disciplinato dal D.Lgs n. 33/2013, come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016. Da tener presente che il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - (decreto legislativo 196/2003) - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Pertanto, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
- Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, ciascun responsabile d'area e/o procedimento titolare di E.Q. - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - devono

astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, i soggetti responsabili, con incarichi di elevata qualifica negli atti di rispettiva competenza devono attestare di non trovarsi in situazione di conflitto.

- Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:
 - a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
 - c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine i responsabili di elevata qualificazione, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. n. 165/2001.

B) Meccanismi di controllo delle attività

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, gli E.Q. quali Referenti del RPCT, comunicano tempestivamente a quest'ultimo, eventuali casi di cui siano venuti a conoscenza, rilevanti ai fini dell'attivazione delle misure di contrasto alla cattiva amministrazione.

Nell'attività contrattuale, in particolare – a seconda della tipologia - occorre:

- Rispettare il *divieto di frazionamento* artificioso o alterazione dell'importo contrattuale per non superare il valore previsto per l'affidamento diretto;
- Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- Assicurare – nel rispetto del nuovo codice dei contratti pubblici – il principio della rotazione nei contratti sotto soglia;
- Assicurare per quanto possibile *la rotazione tra i professionisti nell'affidamento* di incarichi di importo inferiore alla soglia comunitaria;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo i requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- Validare gli studi di fattibilità e i progetti esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- Acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- Portare a conoscenza, di tutti gli operatori con cui entrano in rapporto - per ragioni di ufficio ed a qualunque titolo – il nuovo Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione;
- Per contratti pubblici occorre tener conto di quanto previsto nell'art.16 del nuovo codice per valutare il conflitto di interessi che riguarda i soggetti che a qualsiasi titolo intervengono nella procedura di aggiudicazione ed fase di esecuzione di un contratto. Il conflitto va inteso come una minaccia “concreta ed effettiva” all'imparzialità e indipendenza del soggetto di cui sopra. In tal caso si conferma il dovere di comunicazione e astensione per il personale che versa nelle ipotesi di conflitto.
- Prevedere nelle procedure di gara, la sottoscrizione del patto di integrità, secondo il nuovo modello aggiornato, (**ALLEGATO C**);
- Acquisire liberatoria circa l'assenza di condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità negli incarichi professionali;
- Aver cura di inserire – nei bandi di gara, negli atti propedeutici all'affidamento di un appalto tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la condizione (da attestare con dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000) che l'operatore

economico non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ente, in violazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs 165/2001 come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art.1 della legge 190/2012;

- Prevedere che il dipendente – al momento della cessazione del rapporto – sottoscriva una dichiarazione in cui si impegni al rispetto del divieto di pantouflage (art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001 e s.m);
- Annotare nel registro delle scritture private, in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- Garantire il costante collegamento (mediante il link) tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale del comune e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, secondo le disposizioni stabilite dall'art.28 del nuovo codice con efficacia dal 01.01.2024.

2.3.5 - LE MISURE

Riguardo alle misure generali per la prevenzione della corruzione, l'ANAC nell'aggiornamento 2024 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 31 del 30/01/2025 prevede, per i comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- patti di integrità;
- divieto di pantouflage;
- monitoraggio dei tempi procedurali;
- responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RSA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria;
- Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni e controllo delle attività e finanziamenti PNRR

Codice di comportamento Comunale - Responsabilità disciplinare

Con il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, è stato approvato il “*codice di comportamento dei dipendenti pubblici*”, a norma dell'art.54 del D.Lgs 165/2001, che definisce i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, i quali sono tenuti a rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta. Il Comune di Petrella Tifernina con delibera di G.C. n. 5 del 31/01/2014 e n. 10 del 30/01/2015 ha approvato il proprio Codice di Comportamento aziendale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 in attuazione del Codice nazionale emanato con D.P.R. 16.4.2013, n. 62.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al suddetto codice approvate con DPR n.81/2023. Pertanto, con procedura aperta, avviata nel dicembre 2023 e previo parere del NDV, il RPCT ha avviato il procedimento ad evidenza pubblica per l'approvazione del nuovo Codice di Comportamento per adeguarlo alle modifiche apportate al DPR 62/2013 dal D.P.R. 81/2023.

La Giunta, con deliberazione n. 33 del 02/04/2024, ha approvato il nuovo codice di comportamento, che è stato comunicato a tutti i dipendenti con apposita comunicazione interna.

Lo stesso è consultabile/scaricabile nella sezione A.T. dell'ente, sottosezione disposizioni generali - atti generali al seguente link:

<https://www.comune.petrellatifernina.cb.it/petrella/zf/index.php/atti-general/index/dettaglio-atto/atto/45>

Il Codice di Comportamento individua i comportamenti eticamente e giuridicamente adeguati, anche nelle situazioni definite a rischio di corruzione, per i dipendenti e collaboratori e costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale. Le misure contenute nel Codice di Comportamento hanno natura trasversale all'interno dell'Amministrazione e si applicano non soltanto a tutti i dipendenti dell'Ente, ma anche a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze del medesimo Comune, compresi i collaboratori, i consulenti, i titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi.

Le violazioni, delle disposizioni del codice, fermo restando l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di Comportamento costituisce una delle principali misure di prevenzione della corruzione, in quanto in grado di mitigare tipologie di comportamenti a rischio di corruzione, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e di etica nell'ambito dell'organizzazione comunale.

Formazione del personale

La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per la prevenzione della corruzione. Soggetti formati nello svolgimento dell'attività amministrativa esercitano decisioni con cognizione di causa, così da ridurre il rischio di azione illecita compiuta inconsapevolmente. La formazione in tema di anticorruzione è stata rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative appropriate per la riduzione dei rischi. Il personale interessato alla formazione, nel corso del prossimo triennio, sarà il RUP la nuova figura del responsabile unico di progetto.

Nella sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO" è previsto il Piano triennale della formazione del personale 2025/2027.

Rotazione degli incarichi

Il PNA 2019 definisce in maniera compita due tipi di rotazione:

1. La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

2. La rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione 34

rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b). Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Dall'analisi del contesto interno, con la dotazione organica sopra descritta, risulta evidente che la rotazione ordinaria degli incarichi apicali, individuata dall'ANAC come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo, o comunque quale misura di prevenzione del rischio non risulta attuabile nel nostro ente per assenza di personale, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa.

Considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile del servizio tecnico, l'amministrazione Comunale non può attuare tale misura di prevenzione perché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesto specifico titolo abilitativo che all'interno dell'ente è posseduto da un solo soggetto. A tal proposito, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

La rotazione di funzionari e responsabili di procedimenti particolarmente esposti alla corruzione è da ritenersi sospesa, non essendo applicabile per le figure infungibili individuate nei Responsabili delle aree titolari di E.Q., tenuto conto delle professionalità specifiche per ricoprire l'ufficio e della pianta organica comunale.

I titolari di P.O. di Elevata Qualificazione, **ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012**, e i responsabili del procedimento (ruoli che spesso nel nostro comune sono coincidenti in capo al medesimo soggetto) - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - **devono astenersi, in caso di conflitto di interessi**, segnalando ogni situazione di conflitto/inimicizia, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco, che provvederanno, ciascuno per la parte di Competenza ad adottare provvedimenti sostitutivi.

In caso di conflitto di interessi viene attuato un meccanismo di sostituzione. Qualora, in un procedimento si riscontri un conflitto di interessi di competenza:

- del responsabile dell'Area amministrativa, gli atti vengono adottati in via sostitutiva dal responsabile Servizio tecnico;
- del Responsabile di Area Tecnica e Manutentiva, gli atti vengono adottati in via sostitutiva dal responsabile dell'area amministrativa o dal responsabile di altro ente (Responsabile CUC) in relazione alla natura e alla professionalità richiesta per gli atti da adottarsi.

Nel codice di comportamento aziendale, agli articoli 6 e 7 è previsto l'obbligo di comunicazione da parte dei dipendenti, di eventuali situazioni di conflitto di interessi e/o interessi finanziari nonché l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o svolgere attività inerenti le proprie mansioni in situazioni di conflitto anche potenziale che possano coinvolgere interessi propri o di parenti ed affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di natura patrimoniale.

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono autorizzati dal responsabile del personale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Il personale dovrà produrre specifica dichiarazione sostitutiva in merito ai sensi del D.P.R.445/2000.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e forma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'Ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Nel caso in cui, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico.

A norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, è necessario garantire la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Il responsabile del piano anticorruzione, cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dipendenti, a tale fine, qualora siano accertati violazioni delle disposizioni di inconfiribilità e incompatibilità il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato applicando le disposizioni di cui sopra. I titolari di P.O., qualora vengano a conoscenza di situazioni di inconfiribilità e incompatibilità, sono tenuti a darne tempestiva comunicazione al RPCT.

Annualmente i dipendenti pubblicano i dati relativi agli incarichi autorizzati come richiesti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.

Incompatibilità specifiche per i responsabili di Elevata Qualificazione (E.Q.)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- ✓ delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi per funzionari responsabili di posizione organizzativa (E.Q.) in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- ✓ delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi, funzionari responsabili di posizione organizzativa (E.Q.);
- ✓ delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa (E.Q.) per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, 1 Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
2. incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

*«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma: **sono nulli** ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura. La disciplina sul del divieto del pantouflage si applica anche ai dipendenti a tempo determinato ed ai soggetti legati all'ente da rapporto di lavoro autonomo, quali professionisti e collaboratori. **Ogni responsabile, in sede di affidamento di incarichi professionali o atti prodromici all'affidamento di contratti pubblici dovrà acquisire preventivamente dichiarazione da parte dell'operatore economico concorrente di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.** Il RPCT qualora venga a conoscenza della violazione del divieto del *pantouflage*- disposto dell'art.53, comma 16ter del d.Lgs 165/2001 e s.m. - da parte di un ex dipendente segnala detta violazione ai vertici dell'Ente. Il Consiglio di Stato, sez. V - con pronuncia n.7411 del 29/10/2019 ha stabilito la competenza dell'A.n.a.c. in merito alla vigilanza e all'accertamento della fattispecie di incompatibilità successiva di che trattasi. I magistrati amministrativi hanno affermato che spettano all'A.N.A.C. i previsti poteri sanzionatori.

Si dà atto che, nell'amministrazione comunale di Petrella Tifernina negli ultimi tre anni, non ci sono stati dipendenti cessati dal servizio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di Concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;

- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

1. mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
2. mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 dei DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lg n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

1. in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
2. la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
3. la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs n. 39/2013;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al **whistleblower** le seguenti misure di tutela:

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

A tal fine questo comune si è dotato di un sistema informatizzato accessibile dal Link seguente:
<https://www.comune.petrellatifernina.cb.it/petrella/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/254>

Nel corso del 2024, in adeguamento al D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, con deliberazione di G.C. n. 7 del 23/01/2025 è stata attivata la piattaforma informatica Whistleblowing, resa gratuitamente disponibile da ASMEL, che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione del Comune interessato, per approfondire ulteriormente la vicenda.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa, e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico e dell'integrità dell'Ente.

Al momento della redazione del presente Piano non è pervenuta al RPCT alcuna segnalazione e tramite la predetta piattaforma. Ulteriori disposizioni a favore dei dipendenti che segnalano illeciti, sono previste nel codice di comportamento aziendale, che costituisce parte integrante del presente Piano.

Protocolli di legalità

Nell'ambito delle contromisure e dell'azione di contrasto e prevenzione della corruzione, e di infiltrazioni criminali negli appalti la Giunta ha approvato, con deliberazione n. 95 del 15/12/2014, il Patto di integrità in materia di contratti pubblici, da inserirsi obbligatoriamente, da parte dei responsabili di Area, negli atti di gara di appalto lavori, servizi e forniture, ovvero di concessioni.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici, il RPCT ha proposto un nuovo schema di patto di integrità per adeguarlo alle modifiche intervenute. Il nuovo schema viene approvato, in allegato al presente PIAO (**allegato C**). Gli E.Q. segnalano tempestivamente al RPC, i casi di violazione dei suddetti patti nell'esecuzione del contratto per l'applicazione delle sanzioni previste;

Il patto, inserito nei bandi di gara prevede una serie di obblighi e sanzioni a carico degli operatori economici che partecipano alle procedure di gara la cui violazione può comportare, secondo la gravità e la fase in cui la stessa viene accertata: a) l'esclusione del concorrente dalla gara; b) escussione della cauzione provvisoria; c) risoluzione di diritto del contratto, d) escussione della cauzione definitiva. I responsabili di Area E.Q. comunicano tempestivamente, al RPCT la violazione degli obblighi assunti dalle imprese, in fase di gara e di contratto, con la sottoscrizione del **Patto di integrità in materia di contratti pubblici**.

1. L'istituto dei protocolli di legalità ha ricevuto un apposito riconoscimento all'interno del Codice Antimafia, ad opera del recente D.L. 76/2020 (cd. Decreto Semplificazioni) convertito in legge nr. 120/2020. In particolare l'art. 3 comma 7, di tale Decreto ha introdotto nel Codice Antimafia l'art. 83 bis, rubricato "*Protocolli di legalità*". Si tratta di un intervento normativo finalizzato a rafforzare i presidi di legalità in una situazione emergenziale che potrebbe agevolare "gli appetiti" delle organizzazioni criminali. Nello specifico il comma 3 del nuovo art 83 bis prevede che "*Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto.*"

Con l'approvazione del presente PIAO è stato disposto un nuovo schema di patto di integrità per adeguarlo alla normativa successivamente intervenuta, che si intenderà approvato, quale allegato alla presente (**ALLEGATO C**).

Monitoraggio dei tempi procedurali

In attuazione di quanto disposto dall'art. 1, comma 9, lettera d), della Legge n. 190/2012 si prevede un sistema di monitoraggio dei tempi procedurali.

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa. Ciascuna Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ per le attività a rischio di corruzione vigilerà sull'andamento dei procedimenti assegnati e sul rispetto dei tempi dei procedimenti. Il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce un'anomalia, laddove non sia anche fonte di ulteriori responsabilità amministrative, civili o penali, nei casi previsti dalla Legge. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dalla Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ in modo da riconoscere i motivi che l'hanno determinata e intervenire prontamente con adeguate misure correttive. La Posizione Organizzativa/Titolare di Incarico di EQ competente interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie segnalate e/o riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Il sistema si basa sul coinvolgimento diretto del Segretario Comunale, Responsabili di servizio e di procedimento che provvedono alla periodica ricognizione dei termini di conclusione di ciascun procedimento amministrativo, rilevando il numero dei procedimenti attivati nel periodo di rilevazione, quelli conclusi entro il termine stabilito e quelli conclusi oltre tale termine. La misura è programmata. Si provvederà alla predisposizione della mappatura dei procedimenti, alla misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggior impatto per i cittadini e le imprese, comparati con i termini previsti dalla normativa vigente.

Programmazione e monitoraggio misure

Mappati i processi e identificati e valutati i rischi associati ai processi dell'Ente, sono state individuate le misure che si intendono applicare per favorire la buona amministrazione e, conseguentemente, prevenire fenomeni corruttivi attraverso la programmazione ed il monitoraggio delle stesse. Di seguito vengono indicate riassunte le misure programmate, come indicato nell'allegato 1 "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" allegato 1 alla delibera ANAC n. 1064 del 13.11.2019. La programmazione delle misure è stata effettuata in continuità con i precedenti Piani, costituendo buona prassi "**... non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti ... evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati...**".

Dette misure derivano tutte dal principio costituzionale della buona amministrazione (artt. 97 e 98 della Costituzione) e la loro applicazione genera effetti positivi non solo nelle aree di rischio più direttamente coinvolte ma anche più in generale in tutte le aree di rischio individuate.

L'attuazione delle misure rappresenta, altresì, obiettivo strategico per ciascun Responsabile.

Le misure, considerate più pregnanti, verranno inserite annualmente nel Piano della Performance. Il livello di raggiungimento dell'obiettivo da parte di ciascun dirigente verrà valutato annualmente da parte dell'OIV/Nucleo di Valutazione.

Le misure disciplinate nel Piano del **Comune di Petrella Tifernina** sono quelle individuate nei punti precedenti.

In relazione alle caratteristiche di questo ente di minori dimensioni, per la verifica dello stato di attuazione, nel triennio saranno oggetto di monitoraggio, salvo integrazioni le seguenti misure:

- 1) Il codice di comportamento (violazione);
- 2) La verifica dei conflitti di interesse, anche alla luce del nuovo codice dei contratti;
- 3) La "Trasparenza" in relazione alla revisione degli obblighi di pubblicità;

- 4) La formazione del personale;
- 5) Whistleblowing;
- 6) Patti di integrità;
- 7) Controllo delle attività;
- 8) Controllo delle attività e finanziamenti PNRR.

La Misura Descrizione	Finalità	Stato di attuazione e/o Programmazione della misura	Triennio 2025-2027 Monitoraggio/verifica
<p>Codice di comportamento Art. 54 Dlgs.165/2001</p> <p>Il Comune ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo di quello nazionale, consegnato a tutti i dipendenti</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione) e riafferma il principio che "i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione" (art. 98, comma 1, della Costituzione), leva fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p>	<p>Con delibera di G.C. n. 33 del 02/04/2024 è stato approvato il nuovo codice di comportamento per adeguarlo alle modifiche apportate al DPR 62/2013 dal D.P.R. 81/2023</p>	<p>Monitoraggio <i>annuale</i> sul rispetto del codice.</p> <p>Gli E. Q. sono tenuti a comunicare, tempestivamente eventuali violazioni.</p>
<p>Assenza conflitto di interessi Art.6 bis L.241/90 (obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi nell'adozione di atti, pareri ecc.)</p> <p>Art.16 nuovo codice contratti D.Lgs 36/2023</p>	<p>La misura assicura l'imparzialità dell'azione amministrativa (art. 97, comma 2, della Costituzione)</p> <p>I soggetti coinvolti nella singola procedura di gara devono rendere, su modello autocertificazione (Anac) dati e informazioni</p>	<p>Considerata l'impossibilità di attuare la rotazione del personale, in relazione alle caratteristiche dell'ente, come specificato nel Piano, particolare attenzione sarà posta su questa misura di prevenzione. La stessa viene esaminata semestralmente in sede di verifica dei controlli interni con la verifica a campione degli atti dei responsabili.</p>	<p>In sede di controllo degli atti dei responsabili sarà effettuata verifica a campione semestrale</p>
<p>Trasparenza D.Lgs 33/2013 e sm.</p> <p>Il rispetto dei principi di Trasparenza e Pubblicità costituisce misura fondamentale per la prevenzione di fenomeni corruttivi.</p>	<p>Rispetto delle azioni in materia di Pubblicità e Trasparenza individuate nel presente piano e previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e s. m. i e da ultimo dal codice dei contratti. L'attuazione delle misure rappresenta obiettivo strategico per ciascun responsabile. Maggiore è la Trasparenza, maggiore è anche il controllo sociale sull'attività.</p>	<p>La misura è operativa. Si prevede il miglioramento del sistema con i finanziamenti PNRR sulla digitalizzazione</p> <p>L'attuazione di tale misura rappresenta, annualmente, elemento prioritario di valutazione della Performance individuale dei titolari di E.Q.</p>	<p>Sarà effettuata monitoraggio <i>semestrale</i> sul rispetto degli obblighi di trasparenza.</p>
<p>La formazione del personale</p>	<p>La formazione rappresenta per l'Ente la strategia per la prevenzione della corruzione.</p>	<p>La misura è già operativa. Nel corso del triennio la formazione verterà sul codice di comportamento e sui nuovi obblighi di trasparenza per I contratti pubblici nonchè sulle procedure di gara.</p>	<p>Il comune privilegia le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali, nell'anno. Ha aderito all'ASMEL che fornisce ai soci la formazione sui temi dell'anticorruzione e trasparenza. In tale ambito sono attivati specifici corsi di formazione, da attuarsi nelle annualità 2025/2026 a seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice di cui al D.Lgs 36/2023, la formazione riguarderà il Rup ed il personale che si occupa di gare e contratti.</p>

Whistleblowing <i>Art. 54 bis Dlgs.165</i> Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	La misura assicura il buon andamento e l'imparzialità dell'azione del Comune (art. 97, comma 2, della Costituzione). È indispensabile il contributo di tutti ai fini dell'emersione di comportamenti non conformi ai principi del buon andamento della Pubblica Amministrazione	Presso il Comune di Petrella Tifernina è attivo il servizio dall'anno 2024	IL RPCT che riceve le segnalazioni adotta gli eventuali provvedimenti. Tempestivo.
Patti di integrità in materia di contratti pubblici	La Misura volta a ridurre il rischio di corruzione, viene aggiunta ai nei documenti di gara di appalto di lavori, servizi e forniture. Con l'approvazione del presente PIAO è stata disposta l'approvazione del nuovo schema di patto di integrità a seguito dell'entrata in vigore a del nuovo codice (D.Lgs 36/2023)	La misura, adottata sin dal 2014, prevede l'applicazione di sanzioni a carico di imprese e dirigenti in caso di violazione degli impegni sottoscritti.	Viene monitorata all'atto della stipula del contratto di appalto e nella fase di esecuzione dal RUP. In caso di accertate violazioni questi ne dà immediata comunicazione al RPCT e ai vertici dell'Ente, per i conseguenti adempimenti
Controllo delle attività (controlli interni)	La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso i risultati dei controlli interni. Maggiore è la correttezza - anche formale del provvedimento amministrativo - minori saranno i contenziosi e il rischio di condotte non conformi.	La misura è già operativa. Utilizzo dei risultati del referto sui controlli interni - di cui al vigente Regolamento sui controlli interni - per la verifica dei meccanismi di formazione, del rispetto dei tempi per l'adozione del provvedimento finale.	Controllo <i>Semestralmente</i> , a campione.
Fondi PNRR	La misura è volta a rafforzare il controllo con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	rispetto delle disposizioni e della tempistica dettata dalla normativa per i finanziamenti PNRR	annuale

TRASPARENZA

Strumento prioritario per la prevenzione della corruzione, è il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. La trasparenza costituisce misura generale che si pone l'obiettivo di dare piena attuazione al principio di cui all'articolo 1, comma 15 e ss della L. 6 novembre 2012, n. 190 e all'articolo 1 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal D.lgs. 97/2016 nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva. Essa si traduce in azioni strutturali che consentono di rendere pubblici gli obiettivi, le responsabilità, i provvedimenti, i procedimenti, il modo di utilizzare le risorse e tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente.

L'Amministrazione, quindi, adotta e definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione dei responsabili cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nella specifica sezione di questo piano dedicata alla trasparenza.

Il legislatore obbliga tutte le pubbliche amministrazioni a pubblicare dati e informazioni - concernenti la gestione e l'attività amministrativa - secondo precisi criteri, modelli e schemi standard in modo da rendere possibile, da parte di *chiunque*, l'immediata individuazione ed estrapolazione dei dati, dei documenti e delle informazioni d'interesse.

L'accesso civico

Il D.Lgs. 26 maggio 2016, n. 97, nel riformare il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha introdotto una nuova forma di accesso civico. I documenti, le informazioni e i dati per i quali sussiste obbligo di pubblicazione nella predetta sezione costituiscono il fondamento del cd. Diritto di accesso civico, consistente nella potestà attribuita a tutti i cittadini, senza alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva e senza obbligo di motivazione, di richiedere documenti e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta va presentata al responsabile della trasparenza, che si pronuncia sulla stessa. Per la disciplina compiuta del predetto diritto si rinvia all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

L'accesso civico, nelle sue due forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.

L'ente ha istituito da tempo il registro degli accessi ove sono annotate le richieste di accesso civico, con gli estremi del protocollo la descrizione sommaria dell'oggetto e la data di riscontro nel rispetto della privacy.

Il registro viene pubblicato semestrale in A.T. nell'apposita sezione.

Per le modalità procedurali si rinvia al regolamento approvato con D.C.C. n. 5 del 24-01-1998.

I Soggetti Coinvolti

1. La **Giunta** approva annualmente il PIAO ed i relativi aggiornamenti e si impegna, anche reperendo le necessarie risorse economiche, ad aggiornare il sito istituzionale. Il Responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione, nominato nella figura del Segretario comunale pro-tempore, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento dei settori e si avvale del supporto delle unità organizzative addette a programmazione e controlli, comunicazione e web.
2. Il **Nucleo di valutazione/OIV** verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.
3. I **Responsabili dei servizi**, o in assenza degli stessi, i dipendenti da loro individuati, sono responsabili della pubblicazione e sono tenuti ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione.

I primi e diretti responsabili della pubblicazione sono i Responsabili di Area E.Q., tenuti a:

- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Ciascun Responsabile di servizio si attiva affinché tutti i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, siano pubblicati in Amministrazione trasparente;
- assicurare l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- provvedere, ove riscontri un incompleto flusso dei dati da parte dei responsabili di procedimento e di servizio, tempestivamente ad effettuare puntuale segnalazione al Responsabile della trasparenza.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione o di trasmissione dei dati da pubblicare previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- rileva nella valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria e di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Nuovi Adempimenti –Trasparenza Contratti

1. In conseguenza delle novità introdotte dal nuovo codice dei contratti di cui al D.Lgs. n. 36/2023, e dai finanziamenti PNRR sono richieste numerose modifiche ed un significativo restyling della sezione amministrazione trasparente delle pubbliche amministrazioni. Il nuovo Codice dei contratti pubblici ha modificato anche la normativa in materia di “trasparenza”, ovvero la disciplina di cui al d.lgs. 33/2013, riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, fermi restando:

- gli obblighi di pubblicità legale, ovvero la pubblicità idonea a far decorrere gli effetti giuridici degli atti;
- la collocazione, nella “home page” dei siti istituzionali degli enti, di un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno devono essere contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Secondo il combinato disposto dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e dell'art. 28 del Codice dei contratti pubblici, gli adempimenti ai fini della trasparenza sono i seguenti:

1. le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, devono essere trasmessi dalle stazioni appaltanti tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, utilizzando le piattaforme digitali interconnesse con i servizi della BDNCP;
2. per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti;
3. le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento (mediante il link) tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici; tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale.
4. Anche la pubblicazione dei dati ai fini della trasparenza avviene quindi in modalità digitale. I dati vengono trasmessi una sola volta ad un solo sistema informativo, secondo il principio c.d. “once only”, ribadito all'art. 20 del d.lgs. 36/2023.

A completamento del quadro normativo introdotto con l'entrata in vigore del nuovo codice occorre si richiamano i provvedimenti ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi. Di seguito si richiamano le delibere ANAC soprattutto per gli adempimenti da attuarsi a decorrere dal 01.01.2024.

L'ANAC, con delibera:

- n. 261 del 20.06.2023 ha provveduto a individuare le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla banca dati nazionale dei CP attraverso le piattaforme telematiche;
- in ottemperanza a quanto disposto dal comma 4 dell'art. 28 d.lgs. 36/2023 con delibera n. 264 del 30 giugno 2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19.12.2023, ha provveduto a individuare gli atti, le informazioni e i dati relativi alla programmazione dei lavori, servizi e forniture nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di trasparenza da comunicare alla BDNCP.
- n.31 del 30 gennaio 2025, con l'aggiornamento del PIANO 2024 del PNA 2022 ha fornito indicazioni per la predisposizione della sez. rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con i comuni con meno di 5000 abitanti e meno di 50 dipendenti. Nell'allegato, n. 3 alla suddetta delibera, l'ANAC ha predisposto uno schema di griglia della trasparenza per i piccoli Enti.

In conformità alla suddetta e con gli opportuni adattamenti, in relazione alle ridotte dimensioni e alle caratteristiche di questo comune, il RPCT ha predisposto, come da **allegato B)** la griglia con gli adempimenti relativi alla trasparenza, per il comune di Petrella Tifernina.

La trasparenza per i contratti PNRR

Il PNA rileva gli specifici ed ulteriori obblighi di pubblicazione degli atti legislativi adottati e degli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, previsti (in apposito allegato alla circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 del MEF-RGS "*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*") esclusivamente in capo alle amministrazioni centrali titolari degli interventi, mentre analoghi obblighi aggiuntivi non riguardano espressamente i Soggetti Attuatori (tra cui, regioni, province ed enti locali). Per quest'ultimi, si chiarisce che resta comunque fermo l'obbligo di rispettare le disposizioni del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e che, qualora lo ritengano utile, in piena autonomia possono comunque pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del proprio sito istituzionale, secondo le medesime modalità stabilite per le amministrazioni centrali titolari di interventi, e avendo cura di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Il Comune di Petrella Tifernina, già nel corso del 2024, ha attivato sul sito istituzionale dell'Ente una apposita sezione denominata: Attuazione misure PNRR nella quale pubblicare tutti gli atti relativi all'attuazione degli interventi PNRR.

La sezione è accessibile al seguente link:

<https://www.comune.petrellatifernina.cb.it/petrella/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/250>

I Dati

Il Comune pubblica nella sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti per i quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016 e dal nuovo codice dei contratti, in relazione alle caratteristiche dell'ente (Comune sotto i 5.000 abitanti).

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria è di cui alla Mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione - sulla base delle linee guida fornite dall'ANAC con la determinazione n. 1310 del 28/12/2016.

Per agevolare l'inserimento dei dati aggiornati è stato redatto una sintesi relativa agli obblighi 2018, introdotti dal D.Lgs 97/2016. I dati e documenti trasmessi dai singoli Responsabili dei servizi sono inseriti ed aggiornati nel sito istituzionale dal Responsabile materiale della pubblicazione

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto. E' compito dell'Amministrazione mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito, agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web delle PA.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

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

Controllo e Monitoraggio.

Alla corretta attuazione delle disposizioni sulla trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, i Responsabili dei Servizi, tutti gli uffici dell'Amministrazione ed il Nucleo di

valutazione/OIV. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione delle disposizioni sulla trasparenza, riferendo al Sindaco ed al NdV/OIV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine, il Responsabile evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili dei servizi, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV/OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione che ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed alla integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati, fornendo tutte le relative informazioni.

Il Nucleo di Valutazione, organismo con funzioni analoghe all'OIV, effettua la verifica sui dati ed informazioni oggetto di pubblicazione previsti dall'art.14, comma4 lett.g) del D.lgs 150/2009, secondo le indicazioni annuali fornite dall'ANAC con le schede di verifica, sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. E' previsto, infatti, che detti organismi, comunicano annualmente all'Anac l'attestazione relativa al grado di assolvimento degli obblighi con la formulazione dell'apposita scheda di verifica e attestazione di rilevazione che contestualmente viene pubblicata in A.T. nell'apposita sottosezione. Successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del N.d.V, il RPCT assume le necessarie iniziative utili a superare le criticità rilevate volte a migliorare la rappresentazione dei dati.

Trasparenza e Tutela dei Dati Personali.

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), l'Autorità Nazionale anticorruzione ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD. L'Autorità chiarisce che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

L'Ente, conformemente alla normativa in vigore, ha nominato sia il RPD ed il RPCT. L'Ente pubblica i dati in amministrazione trasparente, provvedendo ad oscurare quei dati su richiamati.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa**

L' Ente è suddiviso in 3 AREE:

L' Area TECNICO MANUTENTIVA – URBANISTICA e LL.PP. e l'Area ECONOMICO – FINANZIARIA cui è preposto l'arch. Giorgio Garofalo, titolare di Elevata Qualificazione Area funzionari e titolare di Posizione organizzativa. Fanno capo all'area Tecnico- manutentiva n. 1 dipendente con qualifica di Collaboratore Tecnico – operaio specializzato, autista scuolabus e macchine operatrici a tempo indeterminato e pieno.

L'Area AMMINISTRATIVA cui è preposta la dott.ssa Silvana D'Amico funzionario di Elevata Qualificazione Area funzionari titolare di Posizione organizzativa, e n. 2 dipendenti (n. 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato e part-time 75% e n. 1 Istruttore di Vigilanza a tempo indeterminato e part-time 50%).

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PETRELLA TIFERNINA

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSIZIONE ECONOMICA	NUOVI PROFILI	TIPO DI RAPPORTO	GENERE
Amministrativa	Funzionario esperto	D4	Funzionario	T.D. (33,33%)	F
Amministrativa	Istruttore Amministrativo: Servizi Demografici-Elettorale	Ex C	Istruttore	1-T.I. (di ruolo 75%)	F
Tecnica	Funzionario	Ex D	Funzionario	1 T.I. (100%)	M
Tecnica	Istruttore tecnico geometra fondi PNRR	Ex C	Istruttore	1 T.D. sino al 31/12/2024 (66,66%)	M
Tecnica	Operaio Qualificato: Servizi Manutentivi E Scuolabus	Ex B3	Operatore esperto	1-TI (di ruolo 100%)	M
Amministrativa	Istruttore di vigilanza	Ex C1	Istruttore	1-TI (di ruolo 50%)	F

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Le carenze di personale sono colmate in parte dall'utilizzo di personale dipendente di società esterne che svolgono le attività istruttorie dell'Ufficio amministrativo e dell'Ufficio tecnico e finanziario. Il servizio sociale è curato da personale dipendente dell'Ambito Sociale di Campobasso.

Sottosezione di programmazione 3.2 – ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16.11.2022 triennio 2019-2021, ha disciplinato a regime il lavoro Agile, per gli aspetti non riservati alla legge.

Con l'accordo decentrato integrativo sottoscritto il 30/03/2023, il comune di Petrella Tifernina agli articoli 36 (lavoro agile) e 37 (lavoro da remoto), ha recepito l'istituto del lavoro agile. In attuazione delle suddette disposizioni, e previo confronto con le OO.SS. di categoria, la Giunta, con delibera G.C. n. 53 del 25/05/2023 ha approvato il regolamento che disciplina le modalità attuative dell'istituto in conformità agli atti sopra citati e alle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 che regolamentano la materia. Il regolamento è consultabile in A.T. sottosezione atti generali dell'ente.

Per lavoro agile o smart working si intende una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il "*lavoro agile*" o "*smartworking*" si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalle abituali sedi di lavoro.

Il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile esegue la propria prestazione lavorativa secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale. L' "*Accordo individuale*" concluso tra dipendente e dirigente/responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa. La finalità dell'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa, è volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i lavoratori che, in ragione dell'attività espletata ai sensi dell'art. 4, posseggano i requisiti previsti dalla presente disciplina. Il Lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% del personale dell'Ente che può accedere allo stesso ai sensi dell'art.4; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile qualora sussistano i seguenti requisiti: a) sia possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro; b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; c) goda di autonomia operativa o esegua precisi compiti affidatigli dal responsabile di riferimento ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa; d) sia possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni (agenti di polizia locale) e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto (operai).

L'istituto è utilizzato nel Comune di Petrella Tifernina da n. 2 dipendenti.

Sottosezione di programmazione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa ed 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.

Si premette che il numero di dipendenti in servizio, nel comune di Petrella Tifernina al 31/12/2024 contemplava n. 6 unità di personale, come evidenziato nell'analisi del contesto interno sezione 2.3.3 del presente PIAO.

A conclusione delle procedure concorsuali avviate nel corso del 2024, in attuazione del precedente programma dei fabbisogni, a decorrere dal 01/06/2024, è stato assunto in servizio n.1 funzionario tecnico area dei funzionari e dell'elevata qualificazione Cat. D1 a tempo pieno e indeterminato mediante procedura per interpello.

Nella presente sottosezione viene inserita la programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2025 e del triennio 2025/2027.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria si è provveduto a redigere la stesura del presente piano tenendo in considerazione dei seguenti dati:

- ricognizione per l'anno 2025 di eventuali esuberanti del personale, e come inserito nella nota di aggiornamento del DUP, approvato con deliberazione della C.C. n. 41 del 23/12/2024;

Rilevato che il decreto-legge 34/2019, articolo 33, e in sua applicazione, il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma nella valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

Preso atto che ai sensi dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato, risulta essere pari al **15,53%**, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del prossimo triennio, consente l'adozione del successivo programma di reclutamento senza superare il "valore soglia" sopra citato; si dà atto, a tal fine, che il valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 è pari a € 260.425,85 e che in sede previsionale la spesa di personale 2025/2027 si mantiene stabile e minore rispetto alla media 2011-2013, rispettivamente € 228.826,94 (anno 2025), € 228.826,94 (anni 2026 e 2027) al netto delle componenti escluse;

Rilevato che, secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto "i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica".

Considerato che, ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018, la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Ritenuto, pertanto, necessario aggiornare i fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027, secondo il nuovo schema di dotazione organica del Comune di Petrella Tifernina già approvato contestualmente al DUP con delibera di Consiglio n. 41 del 23/12/2024 e confermato con l'approvazione del presente PIAO secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018;

Rilevato che il costo della dotazione organica così come delineata nel presente provvedimento, rientra nella programmazione finanziaria già esistente, e si muove entro i limiti finanziari di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006, con le deroghe previste dall'art. 7 del DPCM 17 marzo 2020;

Si richiama il parere favorevole prot. n. 4672 del 29/10/2024 rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza in sede di approvazione del DUP 2025/2027 contenente anche la programmazione finanziaria delle risorse destinate al reclutamento del personale;

Si prevede il seguente **PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2025/2027:**

Premessa: Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio in corso, nell'ambito della quale vengono previste nuove assunzioni a tempo indeterminato, nonché l'eventuale ricorso a forme flessibili di lavoro nel rispetto della normativa vigente (*in primis*, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

Facoltà Assunzionali: Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Petrella Tifernina, che si trova al di sotto del 28,60%, fascia B), il D.P.C.M.17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2025 e a regime dal 2026.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre 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, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"). Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 la spesa annuale di personale, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà superare la spesa massima pari a Euro **285.033,59**, corrispondente al valore soglia "più basso" del 28,60%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; tale valore andrà ricalcolato in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Programma delle assunzioni:

Anno 2025:

- Espletamento concorso per l'assunzione a tempo ed indeterminato di un istruttore contabile cat. C o procedura selettiva per l'affidamento di incarico ex art. 110 TUEL area finanziaria;
- Utilizzo di personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili, in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi.

Anno 2026:

- Procedura concorsuale, se non conclusasi nel 2025, per la copertura, a tempo pieno e indeterminato, di un posto di istruttore contabile di cat. C1 o procedura selettiva per l'affidamento di incarico ex art. 110 TUEL area finanziaria;

- Utilizzo di personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, o altre forme di assunzioni flessibili, in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi;

Anno 2027:

- Nessuna nuova assunzione – Dotazione invariata;

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio in parola, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Unità Organizzative/Servizi.

Con il presente Piano si dà atto che il personale in servizio al 31/12/2024 è pari a 4 Unità a tempo indeterminato, e, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025/2026/2027 rispetta la spesa media del triennio 2011-2012-2013, pari a Euro **260.425,85**; Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale, come già premesso, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul *turn-over* e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al

conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune, i **valori soglia** in base ai quali definire le facoltà assunzionali, così come dettagliati nell'allegato prospetto di calcolo, sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI PETRELLA TIFERNINA	
POPOLAZIONE (al 31/12/2024)	1034
FASCIA	B
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	28,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	35,00%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con delibera C.C. n. 3 del 04/04/2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 15,53% come di seguito calcolato:

CALCOLO DELLA SPESA MASSIMA PER L'ANNO 2025		
SPESA DEL PERSONALE (ARTICOLO 2 COMMA 1 LETTERA A) DEL D.M. 17/03/2020		
	NUMERO ABITANTI COMUNE	1.046
	FASCIA	B
VALORE % DA APPLICARE SU SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO PER STABILIRE LA SOGLIA MASSIMA		28,60% A)
	RENDICONTO CONSIDERATO ANNO:	2023
	ANNO PROGRAMMAZIONE	2025
	RESIDUO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	21.705,86 B)
Spesa di personale Rendiconto 2023 ex art. 2, comma 1, lettera a) D.M. 17 marzo 2020		
macroaggregato 101		158.626,51
CAPITOLI in macroaggregato 101 da escludere in quanto non riguardanti il personale		-3.829,52
Totale SPESA PERSONALE ANNO 2023		154.796,99 C)
Entrate correnti accertate da Rendiconto ex art. 2, comma 1, lettera b) DPCM 17 MARZO 2020		
	Entrate correnti accertate anno 2021	932.721,74
	Entrate correnti accertate anno 2022	957.341,75
	Entrate correnti accertate anno 2023	1.160.446,41
	Totale	3.050.509,90
	Media delle entrate correnti accertate nel Rendiconti 2021, 2022 e 2023	1.016.836,63
FCDE iscritto nel bilancio di previsione 2023		20.215,70
Valore medio entrate correnti al netto del F.C.D.E.		996.620,93 D)
Rapporto spesa di personale/media entrate correnti al netto dello stanziamento 2023 F.C.D.E.		15,53%
Valore soglia spesa del personale Comune di Petrella Tifernina su Rendiconto considerato (2023)		285.033,59 E): A x D
Incremento massimo teorico della Spesa del personale 2025 fino al limite Tabella 1 (E - C)		
		130.236,60
Incremento possibile previsto dalla TABELLA 2 per l'anno considerato (anno 2025)		
		35,00%
	(IN VALORE)	54.178,95
	<i>Incremento utilizzabile solo parzialmente per Euro:</i>	130.236,60 F)
CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019 UTILIZZABILI NEL 2025		
		-108530,74 G): B - F
Resto capacità assunzionali per anni futuri		
		21.705,86
Totale incremento effettivo applicabile, nel 2025, alla Spesa del personale dell'anno 2023		
		130.236,60
	TOTALE SPESA LORDA PERSONALE ANNO 2025	285.033,59

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (B); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni 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 non superiore al 28,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo risultano essere i seguenti:

IMPORTI	RIFERIMENTO	DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	154.796,99	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (28,60% delle entrate correnti)	285.033,59	
INCREMENTO MASSIMO	130.236,60	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro **260.425,85** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per

assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro **285.033,59**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2023. Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La spesa annua potenziale complessiva relativa ai dipendenti in servizio alla data odierna è pari a Euro **285.033,59** calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17.03.2020.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025/2027

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze e sulle competenze delle risorse umane sono, allo stesso tempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente. L'attività formativa garantisce l'accrescimento e l'aggiornamento professionale per disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Le attività di formazione sono completate dalla messa a disposizione, secondo i fabbisogni individuati da ciascun settore, di abbonamenti on-line a varie riviste specializzate.

Di seguito il quadro di sintesi dell'attività formativa.

<i>Soggetti Destinatari</i>	<i>Tematiche</i>	<i>Modalità di individuazione dei soggetti erogatori</i>	<i>Soggetti erogatori/Attuatori</i>	<i>Modalità erogazione</i>
Tutti i Dipendenti	Aggiornamento professionale Trasparenza, Anticorruzione. Nuovo Codice di comportamento.	A catalogo, privilegiando le opportunità gratuite offerte da IFEL/ANCI ed altri soggetti istituzionali	IFEL/ANCI/ Halley/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	Prevalentemente a distanza
Responsabili di Area EQ – e responsabili procedimento RPTC	Trasparenza negli appalti, Codice dei contratti e le modifiche intervenute	Soggetti specializzati nella formazione per EE.LL.	IFEL/ANCI/ Halley/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri ASMEL Progetto OMNIA gruppo Gaspari	A distanza

Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo – affidamento diretto a software house	IFEL / ANCI / HALLEY / Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri; Prefettura (formazione ufficiali di stato civile)	a distanza ed in presenza
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della sicurezza	Ing. G. Liberanome	In presenza
Posizioni Organizzative dipendenti e segretario comunale	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione pubblicità e trasparenza	A Soggetti specializzati nella formazione per EE.LL.	ASMEL	A distanza
Personale amministrativo e contabile	La riforma della Contabilità, PNRR Sistema unico di contabilità Economico patrimoniale ACCRUEL Transizione digitale	Soggetto istituzionale. Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del MEF	Ministero Economia e Finanze – Formazione, IFEL, Progetto OMNIA gruppo Gaspari	A distanza

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

La presente sezione non è obbligatoria per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Restano salvi gli adempimenti di monitoraggio connessi agli adempimenti di cui:

1. al Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Performance”;
2. Secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.