



Comune di Campodipietra

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29-03-2025

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
 - 1.1 Analisi del contesto esterno
 - 1.2 Analisi del contesto interno
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico
 - 2.2 Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Struttura organizzativa
 - 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
 - 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale
 - 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria
 - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - 3.4 Formazione del personale
4. Monitoraggio

Allegati:

- Allegato A “Mappatura processi a catalogo dei rischi”
- Allegato B “Analisi rischi”
- Allegato C “Misure specifiche e generali”
- Allegato D “Misure trasparenza”

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. Il PIAO rappresenta 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 ed 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.

Il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28 febbraio 2025 con Decreto del Ministro dell'Interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 24 dicembre 2024, pubblicato in GU Serie Generale n. 2 del 3 gennaio 2025. Con comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025 è stato ribadito che il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 64 del 30/12/2024 e con il bilancio di previsione finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 30/12/2024.

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

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAMPODIPIETRA (PROVINCIA DI CAMPOBASSO) – REGIONE MOLISE

Indirizzo: P.zza RIMEMBRANZA, 1- 86010 CAMPODIPIETRA

C.F. 80000870701 P.IVA 00202700704

Sindaco: Giuseppe Riccitelli

Numero abitanti al 31/12/2024: 2.387

Numero dipendenti al 31/12/2024: n. 1 dipendente a tempo indeterminato e pieno, n. 1 dipendente a tempo determinato e part-time 18 ore ex art 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, n. 1 dipendente a tempo determinato e part-time 18 ore. Alla data del 31/12/2024 è stato assunto n. 1 dipendente a tempo indeterminato e part-time, con profilo di agente di polizia locale, con decorrenza dal 7 gennaio 2025.

Telefono: 0874.441100

PEC: comune.campodipietracb@legalmail.it

www.comune.campodipietra.cb.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Campodipietra è un comune della Provincia di Campobasso confinante con il Comune di Campobasso, capoluogo di Regione. Il Comune di Campodipietra è tra i pochi comuni molisani caratterizzato, ogni anno, da un numero importante di nascite grazie alla presenza di giovani coppie che decidono di trasferirsi a Campodipietra e alla popolazione prevalentemente giovane.

	2022	2023	2024
Residenti	2.434	2.441	2.387
Nati	17	17	12
Deceduti	26	18	25
In età prescolare (0/6 anni)	118	122	110

In età scuola obbligo (7/16 anni)	233	223	216
In età adulta (18/65 anni)	1583	1581	1545
Oltre 65 anni	503	518	479

L'Amministrazione Comunale, considerata la presenza di una popolazione prevalentemente giovane, ha implementato gli investimenti sulle strutture scolastiche. Nel corso del 2023 è stata prevista ed avviata la realizzazione di un asilo nido nell'ambito di un finanziamento PNRR. L'intervento è in corso di realizzazione.

Il territorio comunale si estende su una superficie di kmq 19.

Il Comune di Campodipietra è un comune montano, situato ad una altitudine s.l.m. di 520 metri.

Sul territorio comunale sono presenti:

- *Asilo Nido*
- *Scuola dell'infanzia*
- *Scuola primaria di primo grado*
- *Scuola secondaria di primo grado*
- *Impianti sportivi*
- *Ambulatori medici*
- *Edifici comunali adibiti ad attività culturali, ricreative e sociali*

Il Comune di Campodipietra è, inoltre, sede dell'Istituto Comprensivo Madre Teresa di Calcutta che comprende oltre al Comune di Campodipietra, i Comuni di Ferrazzano, Jelsi, Gildone, Toro e San Giovanni in Galdo.

Il Comune di Campodipietra è soggetto capofila e stazione appaltante del progetto "Sviluppo turistico lungo i tratturi – recupero e valorizzazione del percorso tratturale; incentivazione e potenziamento dell'offerta turistica" di euro 129.391.270,50 finanziato con risorse del Contratto Istituzionale di Sviluppo per la regione Molise (CIS Molise) a valere sul Fondo Sviluppo e Coesione (2014-2020).

L'ente relativamente alla situazione finanziaria presenta la seguente situazione di cassa:

Fondo di cassa al 31/12/2024

- Andamento del fondo di cassa dell'ultimo triennio:
 - Fondo cassa al 31/12/2023 € 13.743.646,13
 - Fondo cassa al 31/12/2022 € 13.500.784,37
 - Fondo cassa al 31/12/2021 € 431.506,27

DEBITI FUORI BILANCIO RICONOSCIUTI

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2024	0,00 €
2023	14.796,91 €
2022	6.454,80 €
2021	2.266,93 €

RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE – AVNZO LIBERO

Anno di riferimento	Risultato amministrazione AVANZO LIBERO di –
2023	25.864,51 €
2022	14.902,86 €
2021	20.805,58 €

1.2 Analisi del contesto interno

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Giuseppe Riccitelli, è stata eletta nel 2024 a seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno, con mandato in scadenza nel 2029.

Il Consiglio Comunale del comune di Campodipietra è composto da 10 Consiglieri oltre il Sindaco.

La Giunta si compone di n. 3 componenti: 2 assessori oltre il Sindaco. Gli assessori sono assessori esterni e la presidenza del Consiglio è attribuita ad un consigliere eletto dal Consiglio Comunale nella seduta del 22/06/2024.

L'organizzazione dell'Ente e del suo personale

Personale in servizio al 31/12/2024:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario		1 (a scavalco)	0	1
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1 (part-time)
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2 (di cui n. 1 part-time)	1 (part-time)
Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0

Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0
TOTALE		4	1	3

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2024: 3 (escluso il segretario).

Alla data del 15/03/2025 il personale in servizio è pari a 4 come di seguito:

Categoria	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE CCNL 2019/2021	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Segretario		1 (a scavalco)	0	1
Cat. D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1	0	1 (part-time)
Cat. C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	3	2 (di cui n. 1 part-time)	1 (part-time)
Cat. B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0
Cat. A	AREA DEGLI OPERATORI	0	0	0
TOTALE		5	2	3

L'andamento della spesa di personale nell'ultimo triennio per il quale è stato approvato il rendiconto (componente assoggettata al limite) è riportata nel prospetto che segue.

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2023	€ 170.908,86	18,47
2022	€ 183.291,87	10,89
2021	€ 245.731,53	16,74

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 16.11.2017, è articolata in n. 4 Aree: AREA AMMINISTRATIVA, AREA CONTABILE – TRIBUTARIA, AREA TECNICA e AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE.

Alla data del 01/01/2025, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativa è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo indeterminato;
- per l'Area Tecnica è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- per l'Area Affari Generali – Personale è stata assegnata la responsabilità al Segretario Comunale;

- per l'Area Contabile – Tributaria è stata assegnata la responsabilità al Segretario Comunale.

Il servizio di Segreteria Comunale risulta essere vacante dal 1° novembre 2024. E' presente un segretario a scavalco autorizzato dalla Prefettura. Nei prossimi mesi è prevista una nuova convenzione di segreteria associata tra i Comuni di Campodipietra, Limosano, San Giuliano di Puglia e Roccavivara.

Con deliberazione di Giunta Comunale 130 del 07/12/2023 l'Ente ha provveduto alla verifica dell'esubero di personale, dando atto che non vi sono situazioni di soprannumero o comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Pertanto, l'Ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero

Per eventuali approfondimenti si rinvia al Documento Unico di Programmazione.

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERSONALE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

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. 47 del 29 dicembre 2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

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:

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

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali.

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

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.

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.

In attuazione della Legge n.124/2015 (c.d. “Decreto Madia”), è stato emanato il Decreto legislativo n.74/2017 che contiene 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'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., 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. Esso traduce in obiettivi i programmi dell'Amministrazione in carica.

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, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La Giunta Comunale con deliberazione n. 2 del 16/01/2025 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027.

Di seguito si riportano gli obiettivi individuali di performance per i titolari di Elevata Qualificazione e per il Segretario Comunale, relativi all'esercizio finanziario 2025. Gli obiettivi potranno essere

oggetto di un eventuale aggiornamento a seguito della riorganizzazione dell'ente.

E' demandata ai Responsabili di Elevata Qualificazione, con specifici provvedimenti, l'assegnazione degli obiettivi al personale della propria area.

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'ente si propone l'obiettivo di disporre il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	Liquidazione fattura											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Piano di formazione per il personale dell'Area Amministrativa										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Individuazione priorità strategiche della formazione del personale e supporto nella predisposizione del piano											
2	Partecipazione ai percorsi formativi											
3	Attivazione specifica formazione del personale dell'area di competenza											
4	Coordinamento e verifica rispetto obbligo formativo del personale dell'area di competenza											
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore			100%									
Personale dell'Area Amministrativa			2									
N. ore pro-capite di formazione per dipendente			40									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
AREA	NOMINATIVO
TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Approvazione regolamento sul procedimento Amministrativo										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente intende dotarsi del Regolamento sul procedimento amministrativo attivati ad istanza di parte o d'ufficio, nonché gli interventi sul regime di efficacia e validità dei provvedimenti amministrativi ponendo un focus sui termini di conclusione e sul Responsabile del Procedimento Amministrativo.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi ed approfondimento della normativa											
2	Predisposizione della proposta di regolamento e della proposta di deliberazione											
3	Trasmissione documentazione alla commissione comunale per la revisione dei regolamenti											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio										
PROGRAMMA		6 - Servizi ausiliari all'istruzione										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Approvazione regolamento del servizio di mensa scolastica										
DESCRIZIONE		L'ente fornisce il servizio mensa scolastica agli alunni delle scuole di Campodipietra tenuto conto della programmazione scolastica.										
OBIETTIVO		Si rende necessario approvare un regolamento disciplinante il servizio mensa.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi ed approfondimento della normativa											
2	Predisposizione della proposta di regolamento e della proposta di deliberazione											
3	Trasmissione documentazione alla commissione comunale per la revisione dei regolamenti											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Missione 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa										
PROGRAMMA		02 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico popolare										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Predisposizione bando alloggi di edilizia economica popolare										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Sul territorio di Campodipietra sono presenti alloggi di edilizia popolare la cui assegnazione avviene ai sensi delle Leggi Regionali n. 12/98 e n. 17/06 e s.m.i.. L'Ente intende procedere con l'approvazione di un nuovo bando e con l'assegnazione degli alloggi attualmente disponibili										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Predisposizione bando di concorso per assegnazione alloggi											
2	Predisposizione atto deliberativo di approvazione del bando											
3	Supporto e attività amministrative per istruttoria e assegnazione alloggi											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione bando di concorso			100%									
Approvazione atti amministrativi			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AMMINISTRATIVA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	6	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia										
PROGRAMMA		09 - Servizio necroscopico e cimiteriale										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Digitalizzazione dei servizi cimiteriali											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Completamento del processo di digitalizzazione della gestione dei servizi cimiteriali avviato nel 2024											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Inserimento delle concessioni cimiteriali degli ultimi 5 anni											
2												
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Digitalizzazione concessioni cimiteriali			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'ente si propone l'obiettivo di disporre il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	Liquidazione fattura											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Piano di formazione per il personale dell'Area Tecnica										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Individuazione priorità strategiche della formazione del personale e supporto nella predisposizione del piano											
2	Partecipazione ai percorsi formativi											
3	Attivazione specifica formazione del personale dell'area di competenza											
4	Coordinamento e verifica rispetto obbligo formativo del personale dell'area di competenza											
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore			100%									
Personale dell'Area Tecnica			2									
N. ore pro-capite di formazione per dipendente			40									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO	
AREA	NOMINATIVO
TUTTO IL PERSONALE DELL'AREA	

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali										
PROGRAMMA		1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		CIS MOLISE - Sviluppo turistico lungo i tratturi - recupero e valorizzazione del percorso tratturale, incentivazione e potenziamento dell'offerta turistica. Verifica della progettazione										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Nel mese di agosto 2023 è stata affidata la progettazione definitiva ed esecutiva, comprensiva di rilievi ed indagini, il coordinamento della sicurezza e la direzione dei lavori afferenti all'intervento CIS MOLISE. Nel corso del 2025 è prevista la consegna della progettazione. L'ente dovrà procedere all'affidamento del servizio di verifica della progettazione ai sensi dell'articolo 42 del D. Lgs. n. 36/2023 del progetto definitivo e del progetto esecutivo per l'intervento CIS Molise "Sviluppo turistico lungo i tratturi recupero e valorizzazione del percorso tratturale, incentivazione e potenziamento dell'offerta turistica".										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Coordinamento e supervisione multidisciplinare, con i vari Enti e figure coinvolte, del livello di avanzamento dell'intervento											
2	Affidamento del servizio di verifica											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Affidamento del servizio di verifica			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali										
PROGRAMMA		1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Informatizzazione pratiche edilizie										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente negli scorsi anni ha avviato un percorso graduale di digitalizzazione delle pratiche edilizie. Si rende necessario proseguire con tale attività. Si prevede la completa digitalizzazione di un minimo di ulteriori 10 pratiche edilizie.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Ricostruzione fascicolo da digitalizzare											
2	Digitalizzazione pratiche edilizie											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Digitalizzazione pratiche edilizie			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA TECNICA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		6 – Ufficio Tecnico										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Ammodernamento informatico al fine di migliorare la gestione e l'efficienza dei servizi dell'Area Tecnica											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Ammodernamento della strumentazione hardware e software											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Valutazioni preliminari e ricerca di mercato											
2	Predisposizione Determinazione per l'affidamento della fornitura											
3	Affidamento del servizio di fornitura											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE		ATTESO 2025		ATTESO 2026		ATTESO 2027						
Acquisto strumentazione hardware e software		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente si propone l'obiettivo di disporre il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	Liquidazione fattura											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	50,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Attivazione procedure assunzionali previste nel PIAO										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente nell'ambito del PIAO 2025/2027 ha previsto, tra l'altro, l'assunzione di una unità di istruttore amministrativo e di una unità di funzionario contabile. Si rende necessario attivare le procedure assunzionali al fine di consentire una riorganizzazione dell'Ente										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e verifica normativa per attivazione procedure assunzionali											
2	Adozione atti amministrativi											
3	Adempimenti amministrativi per la definizione delle assunzioni											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Atti amministrativi (delibere di giunta, determine) per assunzione istruttore amministrativo			100%									
Atti amministrativi (delibere di giunta, determine) per assunzione funzionario contabile			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Revisione regolamento nucleo di valutazione										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ente dispone di un regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 144 del 17/12/2020. L'incarico di Nucleo di Valutazione è scaduto nel mese di giugno 2024. Al fine di procedere al conferimento di un nuovo incarico si rende necessario procedere alla revisione del vigente regolamento.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Predisposizione della proposta di regolamento e della proposta di deliberazione											
3	Adozione regolamento											
4	Attivazione procedure per nomina nucleo											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
Nomina nucleo di valutazione			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Partecipazione alle sedute degli organi, di predisposizione degli atti e verbalizzazione delle sedute. Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi- sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Partecipazione alle sedute degli organi											
2												
3												
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Relazione riportante la descrizione delle attività effettuate			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	20%						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Relazioni sindacali dell'Ente e accordo decentrato 2025											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'obiettivo dell'Ente è consentire la piena realizzazione di tutti gli adempimenti per la contrattazione decentrata integrativa anno 2025											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Definizione fasi temporali per lo svolgimento della contrattazione											
2	Predisposizione documentazione											
3	Partecipazione agli incontri e definizione adempimenti											
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE		ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027								
Relazione riportante la descrizione delle attività effettuate		100%										
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Adozione regolamento gestione procedimenti disciplinari										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'Ente intende dotarsi di un Regolamento per l'istituzione dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), il procedimento e le sanzioni disciplinari applicabili al personale contrattualizzato del Comune di Campodipietra nel rispetto di quanto disciplinato dal vigente D.Lgs. 165/2001, aggiornato al D.Lgs. 75/2017, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro Funzioni Locali										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Definizione modalità per la gestione dell'U.P.D.											
3	Predisposizione regolamento proposta di deliberazione											
4	Attivazione procedure per nomina U.P.D.											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
Costituzione U.P.D.			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Piano di formazione per il personale										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'obiettivo è la definizione di un piano rispondente alle esigenze dell'Ente e alla crescita del personale.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Attività di coordinamento con i responsabili dei servizi per la definizione del Piano di Formazione											
2	Definizione Piano di Formazione											
3	Verifica stato attuativo della formazione del personale											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Definizione Piano di Formazione			100%									
Relazione attuazione piano			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA					NOMINATIVO							

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Adozione Regolamento Uffici e Servizi										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente dispone di un regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 16/11/2017. Nel 2024, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 11/07/2024 sono stati approvati i criteri generali per la revisione del regolamento. Si rende necessario procedere all'approvazione del nuovo regolamento adeguato alla struttura organizzativa dell'Ente e al nuovo contesto normativo.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Attività di verifica e condivisione con i responsabili dei servizi per la revisione del regolamento											
2	Predisposizione proposta di regolamento e proposta di deliberazione											
3	Approvazione regolamento											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		SERVIZIO SEGRETERIA COMUNALE										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	6	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		11 - Altri servizi generali										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Approvazione patto di integrità										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, prevede tra le azioni e misure per la prevenzione della corruzione, prevede (punto 1.9) che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della L. n. 190 del 2012, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse e che, a tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto. Si rende necessario approvare il patto di integrità quale strumento negoziale che integra il contratto tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e ad assicurare il rispetto dei principi di trasparenza e concorrenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Predisposizione patto di integrità e proposta di deliberazione											
2												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione patti di integrità			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	1	Peso obiettivo	30,00 %						
MISSIONE		Tutte le missioni pertinenti per l'ufficio										
PROGRAMMA		Tutti i programmi pertinenti per l'ufficio										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		L'ente si propone l'obiettivo di disporre il pagamento delle fatture per lavori, servizi e forniture secondo la normativa vigente										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Verifica correttezza formale e sostanziale della fattura											
2	Liquidazione fattura											
3												
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Verifica dei tempi medi di pagamento e di ritardo, trimestrale e annuale, tramite la Piattaforma dei Crediti Commerciali ora Area RGS			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	2	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO		Piano di formazione per il personale dell'Area Finanziaria										
DESCRIZIONE OBIETTIVO		La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali". La direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione indica gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversale e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, indicando la formazione quale specifico obiettivo di performance che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro capite annue conseguite dai dipendenti. In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di adempiere alle disposizioni della citata circolare contribuendo, per l'area di competenza, alla predisposizione di un Piano della Formazione che tenga conto delle prescrizioni in esso contenute al fine anche di favorire la crescita dei dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione										
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Individuazione priorità strategiche della formazione del personale e supporto nella predisposizione del piano											
2	Partecipazione ai percorsi formativi											
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Partecipazione a seminari, incontri o webinar relativi alle competenze di settore			100%									
N. ore pro-capite di formazione per dipendente			40									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	3	Peso obiettivo	10,00 %						
MISSIONE		Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia										
PROGRAMMA		4 - Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Compilazione schede di monitoraggio per gli obiettivi di servizio e la rendicontazione delle risorse aggiuntive riguardanti i servizi sociali, gli asili nido, il trasporto scolastico degli alunni con disabilità e le risorse per i servizi per l'autonomia e la comunicazione degli studenti con disabilità											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Campodipietra, negli ultimi anni, è assegnatario di risorse riguardanti i servizi sociali, i servizi per l'autonomia e la comunicazione degli studenti con disabilità. Entro il 31 maggio 2025 si rende necessario procedere alla compilazione delle schede per tutti gli obiettivi di servizio, inclusi anche gli asilo nido e il trasporto scolastico per i quali l'Ente non è destinatario delle risorse. Le schede dovranno essere compilate sulla piattaforma di raccolta dati OPENCIVITAS e allegate al rendiconto di gestione dell'esercizio 2024. La compilazione delle schede assume una particolare importanza in considerazione che le informazione portano alla determinazione dei fabbisogni standard in vista del raggiungimento del 100% della perequazione nell'anno 2030											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Ricognizione con il supporto del servizio amministrativo dei dati sul sociale											
2	Ricognizione spesa sostenuta dall'ente											
3	Compilazione schede sulla piattaforma OPENCIVITAS											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Compilazione schede obiettivi di servizio			4									
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	4	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		8 - Statistica e sistemi informativi										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Attuazione progetti PNRR Digitale											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Il Comune di Campodipietra negli ultimi anni, a seguito di presentazione di specifiche candidature, è stato assegnatario di contributi per la digitalizzazione. Nel corso del 2025 è prevista la conclusione delle attività relative all'APP IO e al sito internet con annessi servizi digitali											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Interlocuzioni con i fornitori dei servizi informatici											
2	Adempimenti connessi all'attivazione dei servizi con i fornitori e con pagopa											
3	Completamento sito internet e servizi digitali											
4	Completamento configurazione servizi app io											
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Completamento sito internet e servizi digitali			100%									
Completamento configurazione servizi app io			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	15,00 %						
MISSIONE		Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente										
PROGRAMMA		3 - Rifiuti										
TEMPI		2025	2026		2027							
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Rispetto adempimenti per l'Ente previsti dall'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA)											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	Nel corso dell'ultimo biennio l'Autorità di Regolazione per Energia, Reti e Ambiente (ARERA) ha adottato numerose deliberazioni prevedendo numerosi adempimenti in capo ai Comuni in materia di servizio di gestione dei rifiuti urbani. Si rende necessario assicurare il puntuale e completo rispetto degli adempimenti											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Assolvimento degli adempimenti imposti da Arera											
3	Gestione bonus tari											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE				ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027						
Predisposizione dichiarazioni, atti amministrativi, comunicazioni				100%								
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA				NOMINATIVO								

CENTRO DI RESPONSABILITÀ		AREA FINANZIARIA										
OBIETTIVO STRATEGICO/GESTIONALE		GESTIONALE	N. obiettivo	5	Peso obiettivo	20,00 %						
MISSIONE		Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione										
PROGRAMMA		10 - Risorse umane										
TEMPI		2025	2026	2027								
		X										
FINALITA'												
TITOLO OBIETTIVO	Revisione regolamento comunale economato											
DESCRIZIONE OBIETTIVO	L'Ente dispone di un regolamento per la gestione del servizio economato approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 26 del 30/09/2011. Il regolamento non risulta attuale al nuovo contesto normativo e alla organizzazione dell'Ente. Si rende necessario approvare un nuovo regolamento al fine di consentire l'utilizzo del servizio di economato.											
DESCRIZIONE DELLE FASI DI ATTUAZIONE												
1	Analisi e studio della normativa											
2	Predisposizione della proposta di regolamento e della proposta di deliberazione											
3	Trasmissione documentazione alla commissione comunale per la revisione dei regolamenti											
4												
5												
INDICATORI DI RISULTATO												
INDICATORI DI EFFICACIA QUANTITATIVA E/O TEMPORALE			ATTESO 2025	ATTESO 2026	ATTESO 2027							
Approvazione regolamento			100%									
CRONOPROGRAMMA												
FASIE TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
AREA			NOMINATIVO									

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

- 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. 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.
- 3) Osservanza delle disposizioni del codice di comportamento.
- 4) Dare compiuta attuazione degli atti di programmazione contenuti nel bilancio e nel programma delle OO.PP.
- 5) Adozione misure e comportamento per il conseguimento dell'obiettivo del risparmio energetico.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSE

La pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito del PIAO, è predisposta dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), individuato con decreto sindacale n. 15 del 12 dicembre 2024 e confermato con decreto sindacale n. 7 del 17 marzo 2025, sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", nel triennio di vigenza del PIAO, deve avvenire 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 PIAO, detta sezione viene modificata sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel mese di dicembre 2024, ha avviato la consultazione pubblica per l'aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022. Con delibera n. 1 del 30 gennaio 2025 è stato approvato l'aggiornamento con il quale sono state fornite indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento approvato da ANAC 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, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. 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.

La presente sottosezione è, pertanto, aggiornata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) al fine di recepire quanto previsto dalla delibera ANAC n. 1 del 30 gennaio 2025. L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto degli esiti dei controlli interni dai quali non sono risultati criticità, della attuale struttura organizzativa dell'Ente e delle risultanze emerse attraverso il confronto con i responsabili dei servizi.

PARTE PRIMA – PARTE GENERALE

Con avviso pubblicato all'albo al n. 24 del 7 gennaio 2025, al fine di assicurare il più ampio coinvolgimento nel processo di aggiornamento della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, si è provveduto ad invitare cittadini, le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione avrebbe tenuto conto in sede di elaborazione del PIAO 2025/2027. Entro il termine di scadenza fissato nel richiamato avviso, 15 gennaio 2025, non sono pervenute proposte.

PARTE SECONDA – MAPPATURA DEI PROCESSI E MISURE DI PREVENZIONE

L'elaborazione del Piano e la sua attuazione prevede il coinvolgimento, oltre che del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato ai sensi della Legge n. 190/2012, di tutti i Responsabili di Servizio dell'Ente e di tutto il personale.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa De Sanctis Anna, nominato con decreto sindacale n. 15 del 12 dicembre 2024, confermato con n. 7 del 17 marzo 2025, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive

	all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per	modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.
--	---	--

	i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza provvederà a trasmettere, tempestivamente, l'esito dei controlli interni ai soggetti coinvolti. Tale attività avrà una valenza propulsiva al miglioramento dell'azione amministrativa soprattutto ai fini di eventuali azioni correttive che potranno essere adottate tempestivamente.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Con decreto sindacale n. 6 del 10/03/2021 è stato individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica e Affari Generali il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sezione e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con

		riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO)–Elevata Qualificazione	Forniscono comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	

I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o, se presente, all'U.P. Il Comune di Campodipietra è privo di personale con qualifica dirigenziale. La struttura organizzativa dell'ente è articolata in quattro aree. Sono individuati i responsabili di struttura apicale, titolari delle posizioni organizzative: - per l'Area Amministrativa è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo indeterminato; - per l'Area Tecnica stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000; - per l'Area Contabile – Tributaria e l'Area Affari Generali – Personale è stata assegnata la responsabilità al Segretario Comunale.	
----------------------------	--	--

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di Comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	L'Organismo di valutazione (OIV/NIV): - partecipa al processo di gestione del rischio; - considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); - verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; - verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; - verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare

	audizioni di dipendenti; - riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Analisi del contesto esterno e del contesto interno

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In tema di analisi del contesto esterno, appare quindi rilevante evidenziare quanto di seguito.

Il Comune di Campodipietra conta, alla data del 31/12/2024, di n. 2394 abitanti.

Il contesto locale risulta non interessato da fenomeni di malavita organizzata, e senza rilevante presenza di microcriminalità, questo fa in modo che la gestione politico/amministrativa sia effettivamente priva di forzature e di condizionamenti esterni.

Il territorio comunale si caratterizza per la presenza dei seguenti istituti scolastici: scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di I grado. Inoltre, il comune di Campodipietra è sede della direzione scolastica dell'Istituto Comprensivo Madre Teresa di Calcutta che comprende oltre Campodipietra, i Comuni di Toro, San Giovanni in Galdo, Jelsi e Ferrazzano. Infine, è in fase di realizzazione la struttura dell'asilo nido attraverso fondi assegnati all'Ente a valere sul PNRR.

Sono presenti i seguenti impianti sportivi: campo da calcetto in erbetta sintetica, palestra comunale (in fase di completamento), campo sportivo in erba naturale. Inoltre, nel complesso sportivo è presente un campo da pattinaggio e un campo da bocce da ristrutturare.

È presente un parco giochi, un parco fitness.

Sono inoltre presenti:

n. 1 ufficio postale

n. 1 farmacia

n. 3 studi medici (di cui n. 1 presente presso un immobile comunale concesso in locazione dall'ente)

n. 1 studio dentistico

n. 1 laboratorio odontotecnico.

Dal punto di vista del tessuto economico sono presenti diverse attività commerciali, artigianali, un numero limitato di imprese agricole, di imprese produttive.

L'analisi del rischio, per quanto sopra, è diretta ad azioni in specifici settori di intervento, in base al singolo processo.

Ad oggi non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi. Ove dovessero verificarsi fenomeni corruttivi si provvederà ad aggiornare il Piano.

Contesto interno

Struttura politica

L'Amministrazione in carica, presieduta dal Sindaco Giuseppe Riccitelli, è stata eletta nel 2024 a seguito delle consultazioni elettorali dell'8 e 9 giugno 2024, con mandato in scadenza nel 2029.

Struttura amministrativa

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 16.11.2017, è articolata in n. 4 Aree: AREA AMMINISTRATIVA, AREA CONTABILE – TRIBUTARIA, AREA TECNICA e AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE.

Alla data del 01/01/2025, ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l'Area Amministrativa è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo indeterminato;
- per l'Area Tecnica è stato individuato quale Responsabile il dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;
- per l'Area Contabile – Tributaria è stata assegnata la responsabilità al Segretario Comunale;
- per l'Area Affari Generali – Personale è stata assegnata la responsabilità al Segretario Comunale;

Il servizio di Segreteria Comunale risulta essere vacante dal 1° novembre 2024. Dal 05/11/2024 al 15/03/2025 e, in continuità sino al 30/04/2025, è stata autorizzata la reggenza a scavalco del segretario comunale.

L'esiguità dell'organico non permette un interscambio professionale tale da garantire un maggiore controllo dei processi maggiormente a rischio di corruzione che di seguito si analizzeranno. Si ribadisce però che, stante anche il sano contesto esterno, non sono stati accertati eventi corruttivi, né si è mai dato luogo a procedimenti disciplinari, penali e contabili nei confronti del personale dell'Ente.

La mappatura dei processi

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua ed analizza i processi organizzativi dell'Amministrazione identificando le aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura ha carattere strumentale per l'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte

fondamentale dell'analisi di contesto interno. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: 1) identificazione; 2) descrizione; 3) rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), identificare l'elenco completo dei processi dell'organizzazione che nelle fasi successive dovranno essere esaminati e descritti. Il risultato di questa prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali (comuni a tutte le Amministrazioni) e specifiche (riguardanti la singola Amministrazione in ragione delle sue caratteristiche peculiari e delle attività svolte).

Per le Amministrazioni e gli Enti con meno di n. 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi ex D.lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.);
2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati); 19
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione di personale e per le progressioni di carriera);
4. Area autorizzazioni e concessioni (rilascio permessi di costruire, autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, certificati di agibilità, certificati di destinazione urbanistica ecc).

Nelle Amministrazioni comunali di minori dimensioni possono essere mappati due ulteriori processi quali l'affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza e la partecipazione del Comune a Enti terzi.

Sulla base del PNA 2019 Allegato n. 1, e del PNA 2022 e i suoi aggiornamenti sono state individuate le seguenti AREE DI RISCHIO:

- Acquisizione e gestione del personale
- Affari legali e contenzioso
- Contratti pubblici
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Gestione dei rifiuti

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Governo del territorio
- Pianificazione urbanistica
- Incarichi e nomine
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato

Oltre alle aree sopra individuate si prevede altresì l'area "Altri servizi" che ricomprende processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA quali la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi collegiali, l'istruttoria delle deliberazioni, ecc.

I processi sono stati descritti brevemente (con indicazione input, attività costitutive e output finale) con indicazione dell'unità organizzativa responsabile del processo. In conformità agli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all'Allegato A "Mappatura processi a catalogo dei rischi" appaia comprensiva dei principali processi riferibili all'Ente, è obiettivo del RPCT avviare una interlocuzione con i responsabili dei settori dell'Ente al fine di implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti e ove necessario apportare eventuali modifiche.

Valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economica; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi cinque anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei

dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

- le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti;
 - i reati contro la P.A.;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano le segnalazioni ricevute tramite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità;
- e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

Trattamento del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi:

Identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, possono verificarsi. Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire: a) l'oggetto di analisi dell'intero processo e delle singole attività che compongono il processo; b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative (analisi di documenti e di banche dati, esame di segnalazioni, interviste e incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con Amministrazioni simili (benchmarking), analisi casi di corruzione ecc); c) individuare i rischi.

Analisi del rischio: ha il duplice obiettivo di comprendere in modo approfondito gli eventi rischiosi identificati nella fase precedente attraverso l'analisi dei fattori abilitanti alla corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo di tipo qualitativo (l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici), o quantitativo (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per

quantificare il rischio in termini numerici). ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza;

- b) individuare i criteri di valutazione. L'ANAC nel PNA 2019 Allegato 1 ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili quali livello di interesse esterno (la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio), grado di discrezionalità del decisore interno (un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato); manifestazione di eventi corruttivi in passato (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare); trasparenza/opacità del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio); livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio); grado di attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi).
- c) rilevare dati e informazioni mediante confronto con i responsabili di servizio valutando dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, sentenze definitive, procedimenti in corso, citazioni a giudizio per reati contro la PA, falso e truffa, procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi su affidamenti di contratti, segnalazioni pervenute, ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione. Il RPCT ha proceduto con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29);
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato. L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico). I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'Allegato B "Analisi rischi".

Livello di rischio	Valore
Trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Ponderazione del rischio: fase conclusiva del processo di valutazione del rischio con la quale vengono stabilite le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

Il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica prevedendo "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare, progettare e programmare le misure generali e specifiche necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio corruttivo identificato in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche si affiancano ed aggiungono alle misure generali e alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi incidendo su problemi peculiari. Le misure devono neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, essere sostenibili dal punto di vista economico ed organizzativo, essere adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione e gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Misure generali per la prevenzione della corruzione

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 piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato con Deliberazione ANAC n. 7 del 17/01/2023 e dei suoi aggiornamenti 2023 e 2024 approvati con Deliberazioni ANAC n. 605 del 19/12/2023 e n. 31 del 30/01/2025

- 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.

Riguardo alle misure di prevenzione specifica le stesse sono state individuate per singole aree di rischio, così da Allegato C “Misure specifiche e generali”.

Per ognuna delle misure di carattere generale obbligatorie vengono riportate, oltre ad informazioni di carattere generale le seguenti informazioni: i) stato/ fasi/ tempi di attuazione; ii) indicatori di attuazione; iii) responsabile/struttura responsabile.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti

L'importanza dei doveri di comportamento è sancita dalla Carta Costituzionale, secondo cui le funzioni pubbliche sono svolte con imparzialità (art. 97), al servizio esclusivo della Nazione (art. 98) e con disciplina e onore (art. 54). L'Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 177/2020 ha emanato nuove "Linee guida in materia di Codici di Comportamento presso le Amministrazioni" al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei Codici di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.

Con Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81 è stato approvato il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»”.

Il Comune di Campodipietra con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 30/12/2022 ha approvato il nuovo Codice di Comportamento.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 26 febbraio 2024, a seguito dell'attivazione di un percorso partecipato per l'adozione del Codice di comportamento in conformità al D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento.

La misura è applicata. Il codice di comportamento vigente definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Gli obblighi di condotta si estendono a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Copia del Codice di comportamento viene consegnata al personale neo assunto. Il controllo sull'applicazione del codice è assicurato dai funzionari titolari di incarico EQ di ciascuna area e dal Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza. La vigilanza e il monitoraggio sul codice competono al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che si avvale del contributo dell'Ufficio procedimenti disciplinari. Il RPCT relaziona all'organo di indirizzo su eventuali violazioni del codice rilevate/segnalate.

Al fine di dare piena applicazione al Codice di Comportamento, l'Ente procederà a dotarsi dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.). È, pertanto, prevista l'adozione della specifica regolamentazione e la successiva costituzione dell'U.P.D.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La misura è programmata. E' prevista l'approvazione di un'apposita regolamentazione ex art. 53 D.lgs. n. 165/2001 in materia di incarichi esterni e autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati al di fuori dell'orario di lavoro per i quali è previsto un compenso o svolti a titolo gratuito.

Misure di disciplina del conflitto d'interesse

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio/Segretario Comunale.

Conformemente a quanto previsto dal vigente Codice di Comportamento dell'Ente (rif. art. 6), la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interessi comporta l'obbligo di astensione dal prendere decisioni o svolgere attività.

La misura è applicata attraverso le dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'Amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Il dipendente deve rilasciare apposita dichiarazione di conflitto di interessi, separata o inclusa nel testo della determinazione, e in caso di conflitto di interessi deve astenersi e darne immediata comunicazione. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi

in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza/Segretario Comunale che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).

La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta; in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento deve pervenire entro 30 giorni.

Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

La valorizzazione della formazione dei dipendenti in considerazione del ruolo fondamentale che la stessa assume nell'ambito della strategia per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, quale strumento indispensabile per assicurare una corretta e compiuta conoscenza delle regole di condotta che il personale è tenuto ad osservare e a creare un contesto favorevole alla legalità, comporta la necessità di intervenire con interventi di formazione continui.

Le iniziative di formazione saranno strutturate su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di servizio e ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, della legalità, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione. Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di servizio e i dipendenti la formazione in materia di etica, legalità, prevenzione della corruzione e trasparenza, contrattualistica pubblica. La misura deve essere attuata e conclusa entro il 31.12 di ogni anno.

Tutela del whistleblower

L'istituto giuridico del Whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 e modificato con legge 30 novembre 2017 n. 179. Si rende necessaria la più ampia e diffusa conoscenza a tutti i dipendenti dell'Ente dell'esistenza dell'istituto e delle sue modalità di esercizio, nonché realizzare tutte le azioni organizzative e tecniche necessarie a garantire idonea tutela del dipendente pubblico che, venuto a conoscenza per ragioni di lavoro, di attività illecite nell'amministrazione, dovesse segnalarle.

Con deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, sono state aggiornate le linee guida in materia, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e della Legge n. 179/2017. Le principali novità contenute nelle citate linee guida hanno interessato i seguenti ambiti:

Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di whistleblowing i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i

rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Modalità di ricezione delle segnalazioni

Le linee guida, ribadiscono che ciascuna amministrazione si deve dotare di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti.

La misura è applicata. Il Comune di Campodipietra, al fine di dotarsi dell'apposita procedura informatizzata e conformemente a quanto previsto dal D.Lgs. n. 24/2023, ha aderito all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata Whistleblowing PA, raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Le segnalazioni, pertanto, possono essere effettuate accedendo al link <https://comunedicampodipietra.whistleblowing.it/>

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Coerentemente con le linee guida, è previsto che l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità, debba avvenire in un tempo massimo di 15 giorni.

L'istruttoria deve essere avviata entro i successivi 15 giorni e conclusa entro 60 giorni. Il termine di conclusione dell'istruttoria può essere prorogato per ulteriori 30 giorni in occasione di istruttorie particolarmente complesse con provvedimento del RPCT. L'accesso alle informazioni è consentito solo al RPCT.

La conclusione del procedimento

Il RPCT, qualora a seguito dell'attività svolta, ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La struttura organizzativa attuale dell'ente non consente di procedere ad attuare una rotazione "ordinaria" causa del numero assai ridotto di personale: n. 2 responsabili di servizio di cui n. 1 a tempo determinato e n. 1 dipendente a tempo indeterminato, oltre al segretario comunale cui è conferita la responsabilità di due servizi. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

E' prevista una maggiore compartecipazione del personale alle attività afferenti il proprio ufficio, la condivisione tra più soggetti nelle fasi procedimentali, attraverso il ricorso alle commissioni e/o ai gruppi di lavoro, evitando il controllo esclusivo dei processi esposti al rischio corruttivo e la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto, la doppia sottoscrizione degli atti, il rafforzamento delle misure di trasparenza, e laddove possibile la rotazione degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nei contratti pubblici.

L'Ente ha avviato una fase di riorganizzazione della propria struttura prevedendo l'assunzione di nuovo personale. Pertanto, ci si riserva, a seguito di tali assunzioni e di una nuova riorganizzazione di dare attuazione alla misura della rotazione ordinaria.

Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme

del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta aia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni RPCT.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Il RPTC è chiamato a un puntuale controllo dell'effettiva redazione delle dichiarazioni in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in propria attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
Incarichi dirigenziali	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico

(Dirigenti e incarichi EQ)		dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: - l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; - svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

Patti di integrità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, come modificato dall'art. 3, comma 3, della L. n. 120/2020 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*, l'Ente può utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità.

L'art. 83 bis, comma 3, come modificato dall'art. 3, comma 3 della legge 120/2020 stabilisce ora 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"*.

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla

corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

La misura è programmata. E' prevista l'adozione di uno specifico schema di patto di integrità. La sottoscrizione del Patto d'integrità verrà stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture.

Divieto di pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs.n. 165/2001

Con la presente il sottoscritto (...), ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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.

Il RPCT verifica annualmente il rispetto della misura generale nell'ambito dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

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 a cadenza semestrale. 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.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

La misura è attuata. Si provvederà alla verifica periodica dei dati inseriti nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti dal soggetto responsabile nominato dalla Stazione Appaltante.

Commissioni di gara e di concorso

La Legge n. 190/2012 ha introdotto nuove misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. Il nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per i reati previsti nel Capo I del Titolo UU del Codice Penale, di assumere i seguenti incarichi: - far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni di

concorso per l'accesso o la selezione al pubblico impiego; - essere assegnati, anche con funzioni direttive, ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; - far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. La condanna, anche non definitiva per i reati di cui sopra si rileva, inoltre, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali, come illustrato al paragrafo precedente. Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 - bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, il Comune verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso. La misura è attuata. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR N. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Rotazione straordinaria.

Ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, si prevede, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, la rotazione “del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Il dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, da parte dell'Organo di indirizzo politico dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La misura troverà attuazione ove dovesse ricorrere la fattispecie. E' prevista l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) in caso di procedimento penale/disciplinare per condotte corruttive.

PARTE TERZA – TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a “*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*”.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

I documenti e le informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le posizioni organizzative. Inoltre, compete, alle strutture apicali, la ricognizione periodica circa la presenza di provvedimenti normativi o atti di regolazione dell'ANAC in materia di trasparenza che diano luogo a nuove pubblicazioni da effettuare in "Amministrazione trasparente".

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto all'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 36, co. 1, lett. a) e b), del d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, attribuisce all'Autorità nazionale anticorruzione il compito di controllare «l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni ai sensi del presente decreto, all'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza». Il d.lgs. 97/2016 ha valorizzato, altresì, il ruolo degli OIV ai fini della verifica degli obiettivi connessi alla trasparenza, oltre che a quelli inerenti in generale alla prevenzione della corruzione, prevedendo a tal fine che l'OIV possa chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo. Si ricorda, inoltre, che, ai sensi dell'art. 45, co. 2 del d.lgs. 33/2013, l'ANAC può chiedere all'OIV ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

L'Allegato D "Misure trasparenza" del presente Piano ripropone gli obblighi di pubblicazione per i

Comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, secondo le indicazioni ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti, da ultimo quello 2024. Nell'allegato sono individuati gli obblighi di pubblicazione, l'ufficio tenuto all'elaborazione e trasmissione del dato, le tempistiche della pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Con Deliberazione n. 495 del 25 settembre 2024 Anac ha approvato ai sensi dell'art. 48 D.lgs. n. 33/2013 tre schemi ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli:

- 4-bis "Utilizzo delle risorse pubbliche" pagamenti dell'Amministrazione - dati sui pagamenti – indicatore trimestrale pagamenti;
- 13 "Organizzazione" articolazione degli uffici;
- 31 "Controlli su attività e organizzazione" - Controlli e rilievi sull'amministrazione.

Nella stessa deliberazione sono stati messi a disposizione ulteriori schemi, che verranno approvati da ANAC nei prossimi mesi.

Sono state approvate altresì le *Istruzioni operative* per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex D.lgs. 33/2013 contenenti indicazioni per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di ogni soggetto interessato. I dati devono avere i seguenti requisiti:

- INTEGRITÀ: il dato non deve essere parziale.
- COMPLETEZZA: la pubblicazione deve essere esatta, accurata, esaustiva e riferita a tutti gli uffici dell'Amministrazione. Per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- TEMPESTIVITÀ: le informazioni, i dati e i documenti vanno pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.
- COSTANTE AGGIORNAMENTO: il dato deve essere attuale e aggiornato rispetto al procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", le amministrazioni indicano la data di aggiornamento.
- SEMPLICITÀ DI CONSULTAZIONE: il dato deve essere organizzato in modo da consentirne agevolmente la consultazione, ad esempio evitando articolazioni complesse o ripetuti rinvii esterni.
- COMPrensibilità: il dato deve essere chiaro e facilmente intellegibile nel suo contenuto.
- OMOGENEITÀ: il dato deve essere coerente e non presentare contraddittorietà rispetto ad altri dati del contesto d'uso dell'amministrazione che lo detiene.
- FACILE ACCESSIBILITÀ E RIUTILIZZABILITÀ: il dato deve essere predisposto e pubblicato in formato aperto ai sensi dell'art. 1, co. 1, lett. l-bis) e l-ter) del D.lgs. n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e deve essere riutilizzabile senza ulteriori restrizioni. Le

amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»

- CONFORMITÀ AI DOCUMENTI ORIGINALI IN POSSESSO DELL'AMMINISTRAZIONE: occorre assicurare la conformità dei documenti pubblicati all'originale; qualora il dato sia alimentato dai contenuti di atti o documenti, è necessario che non ne sia alterata la sostanza.
- INDICAZIONE DELLA LORO PROVENIENZA: qualora il dato sia il risultato di una rielaborazione di atti o documenti, è necessario indicarne la fonte.
- RISERVATEZZA: la diffusione tramite il sito istituzionale e il trattamento del dato deve rispettare i principi sul trattamento dei dati personali.

Nell'attuazione degli obblighi di pubblicazione si distinguono tre livelli di responsabilità:

- 1) la validazione a carico di chi deve provvedere alla pubblicazione: essa costituisce presupposto necessario per la pubblicazione dei dati propedeutica alla loro diffusione, “processo che assicura la corrispondenza dei dati finali (pubblicati) con una serie di caratteristiche qualitative”;
- 2) il controllo e monitoraggio, a carico del RPCT. Il controllo consente di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza al fine di intraprendere le adeguate iniziative e porre in atto i necessari rimedi in caso di inadempimento;
- 3) l'attestazione di avvenuta pubblicazione, a cura dell'OIV.

Le Amministrazioni hanno a disposizione un periodo transitorio di n. 12 mesi, a decorrere dalla data di settembre 2024 per l'aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31 D.lgs. n. 33/2013, in conformità agli standard adottati da ANAC.

PARTE QUARTA – MONITORAGGIO

Monitoraggio delle azioni per la prevenzione della corruzione e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio

Il monitoraggio circa l'applicazione del PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo

complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili dei servizi sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile per l'attività stessa ed inoltre, al fine di agevolare l'attività, sono tenute a presentare apposite relazioni a titolo di referto dei processi di cui all'allegato A) entro il 30 novembre dell'anno di riferimento.

Allegati:

- Allegato A “Mappatura processi a catalogo dei rischi”
- Allegato B “Analisi rischi”
- Allegato C “Misure specifiche e generali”
- Allegato D “Misure trasparenza”

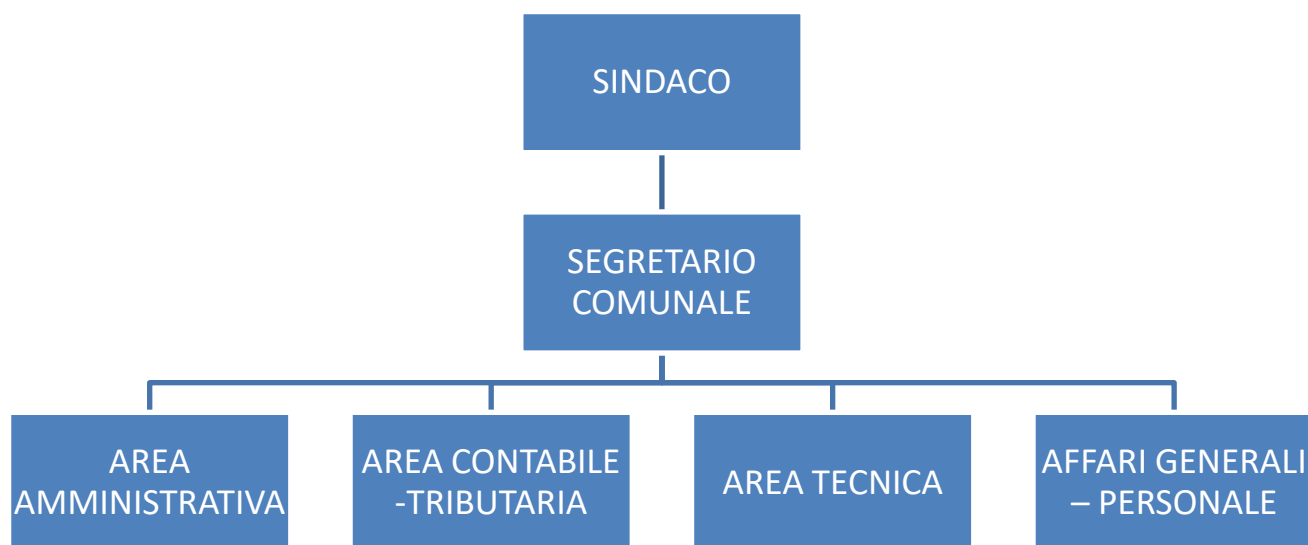
SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo del Comune: organigramma, livelli di responsabilità organizzativa, numero di titolari di elevata qualificazione, numero dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa e altre specificità del modello organizzativo.

La struttura organizzativa dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 16.11.2017, è articolata in n. 4 Aree: AREA AMMINISTRATIVA, AREA CONTABILE – TRIBUTARIA, AREA TECNICA e AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE.



Si riporta per ciascun settore dell'Ente l'elenco delle risorse umane presenti presso l'Ente alla data del 15 marzo 2025 incluso il personale a tempo determinato.

SEGRETARIO COMUNALE

Il servizio di Segreteria Comunale risulta essere vacante dal 1° novembre 2024. Dal 05/11/2024 al 15/03/2025 e, in continuità sino al 30/04/2025, è stata autorizzata la reggenza a scavalco del segretario comunale.

UNITA' ORGANIZZATIVA 1 - "AREA AMMINISTRATIVA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato – prestazione oraria	Note
Area degli Istruttori	Istruttore	Indeterminato – tempo pieno	Responsabile Elevata Qualificazione
Area degli Istruttori	Istruttore	Determinato – tempo part-time	

UNITA' ORGANIZZATIVA 2 - "AREA CONTABILE-TRIBUTARIA"

La responsabilità è attribuita al Segretario Comunale.

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato - prestazione oraria	Note
//	//	//	//

UNITA' ORGANIZZATIVA 3 - "AREA TECNICA"

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato	Note
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Funzionario Tecnico	Dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000 per n. 18 ore settimanali	Responsabile Elevata Qualificazione
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Indeterminato – part-time	

UNITA' ORGANIZZATIVA 4 - "AREA AFFARI GENERALI E PERSONALE"

La responsabilità è attribuita al Segretario Comunale.

Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale	Dipendente a tempo indeterminato/determinato - prestazione oraria	Note
//	//	//	//

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 103 del 02/12/2024 è stato approvato il piano triennale di azioni positive per il triennio 2025/2027.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale, in data 12/02/2024, ha pubblicato il Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, documento di programmazione strategica per la PA. Nel mese di dicembre 2024 è stato pubblicato l'aggiornamento 2025.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento nei quali l'Amministrazione Comunale, attraverso le risorse destinate alla transizione digitale ed assegnate con le misure del Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza, interverrà per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione:

- Attivazione servizi online accessibili tramite SPID e CIE
- Attivazione servizi a pagamento che consentono l'utilizzo di PagoPA
- Attivazione AppIO per avvisi e comunicazioni
- Attivazione PND – Piattaforma Notifiche Digitali
- Attivazione PDND – Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Inoltre, l'Amministrazione interverrà per un restyling del sito istituzionale dell'Ente.

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della Pubblica Amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un Ente Pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli ambiti di intervento per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione:

- Recupero tributi comunali;
- Riduzione stock del debito

- Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati nonché alla identificazione di ulteriori obiettivi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

Questo Ente con l'accordo decentrato integrativo sottoscritto il 30 marzo 2023, ha recepito l'istituto del lavoro agile con gli articoli 36 (lavoro agile) e 37 (lavoro da remoto) rinviando ad uno specifico regolamento la disciplina completa nel rispetto dell'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 Piano del Lavoro Agile (POLA) e delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 10/01/2024 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La definizione degli strumenti di programmazione del fabbisogno di personale è stata interessata da una modifica normativa introdotta con il D.M. 25 luglio 2023. In particolare, il DM ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del DUP deve contenere non più il piano dei fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è inserito nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

Le politiche di sviluppo delle risorse umane nella Pubblica Amministrazione sono state interessate da un profondo rinnovamento a seguito dell'approvazione da parte del legislatore nazionale del Decreto Legge n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" così detto, decreto reclutamento.

Il rinnovamento prevede nuove linee per i percorsi di reclutamento, mobilità, valorizzazione e ordinamento professionale, nuove regole per l'accesso agli impieghi e le modalità di svolgimento dei concorsi pubblici nel segno della digitalizzazione, della semplificazione, della parità d'accesso ed equilibrio di genere, superando le situazioni di svantaggio, con l'obiettivo di garantire la massima partecipazione ai concorsi e la piena trasparenza ed efficienza nelle procedure.

Il Decreto Legge n. 80/2021, nello specifico, all'art. 6, ha previsto che il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001, confluisca nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) quale strumento unico di coordinamento che mette in correlazione la programmazione dei fabbisogni di risorse umane – espressa in termini di profili professionali e competenze – alla programmazione strategica dell'ente e alle strategie di valorizzazione del capitale umano.

L'Ente può, in qualsiasi momento, modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tale da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali modifiche normative.

Di seguito si procede ad individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e al fine di procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge.

- a) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato
- b) Contenimento della spesa di personale
- c) Dotazione organica
- d) Lavoro flessibile
- e) Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

a) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Il sistema di calcolo della capacità assunzionale per i comuni è stato innovato nel 2020, in attuazione di quanto previsto dal c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) che ha previsto il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, sono state definite tre distinte fattispecie:

- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
- comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle

entrate correnti.

La disciplina di dettaglio per i Comuni è contenuta nel Decreto attuativo (DM 17 marzo 2020), pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 27 aprile 2020, che ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale al 20 aprile 2020.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contiene i principali indirizzi applicativi del Decreto.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Nella Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 64 del 30/12/2024 è stato riportato il calcolo della capacità assunzionale a legislazione con la precisazione che si è in attesa di conoscere le direttive ministeriali per quanto riguarda l'applicazione del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58 alle annualità successive al 2024.

Con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. 42 del 12/07/2024 si è provveduto, tenuto conto del rendiconto di gestione dell'anno 2023, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 08/05/2024, alla quantificazione della capacità assunzionale del Comune di Campodipietra per l'anno 2024 sulla base dei dati del rendiconto relativi agli esercizi 2023, 2022 e 2021 e al bilancio di previsione esercizio 2023.

Nello specifico risulta che il Comune di Campodipietra può procedere per l'anno 2024, ad un incremento della spesa del personale a tempo indeterminato pari a € 55.278,19. Il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 451.775,28, in deroga al limite determinato ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 27 dicembre 2006, n. 296.

Fino all'anno 2024, sulla base di quanto previsto dal DM del 17/03/2020, la capacità assunzionale era determinata tenuto conto della percentuale massima di incremento di cui alla tabella 2 (contenuta nell'art. 5 del DM 17/03/2020) come di seguito riportato:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
		2020	2021	2022	2023	2024
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

La quantificazione dell'importo di euro 55.278,19 è stata determinata applicando la percentuale del 30% al valore della spesa del personale del 2018 pari ad euro 184.260,62.

Per l'anno 2025 la tabella 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020 non trova più applicazione e

conseguentemente la “soglia” di riferimento è quella di cui alla Tabella 1 dell’art. 4 come di seguito riportato:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORE SOGLIA
2.000	2.999	27,6%

Pertanto, per l’anno 2025, la percentuale massima di incremento per la spesa del personale a tempo indeterminato è pari al 27,6%, ossia un incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato di euro 282.716,74 (27,6% x euro 1.636.866,97, al netto della spesa di personale anno 2023 di euro 169.058,54).

L’Ente alla data di adozione del PIAO 2025/2027 prevede quanto segue:

- l’assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nell’Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione con inquadramento come Assistente Sociale. L’assunzione, già prevista nei precedenti PIAO 2023/2025 e 2024/2026, sarà effettuata per il tramite dell’Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano attraverso convenzione con il Comune di Riccia, Ente capofila, e/o con i comuni facenti parte dell’Ambito Sociale. La percentuale di assunzione, stimata nel 50%, sarà definita nei rapporti convenzionali;
- l’assunzione a tempo indeterminato e part-time 50% di n. 1 unità nell’Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo.

Successivamente all’approvazione del rendiconto relativo all’esercizio 2024 si procederà a determinare la nuova capacità assunzionale aggiornata sulla base dei dati del bilancio di previsione 2025/2027 e del rendiconto 2024. Ad avvenuta quantificazione della suddetta capacità assunzionale sarà possibile procedere con le due assunzioni e definire una eventuale ulteriore programmazione assunzionale.

b) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

In materia di spesa del personale l’attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- l’ art. 1, comma 557, Legge 296/2006 e s.m.i.: “Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la RIDUZIONE DELLE SPESE DI PERSONALE, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell’IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell’ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:
 - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l’obiettivo di ridurre l’incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;
 - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche

conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;

- l'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i.: “Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, ovvero la media del triennio 2011/2013;

Il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 di riferimento da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557 - quater, Legge 296/2006 e s.m.i. è pari a euro 381.153,63.

L'Ente deve, inoltre, rispettare il vincolo che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 debba mantenersi in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM “*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296*”;

c) DOTAZIONE ORGANICA

L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che:

“1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.

135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

...omississ...”;

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/05/2018, pubblicata sulla gazzetta Ufficiale del 27/9/2018, le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale” da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Ai sensi del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 100 del 16.11.2017, è articolata in n. 4 Aree: AREA AMMINISTRATIVA, AREA CONTABILE – TRIBUTARIA, AREA TECNICA e AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE.

Alla data del 01/01/2025, ai sensi dell’art. 109, 2° comma e dell’art. 50, 10° comma del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risulta quanto segue:

- per l’Area Amministrativa è individuato il responsabile nel dipendente a tempo indeterminato e pieno inquadrato nell’area degli istruttori;
- per l’Area Contabile-Tributaria e l’Area Affari Generali-Personale è individuato il responsabile nella figura del Segretario Comunale;
- per l’Area Tecnica è individuato il responsabile, Istruttore Direttivo, area dei funzionari e dell’E.Q. (ex categoria D), nel dipendente a tempo determinato e part-time 18 ore settimanali assunto ai sensi dell’art. 110, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000.

Di seguito si riporta la dotazione organica aggiornata con le previsioni assunzionali del presente PIAO 2025/2027.

Si evidenzia che, rispetto alla precedente dotazione organica, non sono confermate le n. 2 unità di personale candidate a valere sull’Avviso Pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 in quanto con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 8106 del 29/07/2024, sono stati definiti i criteri per l’attribuzione delle risorse finanziarie e delle unità di personale e il Comune di Campodipietra non risulta assegnatario delle unità richieste.

COMUNE DI CAMPODIPIETRA						
DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE TRIENNIO 2025/2027						
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI RAPPORTO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	% P.T.-F.T.	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo Tecnico (Area Tecnica)	2-TD (non di ruolo)	1	50%	1	
	Istruttore Direttivo Finanziario (Area Contabile)	2-TD (non di ruolo)	1	33,33%		1 (art.1, comma 557- L.311/04, art. 92 TUEL, art. 110, comma 1 TUEL, convenzione altro ente)
	Istruttore Direttivo Sociale-assistente sociale (Area Amministrativa)	1-TI (ruolo)	1	50,00 %		1 Assunzione per il tramite dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano attraverso convenzione con il Comune di Riccia, Ente capofila, e/o con i comuni facenti parte dell'Ambito Sociale
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	1-TI (ruolo)	1	100%	1	
	Istruttore Amministrativo	2-TD (non di ruolo)	1	50%	1 (utilizzo graduatoria altro ente)	
	Istruttore Amministrativo	1-TI (ruolo)	1	50%		1 (utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti)
	Istruttore di Polizia Municipale	1-TI (ruolo)	1	50%	1	
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	-					
AREA DEGLI OPERATORI	-					
TOTALI GENERALI			7		4 (di cui n. 2 a tempo indeterminato)	3

d) LAVORO FLESSIBILE

L'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 30.3.2001 stabilisce che, per esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con rapporti di lavoro subordinato a tempo indeterminato, mentre per rispondere ad esigenze temporanee ed eccezionali possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale.

L'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78 del 31.5.2010, convertito dalla L. n. 122/2010, dispone che, a decorrere dall'anno 2011, le pubbliche amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; a decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale; resta fermo comunque che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

L'art. 11, comma 4-bis del decreto legge n. 90 del 24.6.2014, introdotto dalla legge di conversione n. 114 dell'11.8.2014, che ha inserito nell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, in forma di inciso novellato, il settimo periodo, stabilisce che: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente". All'inciso fa seguito il periodo immediatamente successivo, l'ottavo, già presente, che contiene la seguente disposizione: "Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009".

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, con nota prot. n. 21201 del 28.5.2012, indirizzata all'ANCI, ha fornito indicazioni in merito all'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D. L. n. 78/2010 affermando che il limite fissato è da intendersi come tetto di spesa in cui far rientrare cumulativamente tutte le tipologie di contratto di lavoro atipico richiamate dalla norma, senza distinzione di settori di riferimento.

La delibera della Corte dei Conti – Sezione delle Autonomie n. 2/SEZAUT/2015/QMIG del 29.1.2015, depositata il 9.2.2015, nel dirimere il contrasto interpretativo tra diverse Sezioni Regionali di Controllo in merito alla vigenza, nei confronti degli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale, del limite di spesa sostenuta nel 2009 per il lavoro flessibile, ha chiarito che "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

Il Comune di Campodipietra nel 2009, come si evince dalla Relazione al Conto Annuale, ha sostenuto per lavoro flessibile una spesa di euro 173.813,13, di cui 92.460,00 con oneri a carico

dell'Ente.

L'attuale limite di spesa annua per rapporti di lavoro flessibile per questo Ente, il quale risulta in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui al comma 557 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, è pari al 100% della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009 e pertanto, tenuto conto dell'importo sostenuto dall'Ente con oneri a suo carico, pari ad € 92.460,00.

Non rientrano nel limite di spesa le assunzioni a tempo determinato di cui all'art. 110 del Tuel ai sensi dell'rt. 9, c. 28, D.L. n. 78/2010, come modificato dall'art. 16, c. 1-quater, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, conv. in legge n. 160/2016.

L'assunzione di personale a tempo determinato già in essere e quelle previste fino al 31/12 consente il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, quantificato in euro 92.460,00, come di seguito:

Assunzione	CCNL 2019/2021 Costo anno 2025	Percentuale assunzione
Ufficio Amministrativo - n. 1 dipendente Categoria C, oggi Area degli Istruttori (18 ore settimanali)	Euro 10.600,00	50%
TOTALE	Euro 10.600,00	

e) PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sulla base della dotazione organica, come sopra descritta, la programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027, nell'ambito del PIAO 2025/2027 esplicita la programmazione delle assunzioni, nel rispetto di quanto segue.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 30/09/2024 ha provveduto alla ricognizione di eventuali situazioni di esubero di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. Dalla ricognizione non risultano situazioni di esubero.

La programmazione triennale prevista nel presente PIAO tiene conto, inoltre, della legislazione vigente e dei vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

Le assunzioni previste nel presente Piano Assunzionale per il triennio 2025-2026-2027 dovranno comunque essere verificate nel rispetto della normativa vigente e previa verifica del rispetto dei vincoli di finanza pubblica e previa rideterminazione della capacità assunzionale sulla base dei dati del rendiconto esercizio finanziario 2024.

Il fabbisogno del personale a tempo indeterminato

Con riferimento al fabbisogno a tempo indeterminato il Comune di Campodipietra, nel corso del 2025, prevede:

- l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con inquadramento come Assistente Sociale. L'assunzione, già prevista nei precedenti PIAO 2023/2025 e 2024/2026, sarà effettuata per il tramite dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano attraverso convenzione con il Comune di Riccia, Ente capofila, e/o con i comuni facenti parte dell'Ambito Sociale. La percentuale di assunzione, stimata nel 50%, sarà definita nei rapporti convenzionali;
- l'assunzione a tempo indeterminato e part-time 50% di n. 1 unità nell'Area degli Istruttori con profilo di Istruttore Amministrativo.

Tenuto conto dell'art. 2, comma 1, lettera a), del DM 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, il quale definisce la spesa di personale in termini di impegni di spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, le assunzioni sopra riportate comportano un utilizzo della capacità assunzionale come segue:

Assunzione	Costo annuale CCNL 2019/2021	% assunzione	Utilizzo capacità assunzionale
n. 1 unità assistente sociale nell'ambito dell'Area dei funzionari e dell'E.Q (Istruttori Direttivi D-Area Sociale)	Euro 33.234,00	18 ore	Euro 16.617,00
n. 1 unità istruttore amministrativo nell'ambito dell'Area degli Istruttori	Euro 30.598,00	18 ore	Euro 15.299,00
TOTALE UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALE			Euro 31.916,00

Le assunzioni previste nel presente Piano Assunzionale per il triennio 2025-2026-2027 dovranno comunque essere verificate nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli di finanza pubblica, oltre che previa rideterminazione della capacità assunzionale sulla base dei dati del rendiconto esercizio finanziario 2024.

Il fabbisogno di personale a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro

Il fabbisogno di personale a tempo determinato previsto nel presente PIAO è il seguente:

Anno 2025

n. 1 dipendente Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D), assunto ai sensi dell'art.1, comma 557-L.311/04 ovvero dell'art. 92 TUEL, ovvero dell'art. 110, comma 1 TUEL, ovvero in convenzione altro ente da incardinare nell'Area Contabile;

Le assunzioni a tempo determinato in essere consentono il rispetto del limite previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, quantificato in euro 92.460,00, come di seguito:

Assunzione	Costo annuale CCNL 2019/2021	% assunzione
n. 1 dipendente Area degli Istruttori (ex categoria C) part-time 50%, profilo Istruttore amministrativo	Euro 15.299,00	50%
n. 1 dipendente Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) part-time 50%, profilo Istruttore Direttivo Contabile	Euro 16.617,00	50%
TOTALE	Euro 31.916,00	

Si precisa che gli incarichi di cui all'art. 110 comma 1 del d.lgs. 267/2000 sono esclusi dal limite del lavoro flessibile previsto dall'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010.

Anno 2026

Alla data di redazione del presente documento, si prevede la possibilità per l'Ente di utilizzare personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in convenzione, assunzioni ai sensi dell'art. 110 del TUEL, altre forme di assunzioni flessibili, in conformità alla normativa vigente tempo per tempo, per esigenze che potrebbero verificarsi. La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

Anno 2027

La definizione delle eventuali assunzioni sarà effettuata con i successivi documenti di programmazione.

Di seguito si riporta il prospetto relativo al piano assunzionale per il triennio 2025/2027.

PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027

Anno 2025					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Istruttore Direttivo (Area Contabile)	Tempo parziale	1 (50%)	Assunzione ai sensi dell'art.1, comma 557-L.311/04 ovvero dell'art. 92 TUEL, ovvero dell'art. 110, comma 1 TUEL, ovvero in convenzione altro ente	Determinato
	Istruttore Direttivo Sociale-assistente sociale (Area Amministrativa)	Tempo parziale	1 (50%)	Mobilità obbligatoria art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Assunzione per il tramite dell'Ambito Sociale di Zona Riccia/Bojano Convenzione con il Comune di Riccia, Ente capofila e/o in convenzione con altri enti dell'Ambito	Indeterminato
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo	Tempo parziale	1 (50%)	Mobilità obbligatoria art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001. Assunzione tramite utilizzo graduatorie vigenti altri enti	Indeterminato

Anno 2026					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato

Anno 2027					
AREA	PROFILO	Tempo pieno/ Tempo parziale	Percentuale	Modalità di reclutamento	Indeterminato/Determinato

Per il triennio 2025/2027 l'Ente disporrà in merito ad eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, ovvero per l'attuazione dei progetti PNRR, ivi compresa la possibilità di utilizzare il personale dipendente di altro ente ai sensi dell'art. 1 comma 557 della L. n. 311/2004 o in comando/convenzione, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, nel rispetto della normativa vigente tempo per tempo.

3.4 Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

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.

L'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 22.06.2023 ha aderito al progetto "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con l'obiettivo di rafforzare la capacità amministrativa e organizzativa oltre che digitale dell'Ente.

Le attività di formazione del personale verranno realizzate tramite la piattaforma "Syllabus", tramite l'Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli enti locali (ASMEL) cui l'Ente ha aderito con deliberazione n. 13/2015.

L'ente nella definizione dei percorsi di formazione terrà conto della nuova direttiva adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano del 16/01/2025.

<i>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 in ragione delle innovazioni normative.	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
Personale Amministrativo, Tecnico e Contabile	Accrescimento competenze digitali	A Catalogo	IFEL /HALLEY Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
Personale Amministrativo	Attività formative di complessità media ed alta formazione	A catalogo – affidamento diretto a software house	IFEL / ANCI HALLEY/GASPARI/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri Prefettura (formazione ufficiali di stato civile)	a distanza in presenza –
Tutti i dipendenti	Corsi obbligatori in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro	Responsabile della sicurezza	Responsabile della sicurezza	In presenza
EQ dipendenti e segretario comunale	Corsi obbligatori in materia di anticorruzione e trasparenza Gestione PNRR Digitalizzazione	A Catalogo	MAGGIOLI/ IFEL Ministeri Interno GASPARI/ASMEL Transizione Digitale RDS International SRL/ Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza

Personale amministrativo e contabile	Produzione, gestione e conservazione dei documenti digitali e/o digitalizzati - sviluppo delle banche dati di interesse nazionale - gestione dei flussi documentali e della conservazione digitale - Big data management Cyber Security	A catalogo	HALLEY – IFEL RDS Internazionale/ Anutel/Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri	A distanza
--------------------------------------	--	------------	---	------------

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non è obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti. Si provvede, comunque, alla sua redazione a completamento del ciclo della performance.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 15 settembre, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.