



COMUNE DI PACENTRO

PROVINCIA DELL'AQUILA

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
2025 – 2027**

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

(approvato con deliberazione di G.C. N.30 del 27.03.2025)

INDICE

Premessa

Il PIAO del Comune di Pacentro

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

- 1.1 Chi siamo
- 1.2 Cosa facciamo
- 1.3 Come operiamo

SEZIONE 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
 - 2.2.1 Il ciclo della Performance
 - 2.2.2 Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027
 - 2.2.3 Definizione e assegnazione degli obiettivi operativi
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 - Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura Organizzativa
- 3.2 Sottosezione Formazione del personale
- 3.3 Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3.1 Modalità di erogazione della formazione
 - 3.3.2 Risorse Finanziarie
 - 3.3.3 Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione
 - 3.3.4 Feedback
 - 3.3.5 Programma Formativo
- 3.4 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale-Programmazione
 - Macrostruttura
 - Funzionigramma della Macrostruttura
- 3.5 Sottosezione Piano azioni positive

SEZIONE 4 – Monitoraggio

Sanzioni

Allegati

- Allegato 1 – Piano delle Performance
- Allegato 2 – Fabbisogno del personale
- Allegato 3 - Piano delle azioni positive 2025-2027
- Allegato 4 - Rischi corruttivi e trasparenza
 - **ALLEGATO A) MAPPATURA AREE PROCESSI**
 - **ALLEGATO B) ANALISI DEI RISCHI**
 - **ALLEGATO C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**
 - **ALLEGATO D) PROCESSI PNRR E MISURE**
 - **ALLEGATO TRASPARENZA**

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

IL PIAO DEL COMUNE DI PACENTRO

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Pacentro, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2) limitatamente alla sotto-sezione 2.2 Performance - 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;

Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano

Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato).

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di

programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - Scheda anagrafica dell'amministrazione

Comune di	PACENTRO
Indirizzo	Via Santa Maria Maggiore n.22
Recapito telefonico	0864 41114
Indirizzo internet	www.comune.pacentro.aq.it
e-mail	protocollo@comunepacentro.aq.it
PEC	comune@pec.comunepacentro.aq.it
Codice fiscale/Partita IVA	83000650669
Sindaco	Dott. Giuseppe Silvestri
Numero dipendenti al 31.12.2024	13
Numero abitanti al 31.12.2024	1.070

1.1 Chi siamo

Il Comune di Pacentro è un ente locale territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, che ne determinano le funzioni e dalle norme dello Statuto.

ORGANI DI GOVERNO

SINDACO

Giuseppe Silvestri

È l'organo responsabile dell'amministrazione del comune. Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e in particolare adotta i provvedimenti contingibili e urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune

GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale adotta tutti gli atti idonei al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità dell'ente nel quadro degli indirizzi politico e amministrativo generali ed in attuazione degli atti fondamentali approvati dal consiglio comunale, salvo quelli espressamente attribuiti ad altri organi.

Luca Saccoccia - VICE SINDACO

Cristina Canzano - ASSESSORE

SEGRETARIO COMUNALE

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, con le modalità stabilite dalla Legge. Oltre che dell'attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi di Governo del Comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti/responsabili di settore e ne coordina l'attività.

Il Segretario Comunale è la dott.ssa **Angelica Starace**

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Consiglio è il massimo organo istituzionale del Comune ed è rappresentativo della collettività in quanto eletto direttamente dal corpo elettorale. A tale organo spettano le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo dell'ente locale.

Gruppo di maggioranza: UNIONE E FUTURO PER PACENTRO

Luca Saccoccia
Scassaioli Salvatore
De Capite Mancini Antonio
Di Ianni Riccardo
Vuolo Fabrizio
Garofalo Carmine
Pisone Francesco

Gruppo di minoranza: RINNOVAMENTO – IL CORAGGIO DELLE IDEE

Angelilli Guido
Pennelli Franco
Terracciano Francesco

1.2 Cosa facciamo

Il Comune ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Le funzioni fondamentali che svolgono i Comuni, indicati nella Costituzione italiana e meglio specificati dall'art. 19 del Decreto Legge n. 95/2012 possono essere così sintetizzati:

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale (es. distribuzione acqua, luce e gas, anche attraverso società partecipate);
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- autorizzazione di locali pubblici e vigilanza sulle attività commerciali, autorizzazione di attività che occupano suolo pubblico; autorizzazioni per l'uso delle aree pubbliche;
- gestione dello sportello unico per le imprese, per l'erogazione di autorizzazioni per le attività economiche
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la

	riscossione dei relativi tributi e gestione in generale dell'ambiente; - progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini; (assistenza ad anziani, portatori di handicap, immigrati, persone a basso reddito, politiche giovanili); - edilizia scolastica, organizzazione e gestione dei servizi scolastici (edilizia di scuole primarie e secondarie, trasporti scolastici, mense scolastiche, supporto a studenti portatori di handicap, diritto allo studio, scuole dell'infanzia); - polizia municipale e polizia amministrativa locale (controllo del territorio, gestione del traffico); - tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici (emissione di certificati e documenti), nonché in materia di servizi elettorali e statistici, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
1.3 Come operiamo	Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli Organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (Segretario comunale, Responsabili di Settore, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità. Gli obiettivi e le corrispondenti risorse sono attribuite ai Responsabili dei Settori con il Documento unico di programmazione (DUP), sviluppati quali obiettivi operativi in questo Piano, e con l'attribuzione delle risorse finanziarie attraverso il Piano Economico di Gestione.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezion e:	Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di
---------------------------------	---

Valore**Pubblico**

(Non previsto per
gli enti con meno
di 50 dipendenti)

natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rinvia al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 10.10.2024 che qui si ritiene integralmente riportata, consultabile al seguente link:

<https://www.comune.pacentro.aq.it/halley//ht/eg864/TMPA389265.pdf>

e alla relativa Nota di aggiornamento, approvata con D.C.C. n. 5 del 25.02.2025, consultabile al seguente link
<https://www.comune.pacentro.aq.it/halley//ht/eg864/TMPA413496.PDF>

2.1.1 - Semplificazione, reingegnerizzazione, digitalizzazione Accessibilità dei sistemi informativi

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software. Gli obiettivi di accessibilità del Comune di Pacentro risultano pubblicati nella pertinente sezione di Amministrazione Trasparente, sottosezione “Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati” e consultabili ai link che seguono:
<https://www.comune.pacentro.aq.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=eg864&MESSA=PUBBLICA&SRL=81>

<https://form.agid.gov.it/view/1c900fb0-d8dd-11ef-bdb9-5ffc38c16399>

Reingegnerizzazione dei processi – transizione al digitale

Il processo di transizione al digitale del Comune di Pacentro si colloca in un periodo storico denso di sfide per la Pubblica Amministrazione. Quest'ultima, infatti, gioca un ruolo di assoluto rilievo nel processo di trasformazione digitale del Paese. Infatti, nell'epoca del cosiddetto “digital first”, il cittadino richiede sempre più interazione digitale (anziché fisica) con le amministrazioni e le tecnologie digitali offrono molteplici opportunità per semplificare, ottimizzare e velocizzare i processi della Pubblica Amministrazione e, conseguentemente, per migliorare la qualità dei servizi erogati. In questo contesto dinamico e particolarmente incline all'innovazione, in cui sono in atto fenomeni internazionali e nazionali che spingono ad intraprendere percorsi di digitalizzazione sempre più profondi, l'Ente ravvisa la necessità di includere cittadini, professionisti ed imprese nel percorso di cambiamento culturale verso una comune più inclusivo, attraverso la creazione di un'offerta digitale sempre più moderna, accessibile, innovativa e condivisa. I cambiamenti che hanno investito il nostro Paese negli ultimi anni, anche a causa della crisi generata dalla pandemia da COVID-19, sono stati accompagnati da una serie di novità normative e da nuove opportunità, che rappresentano un'ulteriore spinta al processo di trasformazione digitale. Tra le diverse linee di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione riveste particolare rilevanza quella del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), inserito nel programma comunitario denominato “Next Generation EU”. In particolare, la missione 1 del PNRR, denominata “digitalizzazione, innovazione e

	competitività”, si pone proprio l’obiettivo di dare un impulso decisivo al rilancio della competitività e della produttività dell’intero “sistema Paese”, affidando proprio alla trasformazione digitale un ruolo centrale e nevralgico. In tale ambito, il Comune di Pacentro ha ottenuto importanti finanziamenti ed è attualmente impegnato nella conclusione delle attività dei diversi progetti e nella gestione dei procedimenti connessi agli adempimenti previsti dagli avvisi pubblici a valere sul PNRR. Da ultimo, con determinazione reg. gen. n. 32 del 28.3.2025 è stato contrattualizzato il fornitore per la digitalizzazione dello Stato Civile, nell’ambito dell’ultimo avviso PNRR rivolto ai Comuni e denominato “Estensione dell’utilizzo dell’anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)”. È pacifico come la rapida evoluzione delle tecnologie abiliti un potenziale di crescita e miglioramento per la PA, trasformando il modo di lavorare e i servizi offerti, oltre che le modalità con le quali gli Enti si relazionano con i propri stakeholders. La tecnologia non rappresenta più soltanto un elemento di supporto, ma un elemento fondamentale di sviluppo e crescita. Il modello organizzativo da adottare deve risultare efficiente, flessibile, capace di resistere ai cambiamenti, caratterizzato da processi snelli e digitalizzati, in grado di offrire servizi incentrati sull’utente e aperto alla collaborazione con gli attori del digitale e alla condivisione delle buone pratiche. Si rinvia alla D.G.C. n.28 del 27.03.2025 avente ad oggetto “Ufficio Transizione al Digitale - Approvazione Piano Triennale per l’Informatica 2025-2027”.
2.2 Sottosezione: Performance	La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma <i>“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio”</i>. Pertanto, pur non essendo obbligatoria la compilazione della presente sezione si ritiene necessaria la redazione della stessa al fine di dare attuazione al ciclo della performance nell’ottica di miglioramento continuo dell’efficacia ed efficienza dell’azione amministrativa, introdotto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2.2.1 Sottosezione: Il ciclo della	Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Performance	Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende 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, mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato. Il <i>Piano degli Obiettivi</i> 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: -tutela della trasparenza e dell'integrità e lotta alla corruzione e all'illegalità; -riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41; -inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità di cui al D.Lgs. 222/2023; -trasformazione digitale attraverso l'adozione del Piano Triennale dell'Informatica; -adequata partecipazione ad attività di formazione di cui alla Direttiva 14 gennaio 2025 del Ministero della Pubblica Amministrazione. 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, in coerenza con quanto previsto nel PTPCT adottato dall'Ente. Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Pacentro, adottato con delibera del Consiglio comunale n. 49 del 10.10.2024 ed aggiornato con nota di aggiornamento approvata con delibera di Consiglio comunale n. 5 del 25.02.2025, nonché in coerenza con le altre sezioni del PIAO, documenti in cui viene dato conto del contesto esterno del Comune, che serve a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno, nonché degli indirizzi strategici dell'Amministrazione da cui il presente piano parte per definire gli indirizzi operativi di gestione e gli obiettivi operativi.
---------------------------	---

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e rappresentano le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs. n. 118/2011, è stato introdotto il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) che costituisce uno dei principali strumenti d'innovazione inserito nel sistema di programmazione degli enti locali: è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Quindi sulla base del D.U.P. e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale con delibera n. 9 del 25.02.2025, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili di Area.

Considerato l'avvenuto aggiornamento del DUP 2025-2027 e l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027 con delibera del Consiglio comunale n. 9 del 25.02.2025, ed in coerenza con le altre sezioni del PIAO, il Comune intende dotarsi di un piano degli obiettivi e della performance finalizzato ad aprire il ciclo della performance, in coerenza con i principi della programmazione, della misurazione del merito e, più in generale, del buon andamento dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del D.Lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il D.Lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal D.Lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Tuttavia il successivo art. 2, comma 1, DPR n. 81/2022 stabilisce che "Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO."

Questo Comune ha adottato il piano esecutivo di gestione 2025/2027 con deliberazione di G.C. N. 20 del 18.03.2025

Sulla base della programmazione di cui al DUP, si ritiene di dover procedere all'**assegnazione degli obiettivi**, i quali sono stati programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Lo strumento metodologico che consente di misurare la performance organizzativa ed individuale del personale del Comune di Pacentro è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 140 del 6/12/2023, avente ad oggetto il nuovo sistema misurazione e valutazione della Performance del personale, al quale si rinvia integralmente.

Annualmente, con il presente piano della performance, sono assegnati gli obiettivi delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'Ente nel suo complesso.

Tra le principali novità relative alla presente sottosezione si segnala la necessità di prevedere appositi obiettivi di inclusione sociale e accesso alle persone con disabilità, ai sensi dell'art. 4 D. Lgs. 222/2023. Attraverso apposite modifiche al D. Lgs. 150/2009 è stato infatti previsto che nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento o meno di specifici obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e possibilità di accesso alle persone con disabilità. Il Comune di Pacentro si pone l'obiettivo di attuare tale normativa, individuando, all'interno dell'Ente, un responsabile che abbia esperienza nei temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione e comunicando il nominativo alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica. Successivamente occorrerà coinvolgere le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore per la definizione degli obiettivi di attuazione della normativa. Il decreto legge del 24.02.2023, n. 13, all'art. 4 bis, comma 2, ha inoltre previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di misurazione e valutazione della performance con la precisazione che il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti. La RgS con la circolare n. 1/2024 ha fornito le indicazioni operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla L. 145/2018 prevedendo che gli enti debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione. A tal proposito si rinvia a:

- D.G.C. n. 13 del 11.02.2025
- D.G.C. n. 16 del 27.02.2025
- D.G.C. n. 17 del 06.03.2025
- circolare interna del Segretario Comunale n. 1 del 2025 (prot. int. n. 1918 del 07.03.2025).

2.2.2. Sottosezione: Piano dettagliato degli Obiettivi e delle Performance 2025-2027	Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici assegnati ad ogni Area in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative: ➤ art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito: <i>2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i> ➤ Direttiva 14 gennaio 2025 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione: <i>Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.</i> ; ➤ Decreto Legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 in materia di qualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità; ➤ Tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità;
---	--

2.2.3 Sottosezione: Definizione e assegnazio ne degli obiettivi operativi	Il Comune di Pacentro intende definire gli obiettivi operativi delle Aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole Aree e dell'Ente nel suo complesso. Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione. Gli obiettivi assegnati ai Responsabili di Settore vengono riportati nell'ALLEGATO 1) PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2025-2027 posto in calce al presente documento.
--	--

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza	Con Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e Organizzazione”, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno con durata triennale. La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Facendo rinvio al sito istituzionale di ANAC, per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dall'Autorità, si evidenzia che l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 è stato approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 e pubblicato nel portale istituzionale ANAC. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) prevede che le Amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, realizzino forme di consultazione, con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (cd. Stakeholders) in occasione appunto dell'elaborazione/aggiornamento della Sezione “Rischi Corruttivi e trasparenza” del PIAO. Tale adempimento è stato assolto attraverso la pubblicazione in Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'ente di apposito Avviso in data 17.03.2025. Inoltre, sempre al fine di favorire la possibilità di partecipazione alla formazione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2025/2027 e raccogliere nuovi strumenti per la promozione della cultura della legalità e dell'integrità, il Segretario Comunale, in qualità di RPCT, ha provveduto a richiedere al Sindaco e ai dipendenti tutti dell'Ente di segnalare eventuali circostanze rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione con nota prot. int. n. 2165 del 17.03.2025. In entrambi i casi, nessuna osservazione e/o segnalazione è pervenuta al RPCT. Relativamente alla presente sottosezione si rinvia all' ALLEGATO 4) RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2025-2027 (unitamente agli allegati ivi richiamati) posto in calce al presente documento.
--	---

In base al vigente Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 12.12.2012, l'assetto organizzativo del Comune, in relazione alle funzioni svolte ed ai servizi erogati, si articola in:

a) SETTORE (unità organizzativa di massima dimensione)

b) SERVIZIO (unità organizzativa intermedia)

c) UFFICIO (unità organizzativa di base)

Il Settore è l'unità organizzativa di massima dimensione presente nel Comune. Esso ha funzioni di programmazione, organizzazione e gestione ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse attribuite per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dagli Organi di Governo, nonché per l'attuazione di indirizzi specifici e l'erogazione di servizi. Al "Settore" viene preposto un Responsabile.

Nell'ambito di ogni Settore possono essere istituite unità organizzative intermedie, denominate "Servizi", preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi. Il "Servizio" costituisce, quindi, parte dello stesso settore, in relazione alle competenze e alle attività spettanti ai singoli responsabili per materie e funzioni omogenee, sia rispetto alla normativa di riferimento sia per uniformità di procedure attuative.

L'Ufficio è l'unità organizzativa di base in cui può essere suddiviso il Servizio. L'Ufficio è caratterizzato da una ben definita omogeneità delle funzioni e della materia ad esso assegnate, regolamentata e definita da fonti legislative aventi gli stessi oggetti e le medesime finalità riferite a bisogni individuati anche dalla prassi e dalla consuetudine amministrativa. All'Ufficio, che costituisce centro di responsabilità ai fini della gestione del Bilancio Comunale, viene preposto un Responsabile, denominato "Responsabile d'Ufficio". Nell'ambito dell'Ufficio possono essere istituite più Responsabilità di procedimento relative all'Ufficio stesso.

**3.1 Sottosezione:
Struttura
Organizzativa
Programmazione**

Struttura organizzativa approvata con deliberazione di Giunta comunale n.62 del 7.06.2023 viene confermata con il presente PIANO.

**3.2 Sottosezione:
Organizzazione del
Lavoro Agile**

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente (in corso di predisposizione) la definizione nel dettaglio delle modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accogliimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc...). Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

L'implementazione del lavoro agile avrà come principale protagonista il gruppo direttivo dell'Ente (Segretario e Responsabili di Settore) nel nuovo ruolo di promotori

	dell'innovazione dei sistemi organizzativi. Al vertice gestionale è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Ai responsabili è richiesto di individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità, nonché di operare un monitoraggio costante sul raggiungimento degli obiettivi fissati e verificare i riflessi sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3.3 Sottosezione Formazione del personale:	La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità del personale della Pubblica Amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro di un più articolato processo di rinnovamento della PA. Ogni Amministrazione, infatti, per rispondere ai continui mutamenti culturali e tecnologici della società è tenuta ad investire sulla formazione del proprio personale, permettendo un'adeguata attività di formazione, che consenta di innalzare i livelli di efficienza e migliorare quindi la qualità dei servizi erogati a cittadini, professionisti ed imprese. Per cogliere appieno gli obiettivi sopra descritti, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro di processi di pianificazione e programmazione dell'Ente. Inoltre, giova rammentare che l'art. 54 del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022 rubricato "Principi generali e finalità della formazione" prevede al comma 4 che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a: - valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti; - assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali; - garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative; - favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti; - incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo. Il Piano si articola su diversi livelli di formazione: • <u>interventi formativi di carattere trasversale</u>, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente.

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Per l'annualità 2025 e sicuramente anche per l'annualità 2026 e 2027, parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti attraverso la Piattaforma MINERVA, alla quale il Comune di Pacentro ha aderito. Sarà consentito ai dipendenti di fruire gratuitamente di una formazione specialistica in materia di competenze digitali, che possa garantire così ai medesimi una costante e proficua crescita professionale.

I corsi sono erogati in modalità e-learning e sono contenuti in un catalogo di moduli consultabile al seguente link:

<https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva>

1. Le aree tematiche riguardano tutti i settori all'interno della struttura organizzativa.

Una volta inserito nel programma formativo, il dipendente coinvolto potrà accedere ad un test di domande a risposta multipla ed in funzione delle risposte fornite, il sistema stesso valuterà se presentare le domande del livello superiore o se invece passare ad altra competenza.

Al termine della prova di autovalutazione, il sistema indicherà quindi direttamente al dipendente, munito di credenziali personali e riservate, il livello di padronanza raggiunto (nessuno, base, intermedio e avanzato) per ciascuna delle competenze e suggerirà automaticamente i moduli formativi più congeniali ed appropriati.

Inoltre, gratuitamente, un'altra parte delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi che il Ministero della Pubblica Amministrazione organizzerà, come riportato nella direttiva del 24/03/2023, la quale prevede l'adesione ad un nuovo portale della formazione, denominato "Syllabus", per il rinnovamento della Pubblica Amministrazione, in linea con gli obiettivi del PNRR.

In ultimo i dipendenti del Comune potranno usufruire dei servizi di formazione messi a disposizione dall'A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) e dei servizi di formazione, alcuni gratuiti.

Obiettivi del triennio 2025-2027 :

La nuova direttiva in materia del Ministro Paolo Zangrillo, n.16 del 16.01.2025, di formazione e valorizzazione del capitale umano segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto di indirizzo vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le

amministrazioni pubbliche. Con la nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. **La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance**, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una **quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue**. In particolare la direttiva individua quale responsabilità ai sensi dell'art. 21 del dlgs 165/01 il non rispetto delle direttive ed il mancato raggiungimento dei risultati per il dirigente preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale.

L'attività formativa sarà improntata su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, quali giuridico-amministrativa, Economica Finanziaria, Programmazione e Controllo, appalti e contratti pubblici, personale e organizzazione, informatica e digitale, personale e organizzazione, ecc

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

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

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

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

FORMAZIONE CONTINUA

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

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, VALENZA DELLA FORMAZIONE AI FINI PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE/DIFFERENZIALI ECONOMICI.

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

	Come previsto nella direttiva Zagritto del 16 gennaio 2025, è necessario evidenziare come “la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall’amministrazione nell’ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all’interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”. Alla luce di quanto appena esposto, per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell’esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente effettuate.
--	---

3.3.1 Sottosezione: Modalità di erogazione della formazione	Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti: 1. Formazione “in house” / in aula 2. Formazione attraverso webinar 3. Formazione in streaming La formazione “in house” e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare
3.3.2 Sottosezione: Risorse Finanziarie	Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente, anche se l'Amministrazione avendo a disposizione diversi strumenti (Syllabus, Lega dei Comuni, A.N.U.S.C.A., Minerva - EDK) prediligerà i corsi di formazione da loro organizzati. Alla luce di quanto esposto, il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

3.3.3. Sottosezione: Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione	Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potrebbero essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.
3.3.4 Sottosezione: Feedback	Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa: • gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso; • il grado di utilità riscontrato; • il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore

3.3.5

Sottosezione:
**Programma
Formativo**

Accedendo al seguente link:

<https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva&sz=o>

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 – AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

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

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

Accedendo al seguente link:

<https://formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva&sz=b>

- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet).

Formazione generale del personale:

Accedendo al seguente link:

<https://>

formula.edkeditore.it/formula/index.php?page=minerva&sz=b&area_id=

- Competenze digitali: quali digitalizzazione dei processi e dei procedimenti e/o formazione sulla sicurezza informatica;
- Contrattualistica pubblica;
- Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house;
- Partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici; • Polizia amministrativa;

	<u>Formazione specifica per il personale:</u> • Valutata di volta in volta dal Responsabile preposto al servizio formazione in base alla qualifica ed al ruolo ricoperto nonché alle esigenze specifiche del dipendente interessato. Il presente Piano della Formazione rappresenta una direttiva per l'adozione dei successivi provvedimenti di competenza del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore e di questi ultimi per i collaboratori incardinati nel Settore di competenza, i quali provvederanno con separato atto interno ad assegnare tramite il portale Minerva – EDK (ovvero altri canali di formazione) i corsi di formazione obbligatoria e specifica per l'assolvimento dell'obbligo formativo di 40 ore annuali pro-capite.
3.4 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale Programmazione	La pianificazione triennale del fabbisogno di personale, <u>Allegato 2</u> alla presente deliberazione, è stata predisposta dal Responsabile del personale (Servizio Amministrativo). Sulla presente sottosezione è stato acquisito parere del Revisore trasmesso al protocollo n. 2397 del 26.03.2025.
3.5 Sottosezione Piano Azioni Positive	Piano azioni positive 2025/2027 <u>Allegato 3</u> alla presente deliberazione Sulla presente sottosezione è stato acquisito parere della Consigliera di Parità Provinciale trasmesso al prot. n. 2332 del 24.03.2025.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

La norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni dello stesso.

Come disposto quindi dall'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Per quanto attiene al sistema di monitoraggio si stabilisce quanto segue:

- il monitoraggio della sottosezione "Valore pubblico e Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Essa si sostanzia - atteso che il valore pubblico trova riferimento negli indirizzi e obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP – nel monitoraggio del DUP come previsto dal punto 4.2, lett. a) all. 4/1 al D. Lgs. 118/2011;
- il monitoraggio delle sottosezioni "rischi corruttivi e trasparenza" è effettuato secondo le indicazioni di ANAC e, segnatamente, quelle riportate nel PNA 2022;

Per quanto attiene al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, si conferma l'attività di controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR attraverso il Servizio di internal audit. Come indicato nel Regolamento di regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR, approvato quale allegato al PIAO 2022/2024, esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 267 del 2000. Infine, con deliberazione della Giunta comunale n. 110 dell'11.10.2023

recante “*Ricognizione interventi PNRR*” è stata operata una ricognizione di tutti gli interventi finanziati dal PNRR e di cui il Comune di Pacentro è soggetto attuatore e sono state quindi approvate le linee organizzative in materia di controlli sugli interventi a valere sul PNRR. In particolare, sono state elaborate apposite check list di controllo, oltre che fac-simile di dichiarazioni per gli OO.EE., ai fini di un quanto più capillare monitoraggio in ordine agli interventi a valere sul PNRR/PNC

SANZIONI

Se il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (Piao) è omesso o assente saranno applicate le sanzioni di cui all’art. 10, comma 5, del d.lgs. 150/2009, cioè:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del d.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

ALLEGATI

Allegato 1 – Piano delle Performance e piano dettagliato degli obiettivi

Allegato 2 – Fabbisogno del personale

Allegato 3 - PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Allegato 4 - Rischi corruttivi e trasparenza

- **ALLEGATO A) MAPPATURA AREE PROCESSI**
- **ALLEGATO B) ANALISI DEI RISCHI**
- **ALLEGATO C) INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**
- **ALLEGATO D) PROCESSI PNRR E MISURE**
- **ALLEGATO TRASPARENZA**

Gli obiettivi operativi dei settori

ELENCO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Ai sensi dell'art. 109, 2° comma e dell'art. 50, 10° comma del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – TUEL e dell'art. 15 del vigente Regolamento in materia di Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

POSIZIONI ORGANIZZATIVE	RESPONSABILE
SETTORE FINANZIARIO	Dott.ssa Melissa Mastrogiuseppe
SETTORE AMMINISTRATIVO	Rag. Enrica Garofalo
SETTORE TECNICO - Servizio Lavori Pubblici- Servizio Edilizia, Urbanistica e Manutenzione	Ing. Laura Gasbarro
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA DI POLIZIA LOCALE	Dott. Giuseppe Silvestri

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025	SETTORE
Rispetto/Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi – art. 4 bis D. L. 13/2023	Tutti i servizi
Attuazione delle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità – D. Lgs. 13 dicembre 2023 n. 222.	Tutti i settori
Digitalizzazione procedimenti	Tutti i servizi
Miglioramento degli standard qualitativi dei servizi comunali. Miglioramento dei procedimenti	Tutti i servizi
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni in ossequio al D. Lgs. 33/2013 e alle misure di cui al Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della trasparenza	Tutti i servizi
Osservanza del Codice di comportamento	Tutti i servizi
Rispetto delle misure anticorruzione riportate nella sottosezione 2.3 del PIAO (rischi corruttivi e trasparenza)	Tutti i servizi

Partecipazione dei cittadini e indagini di “customer satisfaction”

Il Comune di Pacentro ha posto tra gli obiettivi dell'ente locale quello di migliorare la soddisfazione dei cittadini per i servizi offerti.

In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica e delle norme in ambito della Pubblica Amministrazione, è stato individuato uno strumento per pianificare politiche e valutare i servizi offerti, quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*.

Con il termine “customer satisfaction” si indica generalmente un articolato processo volto a rilevare il grado di soddisfazione di un cliente/utente, nell'ottica di miglioramento del prodotto/servizio offerto. Il concetto di soddisfazione è strettamente legato alle aspettative esplicite e latenti del cliente/utente e alla percezione della qualità del prodotto/servizio.

Rilevare la *customer satisfaction* vuol dire, dunque, attivare un orientamento verso l'utente e un orientamento verso il miglioramento della qualità dei servizi. In tale ambito, si fa riferimento alla soddisfazione del cittadino, inteso come utente di un determinato servizio e come destinatario attivo delle politiche pubbliche.

Il D. Lgs. 74/2017 ha valorizzato il coinvolgimento dei cittadini, sia nella fase di assegnazione degli obiettivi che nella valutazione dell'andamento complessivo della gestione. Pertanto, il Comune di Pacentro provvede a valutare il relativo livello dell'utenza attraverso appositi questionari, che sono resi disponibili presso l'ufficio protocollo dell'ente e nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet. Il livello di soddisfazione può essere espresso per ogni servizio nell'assoluto anonimato.

La rilevazione delle indagini di *customer satisfaction* concorre alla valutazione della performance organizzativa.

Obiettivi responsabili

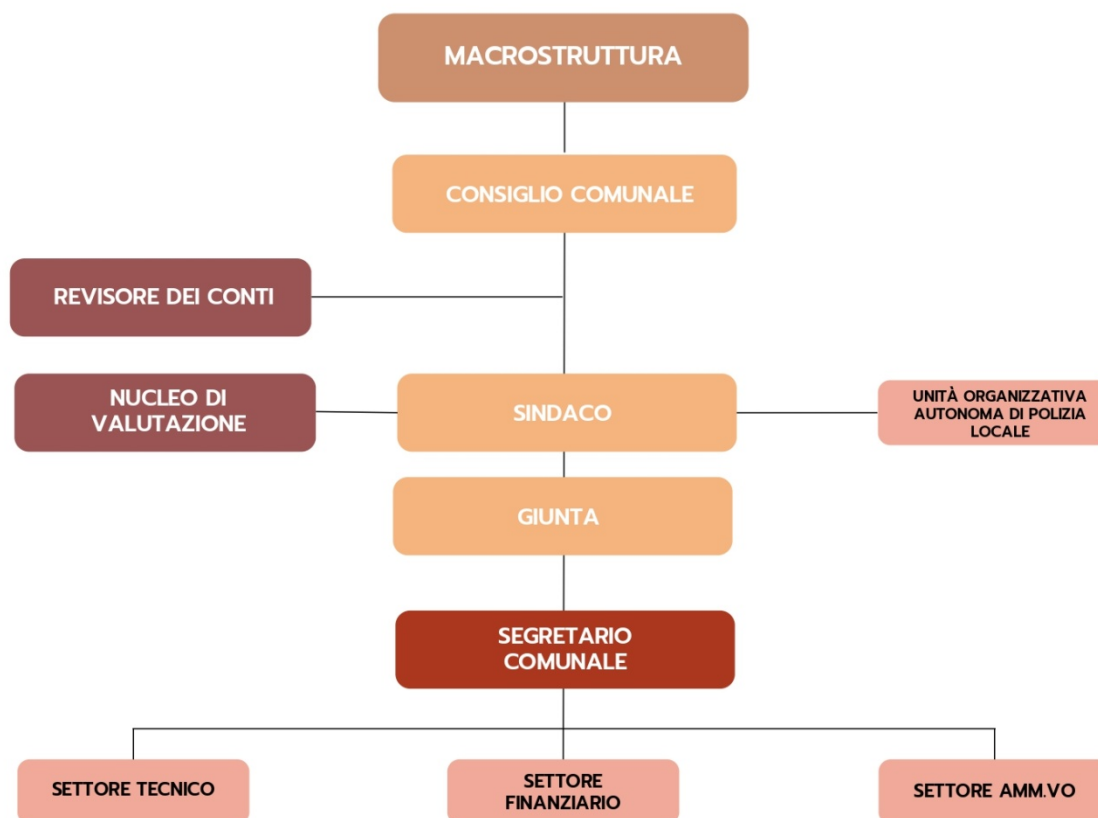
SETTORE	OBIETTIVO	Indicatori o fasi temporali dei singoli obiettivi di PIAO	Peso previsto nel Piao
FINANZIARIO	Adozione atti di liquidazione entro 25 gg. dal ricevimento delle fatture	31/12/2025	30
	Emissione dei mandati di pagamento entro 5 gg dalla data di adozione degli atti di liquidazione	31/12/2025	30
	Incremento incassi riscossioni tributi locali rispetto all'anno 2024	31/12/2025	20
	Aggiornamento regolamento di contabilità alle disposizione del Dm 25 luglio 2023	Predisposizione ed approvazione entro il 31.12.2025 dell'aggiornamento del regolamento di contabilità alle disposizione del Dm 25 luglio 2023	10
AMMINISTRATIVO	Subentro in ANSC - Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile	31/12/2025	40
	Implementazione della sezione Amministrazione trasparente con inserimento dei dati di rispettiva competenza	Inserimento nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente dei relativi dati per l'anno 2025 – entro il 31.12.2025	25
	Adesione al progetto di formazione gratuita in materia di formazione gratuita in materia di innovazione e	Adesione entro il 30.06.2025	25

	digitalizzazione denominato "Syllabus delle competenze"		
TECNICO	Concessioni esclusive per pascoli annualità 2025-2026-2027	entro 15/05/2025	10
	Chiusura Lavori Progetto PNRR Mensa	31/12/2025	20
	Chiusura Lavori e apertura Scuola Infanzia Via Madonna dei Monti	31/08/2025	25
	PNRR – CUP H98G22000030006 GC. Pubblicazione determina a contrarre	31/07/2025	35

Ulteriore obiettivo per TUTTI I SETTORI di cui sopra per il 2025: **ADEGUATA PARTECIPAZIONE ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE (40h/anno) da raggiungere entro il 31.12.2025 con un peso pari a 10.**

SEGRETARIO COMUNALE OBIETTIVI 2025

n.	Obiettivo operativo	Indicatore	Peso
1	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente con dati di rispettiva competenza	Aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente con dati di rispettiva competenza entro il 31.12.2025	20
2	Predisposizione e approvazione del Regolamento sull'accesso agli impieghi dopo il DPR 82/2023	Predisposizione e approvazione entro il 31.12.2024 del Regolamento sull'accesso agli impieghi dopo il DPR 82/2023	40
3	Predisposizione e approvazione del Regolamento smart working	Predisposizione e approvazione del Regolamento smart working entro il 31/07/2025	40

SEZIONE 3.4 Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale-Programmazione**MACROSTRUTTURA****FUNZIONIGRAMMA DELLA MACROSTRUTTURA****SEGRETARIO COMUNALE**

- Funzioni di assistenza e consulenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali;
- Funzioni di segreteria previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
- Funzioni di coordinamento (Nucleo di Valutazione-Attività intersettoriali-Attività regolamentare generale-ecc.);
- Attività di rogito dei contratti dell'ente;
- Gestione di coordinamento di tutti gli affari legali;
- Controlli (DL 174/2012 conv. in legge 212/2012) ;
- Formazione del personale.

SERVIZIO (AUTONOMO) DI POLIZIA MUNICIPALE

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Comando ed informazioni;
- Polizia stradale e sanzioni amministrative pecuniarie CDS;
- Polizia amministrativa, commerciale;

- Sicurezza e tutela del consumatore;
- Polizia giudiziaria e infortunistica;
- Polizia ambientale, protezione civile ed emergenze;
- Esecuzione trattamento sanitario obbligatorio;
- Viabilità;
- Parcheggi privati e pubblici;
- Polizia edilizia;
- Segnaletica stradale;
- Registro infortunistico;
- Regolamentazione insegne pubblicitarie;
- Campeggi;
- Occupazione suolo pubblico: rilascio autorizzazione e controlli;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Provvedimenti in materia di libera circolazione, sgravi e bonus energia, etc .

SETTORE FINANZIARIO

BILANCIO

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Bilancio di previsione;
- Bilancio pluriennale;
- PEG o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (piano di lavoro semplificato) ;
- Gestione titoli di entrata;
- Gestione titoli di spesa;
- Monitoraggio patto di stabilità ed equilibri di bilancio;
- Rapporti con la tesoreria;
- Gestione della finanza derivata ed investimenti di liquidità;
- Acquisti e forniture di beni e servizi economici;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza;
- Conto del patrimonio;
- Conto economato;
- Provveditorato ed economato;
- Determinazione annuale del fondo delle risorse decentrate;
- Adempimenti periodici e annuali giuridici, economici, previdenziali e fiscali connessi alla gestione del personale;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale ed annuale di personale (parte economica legata al calcolo della spesa di personale ed attività istruttorie relative);
- Controllo economico-finanziario delle Società partecipate ed Aziende Comunali;
- Gestione economica del Personale.

TRIBUTI

- Gestione entrate, tributi e imposte;
- Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva competenza e pregressi (inclusa ICI);
- Contenzioso tributario;
- Verifiche tecniche dichiarazioni consistenza immobiliare ai fini dell'applicazione IMU;
- Accertamenti delle concessioni CANONE PATRIMONIALE UNICO;
- Gestione canoni di locazione e di concessione di beni comunali;
- TARSU - TARES;

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Contenzioso relativo alle competenze del settore;
- Acquisti e forniture di beni e servizi di competenza.

URP E INFORMATICA

- Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico;
- Gestione del Sistema Informatico dell'Ente inclusa prestazione di servizi per assistenza hardware e software;
- Gestione del portale internet dell'ente;
- Gestione e assistenza posta elettronica dell'ente.

PERSONALE

- Applicazione norme contrattuali;
- Gestione giuridica del personale;
- Rilevazione presenze, gestione giuridica ed amministrativa;
- Gestione delle attività concorsuali;
- Relazioni sindacali;
- Predisposizione e gestione piano della formazione annuale in collaborazione con il Segretario;
- Predisposizione e gestione piano dei fabbisogni triennale e annuale: parte giuridica (la parte economica - conteggio spesa di personale è assegnata al settore finanziario);
- Gestione (istruttoria e definizione) delle pratiche di pensionamento del personale.

ATTIVITÀ DEGLI ORGANI COLLEGIALI – ATTI AMMINISTRATIVI E CONTRATTI

- Supporto all'attività istituzionale del Consiglio Comunale ed eventuali Commissioni Consiliari;
- Contratti;
- Protocollo informatico, Archivio e Archivio storico.

SERVIZI SCOLASTICI-CULTURA-TURISMO-SPORT

- Pubblica istruzione;
- Diritto allo studio e servizi connessi all'attività scolastica;
- Assistenza scolastica;
- Fiere istituzionali e turistiche;
- Gestione eventi culturali;
- Patrocini.

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALI-NOTIFICHE

- Gestione servizi demografici: Stato civile, anagrafe elettorale e leva;
- Gestione Protocollo, ricezione e smistamento posta in arrivo;
- Toponomastica;
- Notifiche;
- Statistica;

SERVIZI SOCIALI

- Sostegno educativo-assistenziale ai disabili nell'ambito scolastico;

- Progetti educativi;
- Progetti di accoglienza;
- Servizi sociali;
- Politiche della casa;
- Informazione e orientamento;
- Interventi a sostegno delle esigenze abitative attraverso la predisposizione e gestione di bandi, assegnazioni e decadenze degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica e concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni.

SUAP

SETTORE TECNICO

Servizio A)

- a1 Pianificazione urbanistica;
- a2 Lavori pubblici;
- a3 Autorizzazioni paesaggistiche;
- a4 Usi civici.

Servizio B)

- b1) edilizia (compresi condoni, sisma);
- b2) servizio idrico;
- b3) servizio elettrico;
- b4) manutenzione del patrimonio.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è la seguente:

SETTORE	AREA FUNZIONARI E.Q.	AREA FUNZIONARI	AREA ISTRUTTORI	AREA OPERATORI ESPERTI	AREA OPERATORI
AMMINISTRATIVO	N.1			N.1	
FINANZIARIO	N.1	N.1			
TECNICO	N.1	N.1		N.3	N.1
UNITA' ORGANIZZATIVA AUTONOMA DI POLIZIA LOCALE			N.1		
TOTALE	N.3	N.2	N.1	N.4	N.1

Si rappresenta inoltre che l'Ente è dotato di un Segretario Comunale titolare, in convenzione con il Comune di Raiano, nella misura del 50%.

Non è prevista la figura di un Vice Segretario.

Il piano si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini, ai professionisti e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali, è possibile ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche e perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi resi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, permettono di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È dunque necessario valutare le proprie azioni in materia sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni in considerazioni di scelte strategiche medio tempore intervenute (es. legate a processi di digitalizzazione di procedure e processi).

Con l'adozione del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 recante "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi", convertito nella Legge 28 giugno 2019, n. 58, è stato previsto che l'assunzione di personale nei comuni avviene in base alla sostenibilità finanziaria (art. 33 c. 2);

Il Comune di Pacentro è **ente virtuoso**. Ne consegue che lo stesso può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato entro i limiti di legge. Si dà atto che con l'approvazione del rendiconto 2024, si procederà a ricalcolare e aggiornare le capacità assunzionali.

Si prevede inoltre il ricorso nel corso del triennio 2025-2027 a forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze e circostanze straordinarie ed eccezionali ex art. 36 del D. Lgs. 165/2001 (es. assunzione di vigili stagionali per il periodo estivo ed invernale in occasione di eventi, utilizzo personale a scavalco per la definizione delle pratiche degli aggregati edilizi), al fine di non compromettere il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale.

Nelle annualità 2025/2027, con il presente piano, non sono previste ulteriori nuove assunzioni, salvo modifiche che dovessero intervenire con l'approvazione del rendiconto di gestione 2024, per il calcolo delle nuove capacità assunzionali, e variazioni nell'organigramma (es. collocamenti a riposo anticipati dei dipendenti).

Eventuali nuove assunzioni e copertura di eventuali ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale, da coprire tramite l'istituto della mobilità o altro istituto consentito dalla normativa vigente in materia, saranno valutate in relazione ai vincoli di finanza pubblica.

La dotazione organica dell'Ente deve essere intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027.

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., ragione per cui, la magistratura contabile (*cfr.* Corte dei Conti Lombardia, deliberazione n. 164/2020/PAR), ha precisato che l'ente può avvalersi del sistema assunzionale introdotta dal citato art. 33, solo nel caso in cui vengano rispettati i limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006.

Si tratta di una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

AMMINISTRATIVO CONTABILI CONNESSI

Premesso che:

- l'art. 2 del D.lgs.n. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs.n. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.lgs.n. 165/2001 prevede che 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.lgs.n. 165/2001. 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. 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;
- l'art. 89 del D.lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n°68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2- bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n° 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del D.lgs.n. 165/2001 dispone che:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.lgs.n°165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 6-ter del D.lgs.n°165/2001, introdotto dall'art. 4 del D.lgs. n°75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica.

La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevino incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del D.lgs. n°75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs.n°165/2001, come introdotte dall'art. 4, del D.lgs. n°75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs.n°165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Considerato che il legislatore con l'art. 6 del D.l. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il cosiddetto “PIAO”.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del D.l. n. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del D.lgs.n. 150/2009, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge n° 114/2014, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Lavoro flessibile

A) I CALCOLI DEGLI SPAZI FINANZIARI DA DESTINARE ALLE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Premessa

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: “2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di

previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” permette, con decorrenza 20 aprile 2020, di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006.

Art. 4 D.M. 17 marzo 2020 – Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

Il Comune di Pacentro registrando una popolazione al 31.12.2024 di n. 1.070 abitanti appartiene alla fascia demografica b. In base alla Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al 28,60%:

Tab.1 FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12 ▼			
2024	1.070		
1070	VALORE SOGLIA	28,60%	b

A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate

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

Spesa del personale in rapporto alle entrate correnti

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari al 21,82%, e quindi inferiore al valore soglia del 28,60%, come risulta dal seguente prospetto:

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		ANNO	
		2024	
Popolazione al 31 dicembre		ANNO	VALORE FASCIA
		2023	1.092 b
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE
		2023	(a) 428.410,46 €
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	373.934,48
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	1.529.204,79
		2022	2.034.479,36
		2023	3.388.083,36
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.317.255,84 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	€ 354.168,17
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.963.087,67 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)	21,82%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)	28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)	32,60%

Art. 5 D.M. 17 marzo 2020 – Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%

3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2023	1.092					
VALORI SOGLIA		23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%

Determinazione del limite di spesa da applicare all'anno 2025

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	133.032,61 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	561.443,07 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	130.877,07 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	130.877,07 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	504.811,55 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	504.811,55 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	504.811,55 €	

Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate

La Circolare interministeriale 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del DL n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019 (cd. "Decreto Crescita") stabilisce che al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, occorre far riferimento alle voci di cui al macro aggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché ai codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Per "entrate correnti" si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alla tre annualità che concorrono alla media. Deve essere evidenziato altresì che il FCDE è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso. (...) Nel caso dei Comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1 comma 668 Legge 147/2013 ed hanno di conseguenza attribuito al gestore l'entrata Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia.

L'articolo 3 comma 4ter DL 36/2022 prevede che "A decorrere dall'anno 2022, per il CCNL relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58". Pertanto la spesa previsionale di personale relativa al triennio 2025/2027 sarà decurtata della somma di € 92.266,96, così dettagliata:

- € 12.742,13 pari agli arretrati corrisposti al personale;
- € 14.161,32 spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152;
- € 19.740,23 rimborso del ministero per il personale in mobilità;
- € 34.789,31 pari al compenso per il personale appartenente alla Legge 68/99;
- € 5.000,00 pari alla previsione dei diritti di rogito da erogare in favore del Segretario Comunale;
- € 833,97 fondo PERSEO quota a carico dell'Ente;
- € 5.000,00 straordinario elettorale Referendum;

Si tenga altresì presente che tra le componenti escluse dal calcolo del limite di spesa il DL 44/2023, convertito in Legge 21 giugno 2020 n. 74, dispone all'art. 3 comma 6 l'esclusione del trattamento economico del segretario comunale, per i soli comuni che ne sono sprovvisti, dal computo degli attuali tetti di spesa del personale, complessivi e di trattamento accessorio. La disposizione trova applicazione per gli anni 2023-2026. Più in particolare, **per gli anni 2023-2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233".**

Considerato che il Comune di Pacentro in data **16.09.2024 ha stipulato** convenzione per il servizio di segreteria (DCC 31 del 15.07.2025) e alla data di entrata in vigore del DL 44/2023 il Comune disponeva di Segretario a scavalco, la spesa del segretario, sarà decurtata per l'anno 2025, al netto del contributo previsto per un importo pari a € 14.161,32, in attesa di disposizioni relative al possibile utilizzo dello stesso.

La legge di bilancio relativa all'anno 2025 n.207/2024 non prevede i tagli delle capacità assunzionali delle regioni e degli enti locali, e conferma in primo luogo, per gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcd inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) la possibilità di aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della predetta soglia e nel rispetto dei limiti previsti dal comma 557 quater (o dal comma 562), dell'articolo 1 della legge n. 296/2006 e s.m.i. Inoltre, dal 1° gennaio 2025 è infine tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, vincolo che è stato sospeso dalla legge n. 56/2019 fino allo scorso 31 dicembre 2024.

B) IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Limiti di spesa ex art. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296

L'art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), dettano la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità fino al 2015, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti “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: (...) b) 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; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali” (comma 557);

- costituiscono spese di personale anche quelle “sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente” (comma 557-bis);

- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione (comma 557-ter);

- gli enti assicurano, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (comma 557-quater).

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557- quater, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 410.465,26.

Gli stanziamenti di bilancio sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziare e impegnate in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) DOTAZIONE ORGANICA

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: “1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le

regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"

C2.Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, 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;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

- 1) il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;
- 2) trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione all'origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi);
- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;
- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;
- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

Dato atto che, per la redazione dello schema riassuntivo di dimostrazione del rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di temperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è stata redatta una tabella di riconciliazione che si basa sui seguenti criteri:

1) il prospetto di "dotazione organica" contiene le spese dei dipendenti in servizio, più quelle previste per le assunzioni. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. I valori, peraltro, sono quelli dello stipendio tabellare e non tanto quelli di effettiva competenza. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

2) trattandosi di un documento "programmatorio", nella previsione del costo della dotazione organica, è necessaria la massima prudenza, conteggiando quindi, il valore più alto possibile per garantire sempre il rispetto dei limiti di spesa;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

- sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione all'origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno (per evitare il reale congelamento di queste cifre si ritiene di conteggiare le possibili riespansioni da tempo parziale a tempo pieno su situazioni reali di richiesta o di concreta ipotesi);

- sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

- con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9,

comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale;

- con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

- in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

- spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

- connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Quantificato il costo effettivo a regime della dotazione organica sulla base degli elementi sopra riportati, è necessario procedere al "raccordo" o "conciliazione" con la norma sul contenimento della spesa di personale, dando evidenza che:

- il costo totale annuo teorico della dotazione organica,

- a cui vanno aggiunte le spese di personale non già conteggiate nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

- a cui vanno tolte le spese di personale non rilevanti (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.)

- non superi mai la media 2011/2013 per gli enti sopra i 1.000 abitanti;

Rilevato che la reale consistenza del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 562, della legge n. 296/2006 e s.m.i., risulta pari a **€ 378.405,50**, come meglio di seguito dettagliata:

LIMITE MASSIMO POTENZIALE DOTAZIONE ORGANICA: PARI ALLA SPESA DI PERSONALE MEDIA DEGLI ANNI 2011/2013 ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	€ 410.465,26
---	---------------------

DOTAZIONE ORGANICA E RACCORDO CON IL LIMITE MASSIMO POTENZIALE			
	Area	n. posti coperti	Totale spesa di personale
Segretario Comunale		1	€ 54.161,32
Personale in servizio a tempo indeterminato	Funzionari ed elevata qualificazione	5	€ 416.511,14
	Istruttori	1	
	Operatori esperti	4	
	Operatori	1	
TOTALE IMPORTO LORDO DELLE SPESE DI PERSONALE A REGIME SU BASE ANNUA			€ 470.672,46
RACCORDO CON IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE			
Voci escluse			€ 92.266,96
TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013			€ 378.405,50

C3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025-2027

La programmazione che segue scaturisce dal confronto tra le necessità evidenziate dai responsabili di servizio e della Giunta comunale, che hanno svolto una attenta ed approfondita analisi sulle necessità dell'Ente finalizzate al miglioramento delle performance a livello di raggiungimento degli obiettivi della direzione politica, con particolare riferimento a quelli riportati nel programma di mandato del Sindaco e, per ogni singolo anno di riferimento, nel DUP 2025/2027.

Nei prospetti che seguono la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027:

D. PREVISIONE ASSUNZIONI LAVORO FLESSIBILE

Richiamato l'art. 36, comma 2 del D.lgs. n°165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.lgs. n. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "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";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "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.";

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del D.l. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del D.l. n. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".

Si programma la seguente spesa per **personale flessibile**:

Anno 2025:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	3 mesi	€ 8.409,71
1	Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1 commi 557 o 562 della L. n.296/2006 dal 1.04.2025	9 mesi	€ 9.000,00
Totale					€ 17.409,10

Anno 2026:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	2 mesi	€ 5.606,47
1	Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1 commi 557 o 562 della L. n.296/2006	12 mesi	€ 12.000,00
Totale					€ 17.606,57

Anno 2027:

N.UNITA'	PROFILO PROFESSIONALE	AREA	PART TIME/FULL TIME	DURATA RAPPORTO DI LAVORO	COSTO
1	Istruttore di Polizia Locale	ISTRUTTORI	FULL-TIME	2 mesi	€ 5.606,47
1	Funzionario Tecnico	FUNZIONARI	Scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art.1 commi 557 o 562 della L. n.296/2006	12 mesi	€ 12.000,00
Totale					€ 17.606,57

Il limite di spesa per lavoro flessibile è pari ad euro 43.758,04 e detto limite risulta rispettato.

Si da atto del rispetto del limite di spesa complessiva di personale rispetto alla media degli anni 2011/2013 che risulta essere pari ad **€ 410.465,26**:

2025	TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	€ 378.405,50
	Spesa di lavoro flessibile	€ 17.409,10
	Totale	€ 395.814,60
2026	TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	€ 378.405,50
	Spesa di lavoro flessibile	€ 17.606,57
	Totale	€ 396.012,07
2027	TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON MEDIA 2011/2013	€ 378.405,50
	Spesa di lavoro flessibile	€ 17.606,57
	Totale	€ 396.012,07

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2025/2027

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l’adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione Comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

DOTAZIONE ORGANICA:

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Totale donne presenti nell’Ente: 5 dipendenti + Segretario Comunale Totale 6

Totale uomini presenti nell’Ente: 6 dipendenti

E’ significativo sottolineare che ai livelli direttivi/posizioni organizzative, ovvero i “Responsabili di Servizio” ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la situazione organica è così rappresentata:

	Donne	Uomini
Area dei Funzionari con funzioni e responsabilità art.107 D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.	3	0
Area dei Funzionari	1	1
Area degli Istruttori	0	1
Area Operatori specializzati	1	3

Area degli Operatori	/	1
TOTALE	5	6

Si dà quindi atto che vi è una buona presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198 dell'11.4.2006.

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

a) **garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale:** non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne

b) **promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia:**

→ l'Amministrazione intende programmare attività formative che possano garantire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si possa concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. In particolare si intende proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale.

c) **facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio:**

→ l'Amministrazione intende favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione di attività, tempi e condizioni di lavoro.

d) **promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità:** verranno promosse e diffuse le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità, con lo scopo di aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di PACENTRO- sezione "Amministrazione Trasparente" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Prima della sua approvazione, il presente Piano viene trasmesso alla Consiglieria provinciale per le pari opportunità e alle OO.SS.

L'ente ha provveduto a comunicare la proposta di Piano delle azioni positive 2025-2027 ai soggetti summenzionati con nota prot. n. 2143 del 17.03.2025.

Sul presente Piano la Consiglieria di Parità Provincia dell'Aquila ha espresso **parere favorevole trasmesso al prot. n. 2332 del 24.03.2025.**

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PREMESSA

Con la Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

Occorre sin da subito premettere che il concetto di corruzione di cui alla L. 190/2012 esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviano dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell’interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. In questo senso nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza la nozione di corruzione coincide con quella di *“maladministration”*, intesa come assunzione di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo dell’efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa e, più in generale, del buon andamento.

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) che si configura quale *“atto di indirizzo per l’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (...) il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene indicazioni degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo”*. In altre parole, il PNA - che viene adottato da ANAC, di durata triennale ed è aggiornato annualmente – si configura quale guida per le pubbliche amministrazioni ai fini dell’adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con l’approvazione del Piano Nazionale prende, poi, concretamente avvio la fase di pianificazione della prevenzione a livello decentrato: ciascuna amministrazione redige il proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). Quest’ultimo negli enti locali è approvato dalla Giunta, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT).

Occorre poi considerare che il decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto per molte Pubbliche Amministrazioni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), un documento unico di programmazione e *governance* che accorpa una serie di Piani che finora le amministrazioni erano tenute a predisporre. Tra questi, il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In adempimento alla predetta normativa, la presente *“Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza”* del PIAO rappresenta ora, a livello decentrato, il documento programmatico fondamentale per la strategia di prevenzione della corruzione e di realizzazione della trasparenza all’interno del Comune di Pacentro.

Al fine di agevolare la lettura del presente documento, questo è stato suddiviso in tre parti:

1. Una prima parte dedicata a considerazioni generali e alla procedura seguita per l’elaborazione della Sottosezione *“Rischi corruttivi e Trasparenza”*;
2. Una seconda parte dedicata al processo di gestione dei rischi corruttivi (analisi

- di contesto, valutazione e trattamento dei rischi);
3. Una terza parte dedicata alla Trasparenza.

CONSIDERAZIONI GENERALI

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) 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 descrive la strategia elaborata dal Comune di Pacentro per la prevenzione della corruzione e la realizzazione della trasparenza con riferimento al triennio 2025-2027.

In particolare, la Sottosezione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi e di illegalità in generale o, quanto meno, a ridurre il rischio. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie – previste dalla normativa di riferimento – e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente (Delibera ANAC n. 31 del 30.01.2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022) contiene le seguenti analisi:

- a. **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. **Mappatura dei processi** di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'anticiclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di **misure organizzative per il trattamento del rischio**. Individuati i rischi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi) necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse;
- e. **Monitoraggio** sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento del PTPCT. Questo costituisce una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza,

giacché costituisce fondamento di partenza per la progettazione futura delle misure ed elemento imprescindibile di miglioramento progressivo del sistema di gestione del rischio. Il monitoraggio sul PTPCT (oggi sottosezione del PIAO) riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DELLA SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

In aderenza alle indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la sezione anticorruzione del PIAO del Comune di Pacentro, si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati. Ed invero, come si legge nel punto 3.1 del PNA 2022 “va mantenuto il patrimonio di esperienze maturate nel tempo dalle amministrazioni”. Inoltre, nella redazione del PIAO del Comune di Pacentro, si è considerato che, secondo le indicazioni contenute nel D.M. n. 132/2022, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. L'obiettivo generale della creazione di valore pubblico va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione di Valore Pubblico.

I SOGGETTI COINVOLTI NELLA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

I soggetti coinvolti nella gestione del rischio corruzione e, in particolare, nella programmazione degli interventi per ridurre il rischio corruzione dell'ente locale sono:

a) Sindaco e Giunta: sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Alla base del processo di gestione del rischio corruttivo l'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo e ciò anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale - organizzativo di supporto al RPCT e di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario Comunale, salvo diversa e motivata determinazione; mentre la Giunta adotta la sezione concernente l'anticorruzione del presente Piano e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

b) Responsabile della Prevenzione della corruzione: il RPC svolge un ruolo d'impulso e di coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Pacentro è il Segretario Comunale dott.ssa Angelica Starace. Al Responsabile spetta il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno del Comune. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano in via esclusiva ed in particolare:

1) elabora la proposta di PIAO (sezione valore pubblico, performance e anticorruzione) da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;

2) segnala all'organo di indirizzo ed al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti

all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

3) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

4) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati come aree a rischio corruttivo;

5) cura la diffusione della conoscenza dei Codici di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale.

Il RPC ha non solo il compito di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, ma ha anche l'onere di attivarsi concretamente attraverso poteri di vigilanza e controllo. All'uopo riceve informazioni da parte dei soggetti investiti dal presente piano in ordine alle attività individuate nello stesso. Ed ancora, ai sensi dell'art. 15 del D.lgs. n. 39/2013, al RPC è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, oltre alle segnalazioni di intervenute violazioni all'ANAC. Il RPCT nello svolgimento delle sue funzioni si avvale del supporto del personale del servizio amministrativo/finanziario.

c) Responsabile della Trasparenza: il Responsabile della Trasparenza nel Comune di Pacentro è il Segretario Comunale dott.ssa Angelica Starace. Detta figura coincide quindi con il Responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando agli organi di indirizzo politico, al nucleo di Valutazione e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

d) Nucleo di valutazione: il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo pregnante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza. Il Nucleo di Valutazione ha il compito di: a) partecipare al processo di gestione del rischio; b) verificare che nella sezione sulla performance del presente piano e, più in generale, nei documenti di pianificazione strategico-gestionale, siano presenti obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; c) verificare i contenuti della relazione annuale sull'attuazione della prevenzione della corruzione in relazione agli obiettivi connessi; d) utilizzare i dati e le informazioni relative all'attuazione del PTPCT ai fini della performance individuale; e) attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; f) esprimere parere obbligatorio sul Codice di Comportamento e sui relativi aggiornamenti periodici.

e) Responsabili di servizio: i responsabili di servizio: a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti; b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo; c) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione; d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento, le pubblicazioni sulla sezione del sito "Amministrazione Trasparente"; e) assicurano il rispetto dei termini procedurali.

f) Dipendenti/collaboratori: i dipendenti tutti partecipano al processo di gestione del rischio: a) osservando le misure contenute nel presente piano, b) segnalando le situazioni di illecito al proprio responsabile; c) segnalando casi di personale conflitto di interessi anche potenziale.

g) Stakeholders: i soggetti titolari di interessi collettivi vengono invitati a formulare annualmente proposte o osservazioni relative ai contenuti della presente sezione.

Il Comune di Pacentro, prima della formale approvazione del presente documento, ha pubblicato Avviso pubblico di consultazione degli stakeholders sul proprio sito istituzionale, ai fini di una più ampia condivisione del suo contenuto. Inoltre in data 17.03.2025 l'Ufficio del Segretario Comunale, in qualità di RPCT, ha richiesto a tutti i dipendenti dell'Ente di segnalare eventuali circostanze rilevanti sotto il profilo della prevenzione della corruzione. Nessuna osservazione è pervenuta all'Ufficio.

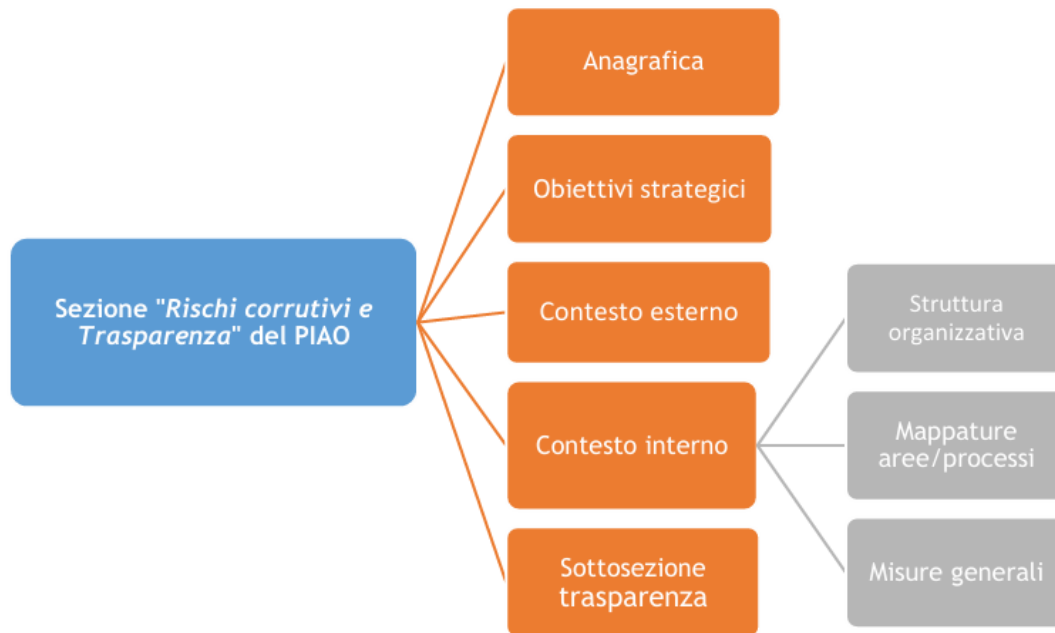
Semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti

Per gli enti con meno di 50 dipendenti e con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, come il Comune di Pacentro, l'aggiornamento al PNA 2024, in linea con i precedenti Piani, introduce alcune misure di semplificazione inerenti sia la programmazione delle misure sia il monitoraggio.

Al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il citato Aggiornamento, fornire 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 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. In altri termini, l'Aggiornamento 2024 intende essere una guida per la strutturazione e la compilazione della sezione del PIAO e per la autovalutazione dello stesso piano.

Seguendo le indicazioni dell'Aggiornamento 2024 al PNA, ANAC suggerisce di comporre la seguente sottosezione nel modo seguente:

La sezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO è così composta.



a) **ANAGRAFICA:** si rinvia alla sezione 1 del PIAO.

b) OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Tali obiettivi sono definiti dall’organo di indirizzo del comune (giunta comunale). Tali obiettivi, pur mantenendo una valenza autonoma, si coordinano con quelli delle altre sezioni del PIAO.

Tra i principali obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza che questa Amministrazione intende perseguire figurano:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

c) ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

La prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto sia esterno che interno finalizzato a predisporre un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Con detta fase, infatti, si acquisiscono le informazioni necessarie per comprendere il rischio corruttivo che potrebbe verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera.

L'analisi del contesto esterno, come indicato nel PNA 2022, così come aggiornato al 2024, restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera.

Si premette che il territorio del Comune di Pacentro non risulta allo stato essere interessato da rilevanti infiltrazioni malavitose o da eventi corruttivi.

L'analisi del contesto esterno prende in considerazione per i riflessi che può avere sull'Ente:

- lo scenario internazionale e nazionale;
- lo scenario regionale;
- lo scenario locale, inteso come analisi del contesto socioeconomico e di quello finanziario dell'ente, in cui si inserisce la nostra azione.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Abruzzo ed in particolare a quelli della Provincia di L'Aquila è possibile, qui, ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo. Tanto più alla luce di quanto recentemente affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 secondo cui *"in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione"*.

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare concretamente questo Comune non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

Si riporta, qui di seguito, **la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento – attività svolta dalla DIA relativa al primo e secondo semestre del 2023:**

Territorio nazionale

ABRUZZO: L'Abruzzo rientra tra i territori in cui non risultano fenomeni mafiosi autoctoni. La peculiare posizione geografica, tuttavia, lo espone all'influenza criminale di organizzazioni provenienti dalle Regioni limitrofe, in particolare dalla Campania e dalla Puglia, alle quali si aggiungono, secondo recenti evidenze investigative, organizzazioni criminali di origine calabrese. Le attività investigative degli ultimi anni avrebbero altresì documentato la presenza di gruppi criminali composti principalmente da albanesi e magrebini, nonché da soggetti di etnia rom. Questi ultimi, in particolare, sono rappresentati da nuclei familiari divenuti stanziali nel tempo sia lungo la fascia costiera, sia nell'entroterra e risultano oggetto di pregresse indagini in materia di stupefacenti, usura, etc. Si tratta dell'unico fenomeno delinquenziale

locale potenzialmente in grado di evolvere in forme di criminalità organizzata più complesse. Per meglio analizzare i fenomeni criminali presenti in Abruzzo, risulta utile ripartire il territorio in due macroaree: la prima individuabile nella fascia costiera, ove risulterebbe documentata la presenza di esponenti della criminalità pugliese, calabrese, campana, di etnia rom e anche stranieri, in particolare albanesi; la seconda ricomprende l'area appenninica interna, più esposta a fenomeni d'infiltrazione nel tessuto economico da parte di proiezioni criminali laziali e campane. Nelle aree interne dell'Abruzzo risulterebbero, inoltre, presenti criminali di origine nordafricana e, anche qui, di etnia rom, i primi dediti prevalentemente allo spaccio di stupefacenti, i secondi maggiormente orientati a pratiche usuarie. In tutto il territorio abruzzese resta alta l'attenzione istituzionale, anche in termini di vigilanza e di verifica preventiva da parte delle Prefetture mediante l'impegno dei Gruppi Provinciali Interforze per il monitoraggio delle imprese interessate all'affidamento e all'esecuzione degli appalti (in considerazione dei fondi stanziati per le opere di ricostruzione pubbliche e private in seguito agli eventi sismici avvenuti nel 2009 e nel 2016/2017), nonché all'erogazione di fondi pubblici in altri settori altrettanto remunerativi, come quello della zootecnia e del turismo, particolarmente importanti per la Regione.

Provincia di L'Aquila: Nella provincia di L'Aquila, con particolare riferimento ad alcune aree della Marsica, risulterebbe presente un significativo numero di soggetti di origine nordafricana dediti in maniera particolare allo spaccio di stupefacenti. Nel capoluogo abruzzese prosegue l'opera di vigilanza e di verifica preventiva della Prefettura sulle imprese interessate ai lavori di ricostruzione post sisma con l'adozione, all'occorrenza, di provvedimenti amministrativi di natura preventiva a carico di società a rischio d'infiltrazione mafiosa. La citata attività è estesa anche ad altri settori quali l'agricoltura e la zootecnia, già in passato oggetto di prassi fraudolente e speculative tese all'indebito ottenimento di fondi e finanziamenti pubblici. A tale riguardo, nel semestre in esame la Prefettura aquilana ha emesso 7 "misure amministrative di prevenzione collaborativa", ai sensi dell'art. 94-bis del codice antimafia, a carico di altrettante società con sede legale nella provincia e interessate alle concessioni di terreni demaniali destinati all'uso agricolo ovvero all'alpeggio del bestiame², "per l'esistenza - sulla base di un quadro indiziario complessivo - di idonei e specifici elementi, obiettivamente sintomatici di concrete connessioni con la criminalità organizzata tali da condizionarne le scelte e gli indirizzi".

Scenario regionale

(Fonte Banca d'Italia Economie regionali – Abruzzo – giugno 2023)

In Abruzzo, come nel resto del Paese, il 2022 è stato caratterizzato da un rallentamento della ripresa economica seguita alla fase recessiva innescata dall'emergenza sanitaria. Secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, il prodotto sarebbe cresciuto del 3,3 per cento (3,7 per cento in Italia), con una dinamica che si è progressivamente attenuata nel corso dell'anno. Il PIL sarebbe tornato a collocarsi sui livelli del 2019, recuperando quindi interamente la caduta seguita allo scoppio della pandemia. Nell'industria in senso stretto, i livelli di attività sono tornati lievemente a ridursi, permanendo al di sotto dei valori rilevati prima della pandemia. Il clima di fiducia delle imprese si è deteriorato, in presenza dei forti rincari delle materie prime energetiche, divenuti più intensi a seguito del conflitto in Ucraina, e del perdurare delle strozzature nell'offerta di input intermedi. In particolare, le tensioni lungo le catene globali di approvvigionamento hanno determinato rallentamenti dei ritmi produttivi nell'automotive, il principale comparto dell'industria manifatturiera regionale. L'indagine della Banca d'Italia su un campione di imprese industriali della regione ha rilevato un indebolimento delle vendite a prezzi costanti, in particolare per le piccole imprese e per quelle

orientate prevalentemente al mercato interno. Gli aumenti di prezzo, diffusamente praticati dalle aziende in risposta ai rincari energetici, hanno contenuto la contrazione dei margini di profitto. Le previsioni sull'andamento del fatturato nel 2023 riflettono il miglioramento del clima di fiducia delle imprese emerso sul finire dello scorso anno, in presenza di segnali di graduale superamento delle difficoltà legate ai prezzi dell'energia e all'approvvigionamento di beni intermedi.

Nel 2022 gli investimenti delle imprese sono risultati nel complesso in linea con i piani precedentemente formulati, che si orientavano verso una sostanziale stabilità della spesa. Per l'anno in corso le aziende prefigurano un indebolimento del processo di accumulazione del capitale.

Dall'indagine è risultata diffusa la realizzazione di investimenti volti a incrementare l'efficienza energetica e il ricorso alle fonti rinnovabili, in linea con le evidenze che mostrano negli ultimi anni un aumento significativo in regione della produzione e dell'utilizzo di energia pulita.

Le esportazioni del comparto manifatturiero regionale hanno continuato a essere fortemente penalizzate dall'andamento negativo delle vendite di mezzi di trasporto; negli altri settori la crescita dell'export è stata significativa, anche in termini reali, in particolare nel farmaceutico.

L'attività nel comparto delle costruzioni ha continuato a espandersi, sospinta dagli incentivi per la riqualificazione del patrimonio abitativo. Nelle aree colpite dagli eventi sismici del 2009 e del 2016-2017, sono proseguite le attività di ricostruzione e di rilancio economico e sociale, che si avvalgono anche del contributo del Fondo complementare al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Nel 2022 le compravendite di abitazioni sono aumentate, ma a un ritmo decisamente inferiore all'anno precedente, riflettendo il rallentamento emerso a partire dal secondo semestre. I prezzi delle case sono ancora saliti, anche se in misura contenuta. Nel terziario si è completato il recupero dei livelli di attività precedenti l'emergenza sanitaria. Il commercio ha beneficiato della ripresa dei consumi, solo in parte frenata dall'inflazione elevata e dal marcato deterioramento del clima di fiducia delle famiglie. Le presenze turistiche si sono collocate al di sopra dei valori rilevati prima della pandemia, anche grazie alla significativa crescita del numero di visitatori stranieri; ne ha ampiamente beneficiato l'attività dello scalo aeroportuale d'Abruzzo.

Nell'agricoltura, il rincaro dei prezzi delle materie prime ed energetiche e fattori climatici avversi hanno influito sulle quantità prodotte, in riduzione nei principali comparti.

I risultati reddituali delle imprese sono lievemente peggiorati, rimanendo comunque su livelli superiori a quelli precedenti la pandemia. Il ricorso all'ampia liquidità accumulata dal 2020 ha contribuito a mitigare gli effetti negativi dei rincari delle materie prime sugli equilibri finanziari delle imprese, anche di quelle appartenenti ai settori a più elevato consumo di energia.

I prestiti alle imprese della regione sono cresciuti, trainati dai finanziamenti alle aziende medio-grandi, in particolare quelle del comparto manifatturiero; si è invece progressivamente accentuata la contrazione dei crediti alle imprese di minori dimensioni, in larga misura per effetto dei rimborsi effettuati. Nella seconda parte dell'anno i prestiti bancari hanno rallentato, in concomitanza con l'aumento del costo del credito che ha fatto seguito al processo di normalizzazione della politica monetaria. Nel 2022, dopo il recupero dell'anno precedente, la dinamica dell'occupazione si è indebolita, risentendo del calo registrato tra i lavoratori autonomi. È tuttavia proseguita la ripresa della componente femminile, maggiormente penalizzata durante l'emergenza sanitaria.

Tra i lavoratori alle dipendenze, la crescita delle nuove posizioni lavorative, desumibile dai dati delle comunicazioni obbligatorie, è stata meno sostenuta rispetto al 2021, anche se nei primi mesi dell'anno in corso sono emersi segnali di rafforzamento. Nel 2022 la creazione di posti di lavoro ha riguardato esclusivamente le forme contrattuali a tempo indeterminato, alimentate anche dall'elevato tasso di conversione di pregresse posizioni a termine. Le attivazioni nette sono state trainate principalmente dai comparti del terziario e delle costruzioni; in quest'ultimo, secondo nostre stime, un significativo contributo alla crescita dell'occupazione potrebbe derivare dalla realizzazione dei progetti finanziati dal PNRR.

Nel 2022 l'incremento dei prezzi ha determinato una riduzione del reddito reale delle famiglie abruzzesi, più marcata di quella rilevata a livello nazionale.

La povertà delle famiglie continua a essere in regione meno diffusa rispetto alla media del Paese, come risulta anche dal minore ricorso alle diverse misure di sostegno pubblico. In linea con le evidenze nazionali, l'impatto del rialzo dei prezzi è risultato più marcato per i nuclei appartenenti alle fasce più basse della distribuzione della spesa, a causa della più elevata incidenza nel proprio paniere di consumo dei beni energetici e alimentari, che hanno subito i rincari più pronunciati.

Nel 2022 è proseguita la ripresa dei finanziamenti bancari alle famiglie, sostenuta sia dal credito al consumo, sia dai mutui per l'acquisto di abitazioni, anche se questi ultimi hanno cominciato a risentire dell'aumento dei tassi di interesse nella seconda parte dell'anno. L'esposizione ai rialzi dell'onere del servizio del debito risulta attenuata dalla bassa incidenza dei finanziamenti indicizzati sul totale delle consistenze dei mutui.

La liquidità detenuta da imprese e famiglie sui depositi bancari permane su livelli storicamente elevati, ma la sua espansione si è pressoché arrestata rispetto all'anno precedente. È cresciuto il ricorso delle famiglie all'investimento in titoli di Stato e obbligazioni bancarie, incentivato dal rialzo dei rendimenti di mercato.

La spesa corrente primaria delle Amministrazioni locali è cresciuta in misura rilevante, trainata dalla dinamica dei pagamenti per l'acquisto di beni e servizi e delle spese per il personale. Le uscite correnti hanno risentito anche dei maggiori costi connessi ai rincari delle materie prime energetiche. La spesa in conto capitale, dopo la marcata espansione dell'anno precedente, si è nuovamente contratta. Gli investimenti fissi, in lieve calo nel 2022, nei prossimi anni saranno sostenuti, oltre che dai fondi strutturali, anche dalle risorse assegnate dal PNRR che, se spese integralmente, produrrebbero un significativo incremento degli investimenti nel periodo 2023-2026. Le entrate correnti non finanziarie sono cresciute per i Comuni e le Province abruzzesi, mentre sono diminuite per la Regione. Il debito consolidato delle Amministrazioni locali si è ulteriormente ridotto, collocandosi al di sotto della media nazionale in rapporto alla popolazione.

Inoltre, in base Report **ISTAT del 6 giugno 2024 inerente La corruzione in Italia – Anno 2022-2023**, si evidenzia un calo di richieste alle famiglie di denaro o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi. In particolare *Nell'ultima indagine (2022-2023) si riscontra una diminuzione dal 2,7% al 1,3% delle richieste ricevute dalle famiglie nel triennio precedente l'intervista rispetto all'edizione del 2015-2016; i cali più consistenti riguardano i settori lavoro, uffici pubblici, sanità e giustizia. Nel corso della loro vita si stima che il 5,4% delle famiglie abbia ricevuto richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di agevolazioni, beni o servizi; le richieste più frequenti al Centro (6,8%), meno nelle Isole (3,6%). Diminuisce anche la quota di chi conosce persone che hanno avuto esperienze di corruzione: dal 13,1% (2015-2016) all'8,3% (2022-2023).*

D) Contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

D.1) STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per l'analisi della macrostruttura del Comune di Pacentro si rinvia integralmente alla successiva sezione 3 - (Organizzazione e capitale umano), nella quale sono descritti l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente.

In ottemperanza a quanto richiesto dal PNA 2022, si evidenzia inoltre che:

- nel corso delle ultime 3 annualità non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing;
- nel corso delle ultime 3 annualità non si sono verificati fatti corruttivi interni all'Ente;
- nel corso delle ultime 3 annualità non si registrano procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'Ente.

D.2) MAPPATURA AREE E PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Con la mappatura dei processi i RPCT procedono ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Quanto all'ambito oggettivo, e cioè quali processi mappare, in via generale, l'Autorità raccomanda di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti.

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

- AREA CONTRATTI PUBBLICI
- AREA CONTRIBUTI E SOVVENZIONI
- AREA CONCORSI E SELEZIONI
- AREA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

Sul punto si rinvia all'Al.A alla presente sottosezione del PIAO – MAPPATURA DEI PROCESSI. Sul punto si rappresenta che i processi relativi all'area “contratti pubblici” sono stati aggiornati alla delibera ANAC N. 605 del 19 dicembre 2023 al fine di recepire il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 01 aprile 2023 con efficacia dal 01 luglio 2023. Sono state, più nello specifico, individuate quelle attività o fasi procedurali previste dal nuovo codice in cui è più elevato il rischio di infiltrazione mafiosa, con la descrizione degli eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione. Parallelamente sono state aggiornate le schede relative all'**ANALISI DEI RISCHI (Allegato B)** e all'**INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (Allegato C)**.

Infine il vigente Piano si pone in continuità con il precedente sotto il profilo del particolare **monitoraggio dei progetti e appalti finanziati con risorse del PNRR trattandosi di un'area ad alto rischio corruzione**. Più nello specifico, sono stati mappati i processi PNRR e individuate le misure di prevenzione con i relativi modi e tempi di attuazione, individuati i responsabili dell'attuazione, gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi. **(Allegato D)**.

Una volta individuate le Aree e i processi da mappare, si procede con la fase della cd. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (Allegato B):

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (trattamento del rischio).

Ai fini della presente sotto-sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

- i) l'identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio, con il duplice obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti "fattori abilitanti della corruzione", e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio, con lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi si è tenuto conto delle indicazioni fornite da ANAC con l'Aggiornamento al PNA 2024 che in continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'Allegato 1 al P.N.A. 2019-2021 privilegia, in sostituzione di un approccio quantitativo basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, un approccio di natura qualitativa; per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- rilevanza degli interessi esterni
- discrezionalità
- opacità del processo
- presenza eventi sentinella
- segnalazioni/reclami
- presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni

Si è inoltre tenuto conto di alcuni "indicatori di impatto" quali:

- impatto sull'immagine dell'Ente
- impatto in termini di contenzioso
- impatto organizzativo sulla continuità del servizio
- danno generato

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

A seguire le fasi appena illustrate della mappatura dei processi e valutazione dei rischi, c'è la fase finale del TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Allegato C):

La fase di trattamento del rischio è finalizzata a individuare le misure più idonee ad incidere sui rischi emersi, in funzione del livello di rischio assegnato e sulla base delle priorità rilevate in sede di ponderazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal P.N.A. e dai successivi documenti dell'ANAC, all'interno del presente Piano sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

In particolare secondo l'ANAC (in base all'ultimo aggiornamento al PNA 2024) i RPCT trattano il rischio procedendo alla individuazione e programmazione delle misure finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato. L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che 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), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

D.3) MISURE GENERALI

Al fine di aiutare i RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", l'Autorità ha elaborato una apposita scheda "Misure Generali" (**Allegato 2, DELIBERA N. 31 DEL 30 GENNAIO 2025 – Aggiornamento 2024 PNA 2022**), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione.

In una prospettiva di semplificazione e alleggerimento degli oneri amministrativi si è valutato di prevedere per i piccoli comuni con meno di 5000 abitanti e 50 dipendenti solo le seguenti misure di carattere generale obbligatorie:

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

Misura 1: ADOZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il D.P.R. n. 62/2013 reca il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Il medesimo art. 54, al comma 3, dispone che ciascuna amministrazione adotta un proprio Codice di comportamento. Con deliberazione di G.C. n. 3 del 24.01.2024 è stato adottato il nuovo Codice di comportamento del Comune di Pacentro, a seguito delle modifiche apportate al Codice nazionale in applicazione dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito in Legge 29 giugno 2022, n. 79, e alle Linee guida dettate da ANAC.

Gli obblighi contenuti nel Codice sono vincolanti per il personale dipendente e per tutti gli incaricati esterni per la durata del relativo incarico, nonché per i dipendenti e i collaboratori delle imprese appaltatrici dell'ente. L'estensione ai soggetti non dipendenti dell'Ente (titolari di incarichi di collaborazione, dipendenti e collaboratori degli appaltatori, ecc.) viene assicurata mediante inserimento in tutti i contratti d'opera e di appalto di apposite clausole contenenti l'obbligo di osservanza delle disposizioni del Codice e la previsione della risoluzione dei contratti in caso di violazioni.

Il Codice di comportamento dell'Ente si considera parte integrante del presente Piano e allegato dello stesso.

Le violazioni del codice sono rilevate mediante segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001.

Ciascun responsabile promuove la conoscenza del Codice di comportamento nella struttura assegnata, favorisce la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza e fornisce assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Inoltre, i responsabili verificano l'attuazione delle misure previste dal Codice, con il coinvolgimento degli U.P.D.; eventuali violazioni accertate incidono sulla valutazione individuale dei dipendenti, in linea con gli esiti dell'attività di vigilanza dei responsabili.

Con cadenza mensile l'ufficio personale mette a disposizione dei responsabili, per le opportune verifiche, i report sulle presenze/assenze e sul rispetto dell'orario di lavoro per ciascun dipendente. Il servizio competente svolge verifiche periodiche sulle autorizzazioni e sulle comunicazioni relative allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali da parte dei dipendenti.

L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene in occasione del monitoraggio sul PTPCT; ogni anno, gli uffici U.P.D. informano il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Al fine di assicurare opportune e tempestive informazioni sulla frequenza dei procedimenti disciplinari e sugli ambiti di illecito più ricorrenti, i competenti uffici inviano con cadenza annuale al RPCT i dati relativi ai procedimenti disciplinari inseriti nel sito PerlaPA, suddivisi per le diverse tipologie definite dal Dipartimento Funzione Pubblica. La pubblicazione sul sito degli esiti relativi all'attività di monitoraggio, prevista dalle Linee Guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche (Delibera ANAC n. 177 del 19.02.2020), viene effettuata mediante inserimento degli stessi nel presente documento, in calce al paragrafo dedicato al Codice di comportamento.

Misura 2: AUTORIZZAZIONE A SVOLGERE INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 disciplina, tra l'altro, lo svolgimento di incarichi esterni, ammettendo lo svolgimento, da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, soltanto in presenza di autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza. Le amministrazioni fissano criteri oggettivi per il rilascio dell'autorizzazione in favore dei dipendenti, volti a evitare lo svolgimento di attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione, che richiedano un impegno eccessivo, condizionando l'osservanza dei doveri d'ufficio, e che determinino un conflitto d'interesse con

l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. L'assenza di autorizzazione determina le seguenti conseguenze:

- per il funzionario responsabile del procedimento, infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e obbligo di versare il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente, andando a incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- per il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione, responsabilità disciplinare e obbligo, in capo allo stesso o all'ente erogante, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Si precisa che per il dipendente pubblico vige il principio dell'"esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione e del divieto del cumulo di impieghi di cui all'art. 65 del D.P.R. n. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali e per il personale con prestazione lavorativa pari al 50% di quella a tempo pieno. La violazione dei suddetti divieti comporta giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 61, Legge n. 662/1996.

Come previsto dal Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente comunale può svolgere attività esterne se non sussistono cause di incompatibilità e alle seguenti condizioni:

- previa autorizzazione del responsabile del servizio, se è previsto un compenso, salvo le deroghe previste dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001;
- previa comunicazione, senza necessità di autorizzazione, in caso di incarichi gratuiti e nei casi previsti dall'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

Misura 3: OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990, come modificato dall'art. 1, comma 41, della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" contiene le seguenti norme di riferimento:

- l'art. 6 prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al responsabile, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni allo stesso affidate. Inoltre, la norma stabilisce per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- l'art. 7 contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione.
- l'art. 14 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi, che specifica la previsione di carattere generale di cui al richiamato art. 7. In particolare, il comma 2 dispone 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 del codice civile) 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”.

Pertanto, tutti i dipendenti del Comune di Pacentro hanno l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti; inoltre, si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Al fine dell'accertamento dell'assenza di conflitti dei dipendenti dell'ente si prevedono le seguenti azioni:

- entro 30 giorni dall'approvazione del presente piano ciascun dipendente consegna al responsabile del servizio di appartenenza dichiarazione, da rendere su apposito modello, in ordine all'assenza di conflitto di interessi;
- la dichiarazione è resa a ogni assegnazione a nuovo ufficio e/o nuovo incarico o, in mancanza, ogni due anni o al sopraggiungere di fatti idonei a modificare quanto dichiarato, nel quale caso occorre rendere nuova dichiarazione;
- il responsabile acquisisce le dichiarazioni e le conserva in apposito fascicolo;
- qualora accerti la sussistenza di un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il responsabile affida il procedimento a un diverso dipendente dell'amministrazione oppure, in carenza di idonee figure professionali, lo avoca a sé stesso. Qualora il soggetto interessato dalla situazione di conflitto di interessi sia un responsabile, è il Segretario Comunale a disporre circa la sostituzione;
- con particolare riferimento alle procedure di gara e alla fase di esecuzione dei contratti pubblici, al fine di assicurare che il conferimento degli incarichi attinenti alla procedura di gara sia effettuato in assenza di conflitti di interessi, la nomina del RUP è subordinata all'acquisizione della dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse resa dal soggetto individuato;
- il responsabile provvede alla raccolta, al protocollo e alla conservazione delle dichiarazioni acquisite, nonché al relativo tempestivo aggiornamento in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati all'interno del fascicolo relativo alla singola procedura;
- ai sensi dell'articolo 47 del D.P.R. n. 445/2000, i controlli delle dichiarazioni sostitutive sono effettuati a campione. Il controllo viene avviato in ogni caso in cui insorga il sospetto della non veridicità delle informazioni ivi riportate o in caso di segnalazione da parte di terzi. I controlli sono svolti in contraddittorio con il soggetto interessato mediante utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione dell'ente. - presso ciascun servizio è istituito un apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti;
- l'inosservanza dell'obbligo di rendere la dichiarazione così come dell'obbligo di astensione è valutabile ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

Misura 3: FORMAZIONE SUI TEMI DELL'ETICA E DELLA LEGALITÀ E SULLA CONTRATTUALISTICA PUBBLICA

Il tema della formazione rappresenta oggi un aspetto cruciale all'interno di ciascuna Pubblica Amministrazione, atteso che la stessa costituisce il volano principale per arricchire le

conoscenze del personale nonché per garantire un costante aggiornamento dello stesso, in un'ottica di amministrazione efficiente e sempre al passo coi tempi. Sul tema si rinvia alla Direttiva del Ministro Zangrillo di gennaio 2025.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, di concerto con i responsabili, i dipendenti cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i soggetti incaricati della formazione e i contenuti della formazione medesima.

La formazione può essere somministrata mediante differenti modalità, quali, ad esempio, seminari in aula, tavoli di lavoro, webinar.

Sul punto si rinvia a quanto previsto nella sezione Organizzazione e capitale umano, Piano della Formazione.

Misura 4: IPOTESI DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

L'ordinamento prevede tutele, di tipo preventivo e non sanzionatorio, volte a impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

A tal proposito, il D.Lgs. n. 39/2013 dispone l'obbligo di verificare il ricorrere di eventuali situazioni di inconferibilità e incompatibilità per 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. Il controllo deve essere effettuato all'atto del conferimento dell'incarico e con cadenza annuale, nonché su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Con il presente atto si formula la seguente direttiva:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità;
- i soggetti interessati al conferimento degli incarichi devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità al momento di presentazione della candidatura;
- l'ufficio competente acquisisce certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti; verifica la veridicità di quanto dichiarato dal soggetto designato a ricoprire l'incarico; solo all'esito positivo del controllo, si può conferire l'incarico;
- l'ufficio competente provvede a pubblicare contestualmente l'atto di conferimento dell'incarico la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità.

Misura 5: DICHIARAZIONI CONNESSE AGLI INCARICHI DIRIGENZIALI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Prima del conferimento di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice e/o di elevata qualificazione, gli interessati, su richiesta del competente ufficio, devono rendere, utilizzando l'apposita modulistica, le dichiarazioni previste dalle seguenti norme: art. 14, comma 1, lett. d) ed e), del D.Lgs. n. 33/2013; art. 14, comma 1-ter, del D.Lgs. n. 33/2013 (solo in caso di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice); art. 20, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 39/2013; art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013; art. 53, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 e Circolare UPPA n. 11/2010 (solo per i soggetti incaricati di direzione di strutture deputate alla gestione del personale).

Misura 6: OBBLIGHI DEI COMPONENTI E DEI SEGRETARI DI COMMISSIONI DI CONCORSO E DI GARA PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI DIRETTIVE IN RIFERIMENTO AGLI UFFICI CONSIDERATI A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma, infatti, prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

In esecuzione di tale norma, si stabilisce l'obbligo di rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, all'atto di accettazione della nomina o di assegnazione all'ufficio, apposita dichiarazione attestante l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e l'assenza di condanne penali relative ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione") in capo ai seguenti soggetti:

- segretari e membri di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- dipendenti assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- membri di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'atto occorre prevedere, altresì, l'obbligo di informare il Comune di sopraggiunte situazioni di conflitto di interessi o di sopraggiunta conoscenza delle suddette ipotesi, nonché in caso di perdita dei requisiti di onorabilità e, contestualmente, di astenersi dal compimento di qualunque atto, così da garantire il permanere dei prescritti requisiti e la non sussistenza delle circostanze ostative per l'intera durata dei lavori della commissione o dello svolgimento dell'incarico. Al fine

di agevolare i soggetti tenuti agli adempimenti di cui sopra, i responsabili dei procedimenti sono tenuti a consegnare agli interessati i modelli di autodichiarazione all'uopo predisposti.

Misura 7: PANTOUFLAGE: DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO.

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni ..., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

In conseguenza di tale divieto, si stabilisce quanto segue:

- a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente sottoscrive dichiarazione con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- c) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- d) sono esclusi dalle procedure di affidamento i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente; si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti in parola.

Misura 8: WHISTLEBLOWING TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La legge n. 190/2012 ha inserito l'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, disciplinando l'istituto del "whistleblowing".

La Direttiva n. 2019/1937 introduce per tutti gli Stati membri un vero e proprio diritto alla segnalazione. Il Whistleblowing rappresenta uno strumento di prevenzione degli illeciti e manifestazione di un diritto umano quale la libertà di espressione.

Con il d.lgs. n. 24/2023 è stata recepita la suddetta direttiva richiamata, prevedendo una disciplina organica e uniforme di maggiore tutela del whistleblower, volta a incentivare quest'ultimo a effettuare segnalazioni di illeciti.

Il whistleblower è colui che segnala, divulga o denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile violazioni di disposizioni normative nazionali o europee che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, pubblico o privato.

Il Comune di Pacentro ha provveduto ad aggiornare la disciplina in materia di whistleblowing al d. lgs. 24/2023 con D.G.C. n. 137 del 29.11.2023.

Misura 9: ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Stante l'attuale struttura organizzativa, non sussistono le condizioni per procedere alla rotazione del personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, a fronte dell'esiguo numero di dipendenti e le specifiche competenze di ciascuno, non fungibili o trasferibili ad altri dipendenti dello stesso Comune. Si intende, nelle aree a rischio, ove possibile, affidare a più persone le varie fasi procedimentali, provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a un soggetto diverso dal responsabile del servizio, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si intende, ove possibile, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle eventuali misure alternative alla rotazione previste. Comunque, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D.Lgs. n. 165/2001, si provvede con provvedimento motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio nei confronti dei dipendenti di procedimenti penali o disciplinari per comportamenti di natura corruttiva e non ricorrano i presupposti contrattuali per la sospensione cautelare dal servizio, sia obbligatoria che facoltativa. Pertanto, la rotazione straordinaria si configura quale misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si siano verificati i fatti oggetto del procedimento penale a disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Tale circostanza determina il dovere dell'Amministrazione di valutare se sia necessario assegnare il dipendente ad attività diverse e in contesti nuovi, per evitare il ripetersi nel futuro di comportamenti già adottati e generare ulteriori sviamenti nell'agire pubblico. In particolare, si valuta l'applicazione della rotazione straordinaria, nelle more della definizione del procedimento penale e/o disciplinare, a tutela del buon andamento futuro dell'ente e al fine di ridurre il rischio corruttivo, assegnando ad altro servizio o attività il personale coinvolto nei relativi procedimenti. Il responsabile della struttura di riferimento dispone, con provvedimento circostanziato e adeguatamente motivato, la rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Con la deliberazione n. 215/2019 l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sulle modalità applicative dell'istituto:

- la misura è applicata con riferimento ai reati di cui all'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero agli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura è adottato nel momento in cui il soggetto è iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., momento che determina l'avvio di un procedimento penale;
- l'istituto trova applicazione anche in caso di condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Aderendo alle indicazioni dell'ANAC, si stabiliscono le seguenti modalità attuative:

1. il dipendente interessato da procedimenti penali per taluno dei delitti sopra individuati è tenuto a comunicare immediatamente e comunque entro giorni 5 dal momento in cui ne acquisisce formale informativa, all'ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD), l'avvio di tali procedimenti;
2. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), nelle more dell'instaurazione del relativo procedimento, informa tempestivamente il responsabile presso cui presta attività lavorativa il dipendente coinvolto nel procedimento penale. Qualora il responsabile del servizio sia venuto direttamente a conoscenza dell'attivazione del procedimento penale, ne dà comunicazione all'UPD;
3. Avvisato dell'attivazione del procedimento penale e/o disciplinare dall'UPD o da altro interlocutore qualificato (A.G., Forze dell'Ordine), il responsabile acquisisce le informazioni necessarie a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e assume un provvedimento adeguatamente motivato, con cui dà atto delle valutazioni effettuate e dispone la rotazione, nel caso in cui la permanenza dello stesso nell'ufficio possa arrecare pregiudizio all'immagine di imparzialità dell'amministrazione;
4. Con il suddetto provvedimento il responsabile dispone l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio. Qualora l'assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio non garantisca le esigenze di prevenzione dei fenomeni di natura corruttiva per i quali sia stato attivato nei confronti dello stesso dipendente il procedimento penale, il responsabile ne interessa con sollecitudine la conferenza dei responsabili, cui trasmette una puntuale relazione, nell'ambito della quale si valuta la nuova collocazione del dipendente interessato dal trasferimento. Nel caso in cui l'avvio del procedimento penale per taluno dei reati sopra indicati interessi i titolari di incarichi di elevata qualificazione, fermo restando l'obbligo a carico di questi ultimi di darne immediata comunicazione all'UPD, è il segretario comunale a redigere apposita relazione al sindaco, nella quale si valutano la gravità della condotta e l'eventuale pregiudizio derivante dalla permanenza nell'incarico all'immagine dell'imparzialità dell'amministrazione. Ricevuta la relazione, con provvedimento motivato il sindaco dispone conseguentemente.

Misura 10: MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Il rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, soprattutto ove avviato su istanza di parte, è indice di buona amministrazione e il relativo monitoraggio costituisce misura di attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA e del PTCP.

I responsabili di servizio sono tenuti a monitorare costantemente il rispetto dei termini dei procedimenti dei servizi di propria competenza, al fine di evitare episodi corruttivi e danni

all'ente, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Sul punto si rinvia al Regolamento comunale per la disciplina dell'accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione di C.C. n. 18 del 9.5.2018.

Il "titolare del potere sostitutivo", ovvero il responsabile cui il privato può rivolgersi in caso di colpevole inerzia degli uffici deputato a concludere il procedimento in tempi brevi, vigila sul rispetto dei termini procedurali.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio è attivato con cadenza annuale e si sostanzia in una relazione in cui sono indicati, per ciascuna tipologia di procedimento gestito dai diversi servizi dell'Ente, i seguenti elementi:

- a. il numero dei singoli procedimenti attivati e i relativi tempi di conclusione;
- b. il numero dei procedimenti per i quali non siano stati rispettati i tempi di conclusione e la relativa percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- c. i procedimenti per i quali non sia stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- d. le motivazioni del mancato rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e dell'ordine cronologico di trattazione; - le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.

Misura 11: PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I patti d'integrità e i protocolli di legalità prevedono un complesso di condizioni che gli operatori economici sono tenuti ad accettare ai fini della relativa partecipazione a una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che contiene regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare l'osservanza di comportamenti eticamente adeguati da parte dei concorrenti. Con la determinazione n. 4/2012 l'AVCP ha ritenuto legittimo l'inserimento di clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità /patti di integrità.

Il Comune di Pacentro ha predisposto il patto d'integrità e i protocolli di legalità da far sottoscrivere ai concorrenti in sede di gara, approvati con deliberazione di G.C. n. 70 del 11.07.2018.

Misura 12: INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dei vigenti regolamenti, adottati anche ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, curando che ciascun provvedimento venga corredato di

congrua e dettagliata motivazione. Tali regolamenti e ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013.

Misura 13: LA TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO. IL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) del Comune di Pacentro è l'Ing. Laura Gasbarro, responsabile del servizio tecnico.

Sul punto si rinvia alla sottosezione trasparenza.

Misura 14: LA TRASPARENZA

Tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, utile e funzionale è il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza. Il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato significative modificazioni al D. Lgs. 33/2013 al fine di integrare in modo più incisivo la programmazione in materia di trasparenza ed anticorruzione. Tra queste vi è l'individuazione di un solo soggetto quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

- l'accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni;
- il controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- la prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.

I Soggetti coinvolti nella Trasparenza sono:

- Organi di indirizzo politico > Gli organi politici sono chiamati ad adottare i documenti di programmazione dell'Ente in cui sono riportati gli obiettivi strategici, poi declinati in obiettivi operativi, in materia di trasparenza e ciò atteso che la trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, deve assicurare la massima circolazione delle informazioni sia all'interno che all'esterno della struttura amministrata.
- il Responsabile della trasparenza > Il responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte degli uffici, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa. Vigila sulla completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione e all'Autorità Nazionale Anticorruzione mancanze o ritardi negli adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con la sezione concernente l'anticorruzione.

Ulteriori compiti del Responsabile della Trasparenza sono:

- a) attuare il raccordo fra obblighi di trasparenza e anticorruzione;
- b) svolgere attività di sensibilizzazione nei confronti dei responsabili di servizio e degli altri soggetti tenuti a garantire il regolare flusso delle informazioni e delle relative pubblicazioni;

- I Responsabili di servizio > Essi sono tenuti a:

- a) adempiere agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- b) garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- c) garantire l'integrità, la completezza, la chiarezza e l'accessibilità delle informazioni fornite.

- Nucleo di Valutazione (N.d.V.) > Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale degli organi gestionali di vertice. Ed ancora è chiamato, ai sensi dell'art. 14, co. 4, lett. g), del D.lgs. n. 150/2009 ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle Amministrazioni. L'ANAC annualmente con propria deliberazione fornisce indicazioni in merito alla tipologia degli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione da parte del Nucleo di Valutazione o struttura con funzioni analoghe.

- Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) > Detta Autorità controlla 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 l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti. In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Accesso Civico – Accesso Civico Generalizzato

Il D. Lgs. 97/2016 ha profondamente modificato l'istituto dell'accesso civico, riconoscendo a chiunque il diritto ad accedere a documenti e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria e ciò al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico.

Si configurano quindi nell'attuale ordinamento tre tipologie di accesso:

- accesso civico semplice, relativo alle tipologie di dati, documenti e informazioni soggette a pubblicazione obbligatoria, così come identificate dal D. Lgs. 97/2016;
- accesso civico generalizzato, che riguarda la possibilità di accedere a tutti i dati, documenti e informazioni in possesso della pubblica amministrazione se non in contrasto con la tutela di interessi privati e pubblici o non compresi nelle eccezioni e nei limiti previsti all'art. 5 bis del D. Lgs. 97/2016;
- accesso documentale disciplinato dalla legge 241/1990.

Al fine di dare attuazione alla nuova normativa sull'accesso civico è stato istituito il registro degli accessi (che ciascun responsabile ha il dovere di implementare per le istanze di accesso di rispettiva competenza), da pubblicare nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Qualità delle informazioni

Le PA devono garantire l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità e la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicando la provenienza e la riutilizzabilità delle notizie pubblicate. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti ad impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione.

L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente.

Iniziative di diffusione della Trasparenza

Presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente è la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, informazioni queste assolute dagli obblighi di pubblicazione gravanti sulla PA. Per tale ragione, obiettivo del Comune di Pacentro è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line.

La realizzazione di tale obiettivo avverrà attraverso le seguenti principali iniziative:

- a) Attività di formazione
- b) Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti

TRASPARENZA

PREMESSA

Il legislatore, sin dall'entrata in vigore del d. lgs. 33/2013, ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una sezione dedicata alla Trasparenza, con specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Come evidenziato nel PNA 2022, aggiornamento 2024, una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa, poiché essa costituisce non solo presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza 20/2019, laddove considera la L. 190/2012 "*principio - argine alla diffusione di fenomeni corruttivi*".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza, a seguito dell'introduzione del PIAO, si arricchisce con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, sia esterni che interni.

CONSIDERAZIONI GENERALI

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*. Il decreto legislativo 97/2016, CD. *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *“decreto trasparenza”*. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- A) l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- B) la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1 la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2 il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. Inoltre, a partire dal gennaio 2024 è stato attivato un **nuovo sito internet, disponibile all'indirizzo [Comune di Pacentro - Homepage](#)**.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home*

page del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*Amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Attuazione e obblighi di pubblicazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. L'Allegato 3 è stato elaborato sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati);

Colonna C: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna D: Contenuti dell'obbligo;

Colonna E: Aggiornamento;

Colonna F: Responsabile/Struttura responsabile della pubblicazione dei dati;

Colonna G: Termine di scadenza per la pubblicazione.

Nota ai dati della Colonna G:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Organizzazione

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

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

Sono individuati quali responsabili della elaborazione e della pubblicazione dei dati i Responsabili dei Servizi.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

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

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

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

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

L'elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione, è riportato nell'Allegato Trasparenza del presente Piano.

ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*. L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni

informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati: i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei servizi indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Nel corso dell'esercizio verrà istituito registro degli accessi agli atti, civici e generalizzati.

AGGIORNAMENTI 2024-26

Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

L'art. 28 del D. Lgs. 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella **Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione**. Dunque un adempimento unico a

fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;

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

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

Si riporta, per maggiore chiarezza, una tabella esemplificativa della Trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime.

FATTISPECIE	PUBBLICITA' TRASPARENZA
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella Sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) del PNA 2022

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia dfi digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consente anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Orbene, pur dando atto dell'esiguità del personale in servizio, si richiama la necessità di adattare l'Ente alle Linee Guida per l'Utilizzo da parte delle Amministrazioni titolari di Misure PNRR del Registro Integrato dei Controlli PNRR e delle ulteriori misure organizzative di controllo e monitoraggio.

In primo luogo, si creerà una sezione dedicata ai controlli sul PNRR all'interno di "Amministrazione trasparente" "altri contenuti" sotto il controllo del RPCT.

Verranno poi attivati i controlli sul rispetto della normativa nazionale ed europea sui procedimenti amministrativi e il rispetto dei target e dei milestone per ciascun progetto dell'Ente.

I controlli attengono al rispetto delle norme amministrativo contabili, alla coerenza tra CUP e CIG, all'assenza di doppi finanziamenti, all'avanzamento dell'attuazione,

I controlli saranno informatizzati e, per la parte prevista, aggiornati sul REGIS.