

COMUNE DI PENNADOMO
Provincia di Chieti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
PIAO 2026/2028

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. DEL

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	<i>COMUNE DI PENNADOMO</i>
NOME SINDACO	<i>NICOLA FRATTURA</i>
DURATA DELL'INCARICO	ANNI 5
SITO INTERNET	http://www.comunepennadomo.com
INDIRIZZO	Via Maiella 13
CODICE IPA	c_g434
CODICE FISCALE	00248530693
PARTITA IVA	00248530693
CODICE ISTAT	069063
PEC	comunepennadomo@pec.it
MAIL ISTITUZIONALE	protocollo@comune.pennadomo.ch.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 11,33 kmq e confina con i Comuni di Montebello sul Sangro, Montenerodomo, Torricella Peligna, Bomba, Villa Santa Maria e Civitaluparella.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2025 era pari a n. 201.

Nell'anno 2025 la composizione della popolazione residente era la seguente: donne
103

uomini 98

in età prescolare (0 - 6 anni) 4

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 5

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 28

in età adulta (30 - 65 anni) 78

in età senile (oltre 65 anni) 86

Analisi del Contesto Esterno: Geopolitica e Socio-Economia del Micro - Territorio

L'analisi del contesto esterno costituisce il momento ermeneutico propedeutico e indispensabile per l'identificazione degli specifici fattori ambientali, socio-economici e territoriali che possono fungere da catalizzatori per eventi di natura corruttiva o disfunzione amministrativa. L'individuazione accurata delle dinamiche locali permette di calibrare la ponderazione del rischio, orientando le limitate risorse dell'ente verso le aree maggiormente esposte.

Profilo Demografico, Geografico e Ambientale

Il Comune di Pennadomo è un ente locale situato nell'entroterra della provincia di Chieti, incastonato nella regione Abruzzo. Sorge a un'altitudine di 460 metri sul livello del mare e governa un territorio di modesta

estensione topografica, pari a 11,33 chilometri quadrati. Secondo le rilevazioni demografiche aggiornate al termine dell'anno 2025, la popolazione stabilmente residente si attesta a soli 201 abitanti, identificati con l'etnonimo di "pennadomesi". L'incrocio tra l'estensione territoriale e il dato demografico restituisce una densità abitativa estremamente rarefatta, calcolata in 17,97 abitanti per chilometro quadrato.

Dal punto di vista del rischio idrogeologico e della classificazione sismica, il territorio comunale è interamente classificato in Zona 1, indicativa di una sismicità alta. Questo elemento tecnico assume una rilevanza cruciale: la gestione della protezione civile, la pianificazione urbanistica, il rilascio di titoli abilitativi edilizi e l'eventuale erogazione di contributi pubblici legati all'adeguamento strutturale degli edifici privati rappresentano processi esposti a pressioni esterne. Geograficamente, il comune confina con realtà limitrofe di analoghe dimensioni e criticità ed è parte integrante della Comunità montana Aventino-Medio Sangro.

Tessuto Socio-Economico, Attrattività Turistica e Rischio di Prossimità

L'economia locale si regge su una fragile rete di micro-imprenditorialità, su un'agricoltura di sussistenza e su un indotto turistico in fase di graduale valorizzazione. Rilevano asset strategici che possono alimentare flussi turistici, tra cui spiccano le emergenze geologiche della Forra della Gran Giara, le panoramiche sul bacino artificiale del Lago di Bomba e architetture storiche di pregio.

In assenza di imponenti capitali circolanti, il rischio corruttivo tradizionale lascia il posto a una fenomenologia del rischio definibile come "rischio di prossimità".

Strumenti di Interazione Istituzionale e Transizione Digitale

A dispetto delle dimensioni, l'ente ha intrapreso significativi percorsi di modernizzazione tecnologica. A partire dall'8 giugno 2025, è operativo un nuovo ecosistema web istituzionale progettato per garantire una maggiore accessibilità alle imprese e ai cittadini, integrando piattaforme nazionali come pagoPA, l'App IO e l'utilizzo del codice univoco SDI (UFQNLU). Il Comune si avvale regolarmente dello Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) e di una Piattaforma telematica CUC per le procedure di affidamento. L'amministrazione è inoltre impegnata nella gestione dei progetti PNRR, i quali, se da un lato offrono un'irripetibile opportunità, dall'altro innalzano esponenzialmente il rischio legato al procurement.

Analisi del Contesto Interno

Il contesto interno del Comune di Pennadomo rappresenta il nodo gordiano attorno al quale deve essere riprogettata l'intera strategia triennale di prevenzione. L'ente si qualifica giuridicamente e operativamente come un'amministrazione a dotazione organica minima e incompressibile.

Assetto Organizzativo, Governance e Risorse Umane

La dotazione organica dell'ente si fonda su n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno e da n. 1 unità a tempo determinato (art. 90 TUEL). La governance politico-amministrativa e l'intera macchina burocratica è affidata agli organi eletti (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale), e alla singola risorsa umana. L'istruttoria dei procedimenti complessi, l'adozione delle determinazioni, la gestione contabile, fino alla materiale protocollazione, convergono verso una struttura amministrativa effettivamente carente.

Ad affiancare tale figura vi è il Segretario Comunale che opera in regime di convenzione garantendo una presenza frazionata a poche ore settimanali. Il Segretario, generalmente, assume la qualifica e le gravose responsabilità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

SEZIONE SECONDA

Premessa

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

2.1 Valore Pubblico

In un Comune di micro-dimensioni come Pennadomo, la generazione di "Valore Pubblico" non si traduce in complessi progetti di espansione, bensì nella capacità di **garantire la sopravvivenza e la continuità dei servizi essenziali di prossimità** (anagrafe, stato civile, tributi, servizi sociali di base e manutenzione del territorio) a beneficio della comunità residente. L'obiettivo primario è contrastare lo spopolamento e il divario digitale, assicurando ai cittadini un presidio istituzionale efficiente e accessibile.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2026-2028 del Comune di Pennadomo, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e individua gli indirizzi strategici dell'ente per la creazione di valore pubblico a favore della cittadinanza

2.2 Performance Organizzativa e Individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è parametrato alla micro-struttura dell'Ente.

A. Peculiarità dell'assetto gestionale. L'Ente è sprovvisto di personale con qualifica dirigenziale o di Area dei Funzionari/EQ. Le funzioni di responsabilità dei servizi sono assunte direttamente dal Sindaco (o dai componenti della Giunta) ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000. Pertanto, **ai responsabili dei servizi non vengono assegnati obiettivi di performance manageriale legati all'erogazione di indennità di risultato**, in quanto la loro attività gestionale è assorbita nel mandato politico-istituzionale, privo di premialità economica di natura contrattuale.

B. Performance Organizzativa (Obiettivo di Ente) Per il triennio in corso, l'Ente individua il seguente obiettivo trasversale e organizzativo:

- **Obiettivo:** Mantenimento dei Livelli Essenziali delle Prestazioni (LEP) e progressiva transizione digitale dei procedimenti.
- **Indicatore:** Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (legge 241/90) e tempestività dei pagamenti della PA (Indice di Tempestività dei Pagamenti).

C. Performance Individuale (Personale del Comparto) Ai fini dell'erogazione dei compensi legati alla produttività (Fondo Risorse Decentrate), viene assegnato all'unica unità di personale a tempo indeterminato (Area degli Istruttori) i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: Supporto al presidio della Trasparenza Amministrativa

- **Descrizione:** Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nel tempestivo aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito

istituzionale, con particolare riferimento agli atti di competenza dell'ufficio (es. determine, concessione di contributi, bandi).

- **Indicatore di misurazione:** Percentuale di atti e dati soggetti a pubblicazione obbligatoria effettivamente caricati sul portale entro i termini di legge.
- **Target (Valore atteso):** 100%
- **Verifica:** Controllo a campione da parte del Segretario Comunale/RPCT o dal Sindaco al 31 dicembre.

OBIETTIVO 2: Digitalizzazione e dematerializzazione dell'Archivio Storico/Corrente

- **Descrizione:** Avvio della transizione digitale dell'archivio cartaceo per garantire la conservazione a norma, facilitare il diritto di accesso agli atti e liberare spazi fisici. Il progetto si configura come attività extra-ordinaria rispetto alla gestione del protocollo corrente.
- **Fasi operative:** 1. Selezione e fascicolazione digitale dei documenti d'archivio di maggior consultazione (es. pratiche edilizie o delibere storiche). 2. Catalogazione e inserimento dei metadati nel sistema di gestione documentale dell'Ente.
- **Indicatore di misurazione:** Numero di unità documentali (o faldoni) integralmente digitalizzati e versati nel sistema di conservazione a norma.
- **Target (Valore atteso):** Digitalizzazione di almeno 15 fascicoli/atti entro il 31 dicembre.
- **Verifica:** Relazione tecnica finale e riscontro dei file caricati sul server/cloud di conservazione dell'Ente, verificati dal Responsabile del Servizio (Sindaco/Assessore)

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione "Valore pubblico".

1. Premessa e Analisi di Contesto Il presente Piano delle Azioni Positive (PAP) è redatto in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto alle discriminazioni (D.Lgs. 198/2006 e D.Lgs. 165/2001). Tuttavia, l'implementazione del presente Piano deve essere necessariamente parametrata alla reale dimensione demografica e organizzativa del Comune di Pennadomo. Allo stato attuale, la dotazione organica e il personale in servizio presso l'Ente consistono in **n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato**.

In ragione di tale dato fattuale, ogni analisi statistica relativa alla distribuzione di genere, ai differenziali retributivi, ai percorsi di carriera o alla segregazione orizzontale e verticale risulta materialmente impossibile e statisticamente irrilevante.

2. Comitato Unico di Garanzia (CUG) Si dà atto che, in considerazione del numero di dipendenti in servizio (inferiore alla soglia prevista dalla normativa e dalle direttive ministeriali), il Comune di Pennadomo **non ha proceduto né può procedere alla costituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG)** per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Le funzioni di garanzia e i principi di non discriminazione sono presidiati direttamente dal Segretario Comunale e dal Responsabile dell'Ente.

3. Obiettivi e Azioni Positive previste per il triennio Nonostante i limiti dimensionali sopra esposti, l'Amministrazione Comunale di Pennadomo ribadisce il proprio impegno a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere e all'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. Per il triennio di riferimento, si individuano le seguenti linee di azione "di garanzia":

- **Azione 1: Tutela del benessere lavorativo e conciliazione vita-lavoro (Work-life balance)**
 - **Descrizione:** Garantire all'unica unità in servizio l'accesso agli strumenti di flessibilità previsti dal CCNL e dalla normativa vigente (es. permessi, congedi, ed eventuale ricorso al lavoro agile/smart working ove compatibile con le esigenze di apertura degli sportelli al pubblico), al

fine di favorire la conciliazione tra tempi di vita e tempi di lavoro.

- *Indicatore:* Numero di istanze di conciliazione/flessibilità accolte su quelle presentate.

- **Azione 2: Formazione e aggiornamento continuo**

- *Descrizione:* Assicurare all'unità di personale pari accesso a percorsi di formazione continua, anche in modalità e-learning, per l'aggiornamento delle competenze professionali e per la sensibilizzazione sui temi dell'etica pubblica, della parità di trattamento e del contrasto alle discriminazioni.
- *Indicatore:* Ore di formazione annue erogate/frequentate.

- **Azione 3: Garanzia di pari opportunità nelle procedure di reclutamento (Azione prospettica)**

- *Descrizione:* Qualora nel corso del triennio l'Ente dovesse procedere a nuove assunzioni, attivazioni di tirocini o collaborazioni, i relativi bandi e avvisi saranno redatti garantendo l'assoluta parità di genere, utilizzando un linguaggio inclusivo e prevedendo, ove applicabile, le riserve o le tutele previste dalla legge.
- *Indicatore:* Verifica della conformità dei bandi (100% dei bandi pubblicati nel rispetto dei principi di parità

2.3 Rischi Corruttivi E Trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2025, valide per il triennio 2026/2028, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC il 17 gennaio 2026.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o *mala gestio*, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di *risk assessment*, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013;

- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D. Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D. Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) Responsabili/Elevate Qualificazioni;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Comunale.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Area, l'attuazione del Piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D. Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del cd. "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;

Collaborano con il RPCT i dipendenti comunali assegnati al Servizio Organi Istituzionali, anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi ed i dipendenti individuati, d'intesa con i singoli dirigenti, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;
- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anche proponendole misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente.

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019 (pagg. 22-27). La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- *La probabilità* - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.).

- *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal

numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di regolamentazione;
- 4) di semplificazione;
- 5) di formazione;
- 6) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

Area di Rischio	Processo Operativo	Eventi a Rischio Corruttivo (Declinati sul micro-ente)	Misure Specifiche di Prevenzione (PNA 2026-2028)
A. Acquisizione e gestione del personale	Procedure selettive.	-Definizione di requisiti "su misura" per favorire candidature locali note; - Commissioni permeabili a conflitti di interesse.	Nomina di commissari esterni; Obbligo di dichiarazione di assenza di conflitti ex D.Lgs. 39/2013 acquisita dal RPCT.
B. Contratti pubblici	Affidamenti diretti e negoziati (D.Lgs. 36/2023 e Correttivo 209/2024).	- Frazionamento artificioso; - elusione delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale (PAD); - violazione della rotazione inviti. - Adozione di varianti fittizie o applicazioni distorte delle clausole di revisione prezzi ex art. 60; omesso o carente controllo sulla legittimità degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL) durante la delicata fase esecutiva del contratto	1. Utilizzo esclusivo ed obbligatorio delle PAD e del Fascicolo Virtuale O.E. per tracciare ogni fase dell'appalto. 2. Ricorso obbligatorio alla CUC per acquisti rilevanti.
C. Provvedimenti ampliativi	Rilascio titoli edilizi, autorizzazioni SUAP.	Applicazione arbitraria dei regolamenti per favorire soggetti "vicini"; - alterazione ordine cronologico.	Informatizzazione integrale via SUAP; tempistiche standard e giustificazione scritta per deroghe cronologiche.
D. Erogazione sovvenzioni	Contributi socio-assistenziali.	Assegnazione discrezionale senza istruttoria documentale; -favoritismi derivanti da relazioni personali dirette.	Regolamento Comunale vincolante;

Trattamento del Rischio: Attuazione delle Misure Generali (PNA 2026-2028)

Il PNA 2026-2028 pone un accento vigoroso sull'effettiva efficacia delle misure generali, che nei contesti micro-dimensionali devono obbedire ai criteri di sostenibilità, adeguatezza e gradualità. Di particolare rilievo per il nuovo triennio è il secondo pilastro strategico del Piano ANAC, interamente dedicato alla gestione rigorosa di inconferibilità, incompatibilità e conflitti di interesse (D.Lgs. 39/2013).

1. Inconferibilità, Incompatibilità e Conflitto di Interessi

Alla luce delle recenti modifiche normative introdotte in materia, l'ANAC esige una vigilanza stringente. Sotto la diretta supervisione del RPCT, il Comune provvede all'acquisizione puntuale e preventiva delle

dichiarazioni sostitutive attestanti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Tale acquisizione è condizione imprescindibile prima del conferimento di incarichi di posizione organizzativa o nomine in commissioni. Il RPCT è ora tenuto a operare un controllo analitico avvalendosi degli schemi esplicativi e delle tabelle sinottiche rese disponibili da ANAC specificamente per orientarsi tra le casistiche del D.Lgs. 39/2013, per impedire che soggetti in potenziale conflitto assumano decisioni pubbliche.

Qualora sorga una fattispecie di conflitto di interesse in capo all'unico dipendente incaricato dell'istruttoria, l'ente attiva la procedura di emergenza: la competenza viene transitoriamente avocata dal Segretario Comunale o delegata tramite convenzioni ex art. 30 TUEL a personale dei comuni limitrofi o della Comunità Montana.

2. Codice di Comportamento e Whistleblowing

Il Codice di Comportamento dell'ente viene integrato con clausole relative all'utilizzo dei social media. Per quanto attiene al Whistleblowing, l'ente si avvale di piattaforme informatiche crittografate interne ed esterne o regionali, indirizzando le eventuali segnalazioni protette direttamente al RPCT o ai canali ANAC.

la Rotazione del Personale e le Misure Alternative

Il nuovo PNA, consolidando la pregressa giurisprudenza ANAC, ribadisce che in tali situazioni di oggettivo e insuperabile limite demografico, l'ente è tenuto ad adottare specifiche **misure alternative e compensative alla rotazione**. Il Comune adotta formalmente il seguente assetto:

1. **Meccanismo della Doppia Sottoscrizione Obbligatoria:** Per gli atti a maggiore criticità economica, l'istruttoria è curata dal dipendente unico, ma il provvedimento finale o l'impegno di spesa necessita del "Visto di legittimità" del Segretario Comunale (RPCT), operando una rottura dell'isolamento decisionale.
2. **Condivisione Esternalizzata:** Le procedure complesse di gara vengono delegate alla CUC, mantenendo internamente la sola istruttoria del fabbisogno.
3. **Segretario Verbalizzante a Garanzia:** Il Segretario assume funzione di verbalizzante nelle rare commissioni interne o conferenze di servizi, per tracciare oggettivamente i passaggi logici del dipendente.
4. **Nomina di RUP a Rete:** Per opere ingegneristiche complesse o legate al PNRR, il ruolo di RUP è affidato in convenzione a tecnici di enti limitrofi o a liberi professionisti, nel rispetto del codice dei contratti vigente.

Mappatura degli Obblighi di Trasparenza (Amministrazione Trasparente)

Con la Delibera 19/2026, l'ANAC introduce un netto e radicale cambio di paradigma nella gestione della sezione "Amministrazione Trasparente". La trasparenza non viene più concepita come il mero accumulo documentale di PDF destrutturati per assolvere a un obbligo normativo, ma si focalizza sull'effettiva "qualità" del dato. Per il RPCT, l'attenzione si sposta dall'immissione massiva al monitoraggio dell'aggiornamento continuo, della completezza e della coerenza delle informazioni.

Semplificazioni, Nuovi Schemi e BDNCP

Per i micro-comuni, il PNA conferma l'utilizzo di un set di obblighi mirato e calibrato, ma impone un salto qualitativo. Attraverso le recenti Delibere n. 481/2025 e n. 497/2025, ANAC ha diffuso nuovi schemi di pubblicazione per standardizzare i dati sui siti istituzionali. Particolare rilievo assumono i dati relativi a:

- Titolari di incarichi politici e dirigenti (Art. 14).
- Tempi di pagamento ai fornitori (Art. 33).

Nel settore dei contratti pubblici, la trasparenza si attua oggi tramite un meccanismo di interoperabilità nativa: il Comune deve garantire la totale coerenza tra i dati inseriti nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e i link esposti nella sezione Amministrazione Trasparente, assicurando la tracciabilità lungo l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Di seguito vengono riepilogati le principali azioni in materia di pubblicazione su A.T.

Sezione (D.Lgs. 33/2013)	Dati principali da pubblicare	Ufficio / Settore Responsabile	Tempistica di pubblicazione
Disposizioni Generali	PIAO, Codice di Comportamento, OIV.	Segretario Comunale / Affari Generali	Tempestiva (all'approvazione)
Personale	Incarichi EQ, tassi di assenza, bandi di concorso, dotazione organica.	Ufficio Personale / Affari Generali	Tempestiva / Trimestrale
Bandi di Gara e Contratti	Determine a contrarre, avvisi, esiti, contratti, link alla BDNCP (Banca Dati ANAC).	Ogni Responsabile per le proprie gare (Tecnico, Amm., ecc.)	Tempestiva (entro 30 gg dall'atto)
Provvedimenti	Elenco delle Delibere (Giunta/Consiglio) e delle Determine dei Responsabili.	Segreteria (per le delibere) / Ogni Responsabile (per le determine)	Semestrale / Tempestiva
Sovvenzioni e Contributi	Bandi per contributi, albo dei beneficiari (sopra i 1.000€).	Servizi Sociali / Affari Generali / Istruzione	Tempestiva (prima dell'erogazione)
Bilanci	Bilancio di Previsione, Conto Consuntivo, Piano degli indicatori.	Settore Finanziario / Ragioneria	Entro 30 gg dall'approvazione
Opere Pubbliche	Programma Triennale dei Lavori Pubblici, tempi e costi delle opere.	Settore Tecnico / Lavori Pubblici	Tempestiva
Pianificazione e Territorio	PGT/PRG, varianti urbanistiche, relazioni tecniche.	Settore Tecnico / Urbanistica	Tempestiva
Beni Immobili e Patrimonio	Patrimonio immobiliare dell'ente, canoni di locazione pagati/ricevuti.	Settore Tecnico / Settore Finanziario	Annuale

1. **Responsabilità Diretta:** Ogni Responsabile di Settore è individuato quale "Responsabile della trasmissione e della pubblicazione" per i dati di propria competenza. La mancata pubblicazione può comportare sanzioni disciplinari.
2. **Supporto Informatico:** Il supporto esterno competente per la gestione del sito web garantisce esclusivamente il supporto tecnico per il caricamento materiale dei dati, ma non risponde del mancato invio degli stessi da parte dei settori competenti.
3. **Flusso dei Dati:** I dati soggetti a pubblicazione obbligatoria devono essere caricati sul portale "Amministrazione Trasparente" contestualmente all'adozione dell'atto (es. firma della determina o stipula del contratto), per evitare accumuli di lavoro a fine anno.

Rapporto tra gli Attori Istituzionali

- **L'Organo di Indirizzo Politico (Sindaco e Giunta):** Adotta il PIAO entro il 30 marzo 2026, definendo gli obiettivi strategici generali per la generazione di Valore Pubblico. Sostiene gli investimenti tecnologici per le piattaforme di e-procurement (PAD).
- **Il RPCT (Segretario Comunale):** Coordina la redazione del piano e il monitoraggio qualitativo a campione. Provvede alla stesura della Relazione Annuale (il cui termine è fissato al 31 gennaio di ogni anno), illustrando l'effettivo grado di adempimento delle misure. Controlla ex-ante le cause di inconferibilità.
- **La parte tecnica e burocratica:** Attua materialmente i protocolli, utilizza obbligatoriamente le Piattaforme Digitali per gli appalti e le pratiche SUAP, e segnala tempestivamente al RPCT eventuali criticità organizzative o l'insorgenza di conflitti di interesse.

Considerazioni di Sintesi e Strategia di Implementazione Triennale

La strategia amministrativa delineata per il triennio 2026-2028 si radica profondamente sulle asimmetrie e sulle vulnerabilità strutturali del Comune di Pennadomo. L'impossibilità di operare la rotazione fisica dei dipendenti non si traduce in una resa dinanzi all'opacità, ma viene bilanciata in modo ingegneristico attraverso l'assoluto rispetto delle misure compensative: la doppia sottoscrizione degli atti vitali, il ricorso massiccio alla CUC e la trasparenza radicale e qualitativamente verificabile.

Il recepimento del nuovo PNA 2026-2028, con il suo forte impulso all'utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico e delle Piattaforme di Approvvigionamento Digitale, oltre alla profonda revisione del regime di trasparenza orientato all'interoperabilità dei dati strutturati, fornisce a questo micro-comune gli strumenti necessari per proteggere le proprie istituzioni. Questa evoluzione burocratica libera preziose energie amministrative, incanalandole dalla mera "compliance cartacea" verso l'attuazione dei progetti PNRR e l'erogazione di servizi tangibili, incarnando in modo compiuto e misurabile la missione primaria dello Stato: la continua creazione di Valore Pubblico per la comunità di Pennadomo.

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione e sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza è affidato al RPCT. Il monitoraggio si basa sul controllo a campione delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente" e sulle relazioni prodotte dai Responsabili di Settore in ordine allo stato di attuazione delle misure nei rispettivi uffici.

SEZIONE TERZA***Organizzazione e Capitale Umano*****3.1 Struttura organizzativa****Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. Elevate Qualificazione);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

Il Comune di Pennadomo, tenuto conto delle proprie dimensioni demografiche e della dotazione organica in servizio – ridotta ai minimi termini – adotta un modello organizzativo di tipo micro-strutturale ed essenziale. Allo stato attuale, l'attività gestionale e l'erogazione dei servizi essenziali sono garantite dall'unica unità di personale a tempo indeterminato in servizio, con il supporto di un'unità a tempo determinato assunta ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 alle dirette dipendenze del Sindaco (Ufficio di Staff).

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con Decreto Sindacale n. 4 del 18.11.2023 è stata conferita al Sindaco, Nicola Frattura, la responsabilità di tutti gli uffici e servizi comunali ed il potere di adottare anche gli atti di natura tecnica e gestionale, ai sensi dell'art.53 comma 23 della legge n.388/2000, come modificato dall'art.29 comma 4 della legge n.448/2001.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Settore Affari Generali e Finanziario: n. 1 unità lavorative

Settore Programmazione Urbanistica e Lavori Pubblici: n. 0 unità lavorative

STRUTTURA DEL MODELLO ORGANIZZATIVO**SINDACO**

(Organo di Vertice Politico e Responsabile) |

— staff sindaco (1 istr. Amm. P.t. 18h)

— Segretario Comunale (Convenzione 6h)

— SETTORE I - Area Amministrativa e finanziaria

└─ Responsabile: Sindaco p.t. Ing. Nicola Frattura

└─ Dipendenti: 1 Istr. Amm. Fult timr al Protocollo e Stato Civile

— SETTORE II - Area Tecnica e Governo del Territorio

└─ Responsabile: Sindaco p.t. Ing. Nicola Frattura

└─ Dipendenti: (Nessun dipendente stabile indicato - operatività in capo al Responsabile)

INTERVENTI CORRETTIVI

Si ritiene di non dover apportare interventi correttivi alla struttura organizzativa dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile**Premessa**

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Al riguardo, si fa presente che il Comune ha predisposto la bozza di regolamento per la disciplina in materia di lavoro agile.

Nel corso della corrente annualità, previa attivazione della relazione sindacale prevista per l'istituto dal vigente C.C.N.L. Funzioni Locali (art. 5, comma 3, lett. l), lo stesso sarà sottoposto all'organo competente per l'approvazione.

L'Ente prende atto dei nuovi istituti di flessibilità organizzativa e di conciliazione vita-lavoro introdotti dal CCNL Comparto Funzioni Locali siglato il 23 febbraio 2026, ivi inclusa la facoltà di articolazione oraria su quattro giorni lavorativi e il riconoscimento dell'indennità sostitutiva di mensa in lavoro agile. Tuttavia, ogni eventuale applicazione di tali istituti tramite contrattazione decentrata, o qualsivoglia autorizzazione puntuale allo smart-working o a modulazioni orarie atipiche, rimarrà inderogabilmente subordinata a un vincolo assoluto di salvaguardia istituzionale: la prioritaria e ininterrotta garanzia dell'apertura fisica della sede municipale e del presidio degli sportelli essenziali, costituendo la presenza in sede l'unica reale barriera contro la marginalizzazione e l'isolamento della collettività residente.

. Per il personale ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000, l'eventuale espletamento della prestazione in modalità agile potrà essere autorizzato direttamente dal Sindaco, fermo restando il vincolo del monte ore previsto contrattualmente (18 ore settimanali) e il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

MISURE ORGANIZZATIVE

Si ritiene di non dover dare corso alla previsione contrattuale del CCNL Funzioni Locali 23.02.2026, avviando il necessario confronto sindacale per individuare i processi e le attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con la modalità "agile".

L'amministrazione definirà quali siano le attività che si possono svolgere in modalità agile: la mappatura delle attività di lavoro compatibili è elemento fondamentale e propedeutico alla sua adozione.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente****Premessa**

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2025:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2025		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Area dei Funzionari e della E.Q.				
Area degli Istruttori	1	1*		1**
Area degli Operatori Esperti				
Area degli Operatori				
TOTALE	1			

* Istruttore amministrativo a tempo parziale (18h) e determinato (art. 90 TUEL)

** Istruttore contabile a tempo parziale (18h) e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Area degli Istruttori	n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane**Premessa**

Il piano triennale del fabbisogno 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 e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Anno 2026

Anno ultimo rendiconto approvato	2024
Numero abitanti	201

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2024
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	68.651,91
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
altre spese	0,00
Totale spesa	68.651,91

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	322.406,77	286.243,49	296.447,46
2 - Trasferimenti correnti	32.448,83	74.087,65	36.442,38
3 - Entrate extratributarie	63.939,05	53.181,77	66.753,47

altre entrate	0,00	0,00	0,00
Totale entrate	418.794,65	413.512,91	399.643,31
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni	410.650,29		
F.C.D.E.	18.182,92		
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.	392.467,37		

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
17,49 %	29,50 %	33,50 %	12,01 %
Soglia rispettata	SI	SI	

Incremento massimo spesa	47.125,96
Totale spesa con incremento massimo	115.777,87

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2025 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **17,49%**
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **29,50%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **33,50%**;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di € **47.125,96**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di € **115.777,87**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

a)	SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	€ 68.651,91
b)	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M.	€ 47.125,96
c)	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE (a+b)	€ 115.777,87
d)	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026	€ 68.651,91

VERIFICA**c) ≥ d)**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, come segue:

Valore di riferimento anno 2008: € 114.700,66
Spesa di personale, ai sensi del comma 562 per l'anno 2026: € 68.651,91

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto che l'Ente registra, per l'anno 2009 e per il triennio 2007-2009, una spesa storica per forme di lavoro flessibile pari a zero;

Considerato che l'assoluta preclusione all'utilizzo di forme di lavoro flessibile comporterebbe la paralisi dell'attività amministrativa di questo Ente, caratterizzato da dimensioni micro-demografiche e da una dotazione organica ridotta a una sola unità lavorativa a tempo indeterminato;

Richiamato il principio di diritto sancito dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con Deliberazione n. 15/SEZAUT/2018/QMIG, secondo il quale l'ente locale di minori dimensioni che non abbia fatto ricorso a tipologie di lavoro flessibile nel 2009 (o vi abbia fatto ricorso per importi inidonei) può, con motivato provvedimento, autodeterminare un nuovo limite di spesa strettamente necessario per far fronte all'erogazione di servizi essenziali, nel rispetto degli equilibri di bilancio e del contenimento della spesa complessiva di personale;

Accertato che la spesa prevista per le assunzioni flessibili trova piena copertura finanziaria nel bilancio di previsione e garantisce comunque il rispetto del valore soglia di spesa del personale calcolato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e del D.M. 17 marzo 2020;

L'Amministrazione determina quale nuovo limite massimo di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. 78/2010 l'importo di € 30.000,00, autorizzando la relativa spesa.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente, in ottemperanza al disposto dell'**art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001**, ha proceduto alla verifica annuale finalizzata alla rilevazione di eventuali situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla consistenza della dotazione organica definita nel presente Piano.

L'istruttoria, sulla base dell'analisi dei carichi di lavoro e della mappatura dei processi descritta nelle sezioni precedenti, ha evidenziato quanto segue:

- **Piena coerenza** tra le risorse umane attualmente in servizio e gli obiettivi istituzionali programmati, non ravvisandosi profili professionali non più coerenti con le finalità dell'Ente.
- **Assenza di situazioni di esubero** strutturale o funzionale in tutte le aree e categorie professionali (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, Area degli Istruttori, Area degli Operatori Esperti, Area degli Operatori).
- **Insussistenza di eccedenze** derivanti da processi di riorganizzazione o di esternalizzazione di servizi.

In ragione di quanto sopra, si attesta formalmente la **ricognizione negativa di eccedenze di personale** per l'annualità 2026.

Tale accertamento costituisce presupposto di legittimità per l'avvio e la prosecuzione delle procedure assunzionali programmate nel triennio di riferimento, ai sensi e per gli effetti del **comma 2 del citato art. 33**, che subordina la validità degli atti di reclutamento alla previa esecuzione della presente ricognizione.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

attesta che il **Comune di Pennadomo** **NON SOGGIACE** al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nel presente Piano integrato di attività e organizzazione e negli altri documenti di programmazione dell'Ente, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento della necessità dotazionali dell'ente.

Settore / Servizi	Area Inquadramento (CCNL)	Profilo Professionale	[A] Personale in Servizio (al 01/01/26)	[B] Cessazioni 2026	[C] Cessazioni 2027	[D] Cessazioni 2028	[E] Assunzioni 2026	[F] Assunzioni 2027	[G] Assunzioni 2028	[H] Personale Stimato (al 31/12/28)	Modalità di Copertura (per le assunzioni)	Costo complessivo annuo ex CCNL 23.02.2026 secondo il D.M. 17/03/2020	
Affari Generali	Area Funzionari / EQ	Istruttore e Direttivo Amm.v	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A		
Affari Generali	Area Istruttori	Istruttore Amministrativo	2*	0	1*	0	0	0	0	1	N/A		
Finanziario	Area Funzionari / EQ	Funzionario Contabile	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A		
Finanziario	Area Istruttori	Istruttore Contabile	0	0	0	0	1**	0	0	1	interpellato da lista idonei asmel o altre graduatorie vigenti	€ 15.910,00	
Tecnico (Lavori Pubblici)	Area Funzionari / EQ	Funzionario Tecnico (Ing/Arch)	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A		
Tecnico (Lavori Pubblici)	Area Istruttori	Geometra	0	0	0	0	0	0	0	0	N/A		

*N. 1 Istruttore amministrativo a tempo parziale (18h) e determinato (art. 90 TUEL)

** N. 1 Istruttore contabile a tempo parziale (18h) e indeterminato

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

a) Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree.

b) Modifica del personale in termini di livello / inquadramento:

Non si ritiene di dover procedere ad una modifica del personale in termini di livello/ inquadramento, in quanto si è proceduto alla nuova definizione dei profili professionali, conseguente all'introduzione delle nuove Aree ex CCNL Funzioni Locali 16.11.2022.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili).

Strategia di attrazione e acquisizione delle competenze Considerate le dimensioni demografiche del Comune di Pennadomo e la classificazione come micro-ente, la strategia di acquisizione delle competenze non si basa su procedure concorsuali ordinarie ad alto impatto organizzativo, ma sulla costruzione di "reti di prossimità". L'Amministrazione intende attrarre e condividere professionalità specialistiche facendo sistema con i Comuni limitrofi, offrendo ai professionisti condivisi un contesto lavorativo flessibile e sburocratizzato.

Al fine di stabilizzare la struttura organizzativa e superare la precarietà del supporto esterno, l'Amministrazione programma per l'annualità 2026 l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 unità con profilo di Istruttore Amministrativo. Tale scelta strategica è finalizzata alla creazione di una dotazione organica stabile composta da due unità di ruolo (l'attuale Istruttore a tempo pieno e il nuovo Istruttore), assetto che comporterà la contestuale e definitiva cessazione del ricorso a personale di staff ex art. 90 TUEL, in quanto il supporto organizzativo di staff verrà meno. L'obiettivo è trasformare una spesa per lavoro flessibile e temporaneo in una risorsa strutturale interna, garantendo la continuità dei processi e la piena autonomia dell'ente, scaricando parte delle attività amministrative in capo agli organi di indirizzo.

Scelte qualitative e quantitative di copertura (Triennio 2026-2028)

Alla luce dell'analisi dei fabbisogni e della sostenibilità finanziaria, le strategie adottate sono le seguenti:

- **Personale a tempo indeterminato (Area degli Istruttori):** Al fine di potenziare la struttura organizzativa, garantire la continuità dei servizi ai cittadini e supportare l'unica unità a tempo pieno attualmente in servizio, l'Amministrazione esprime la volontà di procedere all'assunzione a tempo indeterminato e a tempo parziale (18 ore settimanali) di n. 1 unità con profilo di Istruttore Amministrativo- contabile. L'attivazione della procedura di reclutamento (tramite lista idonei Asmel o, subordinatamente, tramite concorso pubblico, o mobilità) è programmata sull'annualità 2026, compatibilmente con le verifiche definitive sui vincoli di bilancio.
- **Personale a tempo determinato (Ufficio di Staff ex art. 90 TUEL):** Si programma la volontà dell'Amministrazione di procedere alla proroga contrattuale dell'unità attualmente in servizio quale organo di staff (Istruttore amministrativo, part-time 18 ore), la cui scadenza è prevista per luglio 2026 qualora non si riesca a concludere la procedura concorsuale in programma. Al fine di superare il limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. 78/2010) — che per questo Ente risulta storicamente pari a zero nell'anno 2009 — l'Amministrazione si avvale del principio di diritto sancito dalla Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con Deliberazione n. 15/SEAUT/2018/QMIG. L'Ente autodetermina un nuovo limite di spesa strettamente necessario, motivato dalla circostanza oggettiva che il Sindaco, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000, ha la responsabilità gestionale di tutti i Settori comunali. Conseguentemente, il supporto dell'unità di Staff non configura una mera spesa di indirizzo politico, ma si pone quale misura organizzativa essenziale e infungibile per coadiuvare l'Organo di vertice nel gravoso espletamento delle funzioni organizzative e di indirizzo, scongiurando la paralisi amministrativa, poiché il sindaco deve in prima persona occuparsi della gestione e attuazione degli indirizzi. Tale spesa trova piena copertura e garantisce il rispetto del tetto complessivo della spesa di personale (D.M. 17 marzo 2020).
- **Incarichi professionali per progetti complessi (PNRR):** Per affrontare i picchi di lavoro legati ai finanziamenti straordinari o al PNRR, l'Ente esternalizzerà i servizi di ingegneria, architettura e supporto al RUP affidando incarichi a liberi professionisti o affidandosi alla CUC, ai sensi del D.Lgs. 36/2023

Resta comunque inteso che i piani di assunzione programmati per il 2026 saranno operativi solo a seguito della conferma della sostenibilità finanziaria risultante dall'approvazione del Rendiconto 2025.

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
 - Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
 - Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche
- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
 - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
 - fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
 - fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
 - preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
 - migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
 - favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

RISORSE DISPONIBILI:

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 alcun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Pertanto, saranno previste risorse interne (fondi propri in bilancio) ed esterne, attivabili ai fini delle strategie formative (es. strumenti messi a disposizione in collaborazione con altri enti).

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione. Nonostante le esigue dimensioni dell'Ente, il Comune di Pennadomo assicura l'aggiornamento del proprio personale (inclusa la figura ex art. 90 per le materie di competenza). L'Ente farà ricorso in via prioritaria:

1. Al portale **Syllabus** del Dipartimento della Funzione Pubblica per l'assolvimento degli obblighi formativi su transizione digitale, sicurezza informatica e competenze trasversali.
2. Alla formazione obbligatoria in materia di Anticorruzione e Trasparenza, avvalendosi di webinar gratuiti promossi da enti istituzionali (es. IFEL, ANCI). Il fabbisogno formativo è pertanto soddisfatto a invarianza di spesa per il bilancio comunale.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

L'obiettivo primario è quello di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, sotto un duplice aspetto:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, performance) e in materia di privacy.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge

6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.