



COMUNE DI TREVICO

PROVINCIA DI AVELLINO

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 46 del 02-09-2026

Oggetto: Modifica e integrazione del PIAO 2026-2028 - Aggiornamento della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano", Sottosezioni 3.1 "Struttura organizzativa" e 3.3 "Piano triennale del fabbisogno di personale".

L'anno duemilaventisei il giorno **due** del mese di **settembre** alle ore 10:11 si è riunita nella sala adunanze del Comune, formalmente convocata, la Giunta Comunale in modalità mista.

Risultano presenti o assenti

Rossi Nicolino	Presente	Sindaco
Rauseo Gerardo	Assente	Vice Sindaco
Ragazzo Anna	Presente in videoconferenza	Assessore

Presiede Rossi Nicolino - Sindaco

Partecipa la Dott.ssa Reppucci Milena - SEGRETARIO COMUNALE, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il Presidente, verificata l'esistenza del numero legale, dichiara aperta la riunione e sottopone all'esame dei presenti l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Acquisiti, da parte dei Responsabili di Area competente, i pareri prescritti dall'art. 49 e 147 bis, comma 1, del T. U. EE. LL, qui di seguito ribaditi e sottoscritti:

Favorevole, per quanto concerne la Regolarità tecnica (art. 49)

Data: 31-08-2026

Il Responsabile del servizio
F.to Reppucci Milena

Favorevole, per quanto concerne la Regolarità contabile (art. 49)

Data: 31-08-2026

Il Responsabile del servizio
F.to Reppucci Milena

Il Segretario comunale attesta che:

- il segretario comunale è in sede comunale;
- il Sindaco è in sede comunale; il Vicesindaco è assente; l'assessore Ragazzo è collegata in videoconferenza;
- lo svolgimento della riunione è stato regolare; pertanto, è stato possibile constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- tutti i partecipanti hanno avuto la possibilità di intervenire nella discussione, ricevere, visionare o trasmettere documenti.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 09.04.2026 è stato approvato il Documento unico di programmazione semplificato (DUPS) 2026-2028;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 09.04.2026 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2026-2028;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 29.04.2026 è stato approvato il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Comune di Trevico;

RICHIAMATI:

- l'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha previsto l'adozione da parte delle pubbliche amministrazioni del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;
- il decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e le modalità semplificate per la sua adozione da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- l'art. 11 del citato D.M. n. 132/2022, ai sensi del quale, negli enti locali, il PIAO è approvato dalla Giunta comunale;
- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in materia di organizzazione degli uffici e programmazione dei fabbisogni di personale;
- l'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, relativo all'utilizzo, mediante convenzione e previo assenso dell'interessato, di lavoratori dipendenti di altri enti per periodi predeterminati e per una parte dell'orario di lavoro d'obbligo;
- l'art. 18 del CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 23 febbraio 2026, relativo al personale utilizzato a tempo parziale nelle Unioni e nei servizi in convenzione;

DATO ATTO CHE la programmazione triennale del fabbisogno di personale è contenuta nel DUPS 2026-2028, approvato con la richiamata deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 09.04.2026, nel quale non sono previste nuove assunzioni per il triennio di riferimento;

CONSIDERATO CHE il Vicesindaco ha rinunciato alla responsabilità dell'Area Amministrativo-Finanziaria con note acquisite al protocollo dell'Ente al n. 2953 del 13.08.2026 e al n. 3013 del 19.08.2026;

RILEVATO CHE, a seguito della predetta rinuncia, si rende necessario procedere alla temporanea ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Area Amministrativo-Finanziaria, al fine di assicurarne la

continuità e la piena funzionalità, nonché il regolare assolvimento degli adempimenti amministrativi, contabili e finanziari di competenza;

RICHIAMATO il Decreto Sindacale n. 4 del 2026, con il quale il Sindaco ha attribuito al Segretario Comunale, in via temporanea, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n. 267/2000, la funzione di predisposizione delle proposte di deliberazione e dei relativi pareri di regolarità tecnica ed economica, limitatamente agli atti propedeutici alla stipula della convenzione con altro Ente ex art. 18 CCNL Funzioni Locali per la copertura dell'Area Amministrativo-Finanziaria rimasta priva di Responsabile, ivi compresa l'eventuale copertura finanziaria e la proposta avente a oggetto la medesima convenzione;

DATO ATTO CHE, in applicazione del predetto decreto, la presente proposta è predisposta dal Segretario Comunale in forza del richiamato titolo;

RITENUTO, pertanto, di aggiornare la struttura organizzativa e la programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente, prevedendo il ricorso all'utilizzo congiunto, per n. 12 ore settimanali, di un dipendente di altro Comune appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante apposita convenzione tra gli Enti e previo consenso del dipendente interessato;

PRECISATO CHE:

- l'utilizzo congiunto avrà una durata massima di sei mesi e, comunque, fino all'adozione di nuove disposizioni organizzative;
- il predetto utilizzo è finalizzato ad assicurare la funzionalità dell'Area Amministrativo-Finanziaria e la continuità nell'esercizio delle relative funzioni;
- al dipendente utilizzato potrà essere conferita, con separato decreto sindacale, la responsabilità dell'Area Amministrativo-Finanziaria e il relativo incarico di Elevata Qualificazione;
- l'utilizzo congiunto non determina la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro né una nuova assunzione da parte del Comune di Trevico, restando il dipendente incardinato presso l'Amministrazione di appartenenza;

DATO ATTO CHE il costo complessivo presunto dell'utilizzo congiunto è quantificato in euro 10.500,00, così ripartito:

- euro 7.000,00 per quattro mesi dell'esercizio 2026;
- euro 3.500,00 per i mesi di gennaio e febbraio dell'esercizio 2027;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 02.09.2026 dichiarata immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata, in via d'urgenza ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, la variazione al bilancio di previsione finanziario 2026-2028 necessaria ad assicurare la copertura della predetta spesa;

DATO ATTO CHE la copertura finanziaria dell'utilizzo congiunto è assicurata mediante gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione finanziario 2026-2028, come modificati con la richiamata deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 02.09.2026;

DATO ATTO CHE come previsto dall'art. 4, comma 5, del CCNL del Comparto Funzioni locali del 23 febbraio 2026, la proposta di aggiornamento della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano" del PIAO 2026-2028, Sottosezioni 3.1 "Struttura organizzativa" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", è stata oggetto di preventiva informativa sindacale, trasmessa con nota prot. n. 3064/2026;

ACQUISITO il parere del revisore di Conti in ordine alla compatibilità finanziaria dell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale, acquisito al protocollo dell'Ente con n. 3135/2026;

RITENUTO, pertanto, di modificare e integrare il PIAO 2026-2028, mediante l'aggiornamento della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano", Sottosezioni 3.1 "Struttura organizzativa" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", secondo il testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO CHE, per quanto non espressamente modificato o integrato, restano confermati i contenuti del PIAO 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 29.04.2026;

PRESO ATTO della competenza della Giunta comunale all'adozione del presente provvedimento;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- la legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132;
- la legge 30 dicembre 2018, n. 145;
- il CCNL del Comparto Funzioni locali sottoscritto il 23 febbraio 2026;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi;
- lo Statuto comunale;

ATTESTATO CHE:

- ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, nonché del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Trevico, non è stata rilevata, allo stato, la presenza di situazioni di conflitto di interessi tali da impedire l'adozione del presente provvedimento;
- il presente provvedimento è conforme ai canoni di correttezza e regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

ACQUISITO, ai sensi dell'art. 49 del TUEL il parere favorevole di regolarità tecnica ed economica, reso dal Segretario Comunale in forza dell'attribuzione conferita con il richiamato Decreto Sindacale n. 4 del 2026;

Tutto quanto premesso e considerato, con votazione unanime legalmente espressa;

DELIBERA

DI RICHIAMARE tutto quanto espresso in premessa quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della legge n. 241/1990;

DI APPROVARE la modifica e l'integrazione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 del Comune di Trevico, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 29.04.2026;

DI APPROVARE, in particolare, l'aggiornamento della Sezione 3 "Organizzazione e Capitale umano", Sottosezioni 3.1 "Struttura organizzativa" e 3.3 "Piano triennale dei fabbisogni di personale", secondo il testo allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

DI PREVEDERE, per le motivazioni indicate in premessa, il ricorso all'utilizzo congiunto, per n. 12 ore settimanali, di un dipendente di altro Comune appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, mediante apposita convenzione tra gli Enti e previo consenso del dipendente interessato, per un periodo massimo di sei mesi e, comunque, fino all'adozione di nuove disposizioni organizzative;

DI DARE ATTO che il predetto utilizzo congiunto è finalizzato ad assicurare la funzionalità dell'Area Amministrativo-Finanziaria e la continuità nell'esercizio delle relative funzioni e non determina la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro né una nuova assunzione da parte del Comune di Trevico, restando il dipendente incardinato presso l'Amministrazione di appartenenza;

DI DARE ATTO che il costo complessivo dell'utilizzo congiunto ammonta a euro 10.500,00, di cui euro 7.000,00 riferiti all'esercizio 2026 ed euro 3.500,00 riferiti all'esercizio 2027 la cui relativa copertura finanziaria è assicurata mediante gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione finanziario 2026-2028 a seguito della variazione approvata, in via d'urgenza, con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 02.09.2026, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

DI STABILIRE che, per quanto non espressamente modificato o integrato con il presente provvedimento, restano confermati i contenuti del PIAO 2026-2028 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 29.04.2026;

DI DEMANDARE al referente dell'Ente, individuato nella persona del Segretario comunale e abilitato a operare sul Portale PIAO, il caricamento del presente aggiornamento sul Portale, al fine di consentirne la trasmissione al Dipartimento della Funzione pubblica;

DI DEMANDARE agli uffici competenti la pubblicazione della presente deliberazione e del relativo allegato nelle pertinenti sottosezioni di "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Comune di Trevico;

DI DARE ATTO che della presente deliberazione sarà data comunicazione ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;

DI DICHIARARE, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di consentire la tempestiva adozione degli atti conseguenti.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Rossi Nicolino

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Reppucci Milena

Il sottoscritto, SEGRETARIO COMUNALE, visto il D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000,

ATTESTA

- che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:



in data 02-09-2026.



decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione.



perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 co. 4 D. Lgs. n. 267/2000).

Dalla Sede Comunale 02-09-2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Reppucci Milena

=====

REGISTRO PUBBLICAZIONI n° 249

Il sottoscritto, Sig. Giovanniello Elio, nella sua qualità di Messo Comunale - Responsabile del Procedimento,

ATTESTA

- che la presente deliberazione:



viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico dell'Ente e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi a partire dal 02-09-2026 come prescritto dall'art. 124, comma 1, D. Lgs. n. 267 del 18-08-2000 e dall'art. 32 della Legge n. 32 del 18-06-2009.



è stata comunicata, con elenco n. 3142 in data 02-09-2026, ai capigruppo consiliari.

Il Responsabile del Procedimento
F.to Sig. Giovanniello Elio

=====

E' Copia conforme all'originale agli atti.

Dalla Sede Comunale 02-09-2026

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Reppucci Milena



COMUNE DI TREVICO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028:
AGGIORNAMENTO**

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

Sommario

Sommario	2
Premessa	3
Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno	6
Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica	6
Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno	6
Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno	12
Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione	13
Sottosezione 2.1. Valore Pubblico	13
Sottosezione 2.2. Performance	13
Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza	20
Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano	26
Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa	26
Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile	28
Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale	29
Sottosezione 3.4. Formazione del personale	30
Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive	35
Sezione 4. Monitoraggio	38
Allegato A: PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	38

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto dall'art. 6 del DL n. 80 del 2021, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

L'assetto normativo del PIAO è stato completato con due regolamenti attuativi, previsti dai commi 5 e 6, del citato art. 6.

Il primo regolamento, approvato con D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, ha individuato i piani assorbiti dalle corrispondenti sezioni del PIAO con la conseguente soppressione, per le amministrazioni tenute alla relativa adozione, degli adempimenti connessi alla loro adozione.

Per quanto riguarda le norme abrogate, l'ultimo comma dell'art. 1 del D.P.R. n. 81/2022 ha abrogato il terzo periodo del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL che prevedeva la unificazione organica del Piano della *performance* nel Piano esecutivo di gestione; per effetto di tale abrogazione il PEG mantiene una valenza esclusivamente finanziaria.

Secondo le indicazioni normative, confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

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

La confluenza dei Piani sopra indicati nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO.

Il secondo regolamento, approvato con Decreto n. 132 del 30.06.2022, ha approvato il Piano-tipo, inteso quale strumento di supporto alle amministrazioni tenute alla relativa adozione e le modalità semplificate per l'adozione del PIAO da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

Il Piano-tipo si articola in una scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali. Ciascuna sezione del Piano deve avere contenuto sintetico

e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto, per il periodo di applicazione del Piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi. Il decreto esclude dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario che non siano direttamente riconducibili ai contenuti così come disciplinati dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021.

Lo stesso regolamento precisa all'art. 8 che il PIAO deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e, per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

STRUTTURA DEL PIANO

Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno Sottosezione 1.1. Scheda anagrafica Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno Sottosezione 1.3. Analisi del Contesto Interno
Sezione 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.1. Valore Pubblico Sottosezione 2.2. <i>Performance</i> Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi e Trasparenza
Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale Sottosezione 3.4. Formazione del Personale Sottosezione 3.5. Piano Delle Azioni Positive
Sezione 4. Monitoraggio

Sezione 1. Scheda Anagrafica e Analisi del Contesto Esterno e Interno

Sottosezione 1.1. Scheda Anagrafica

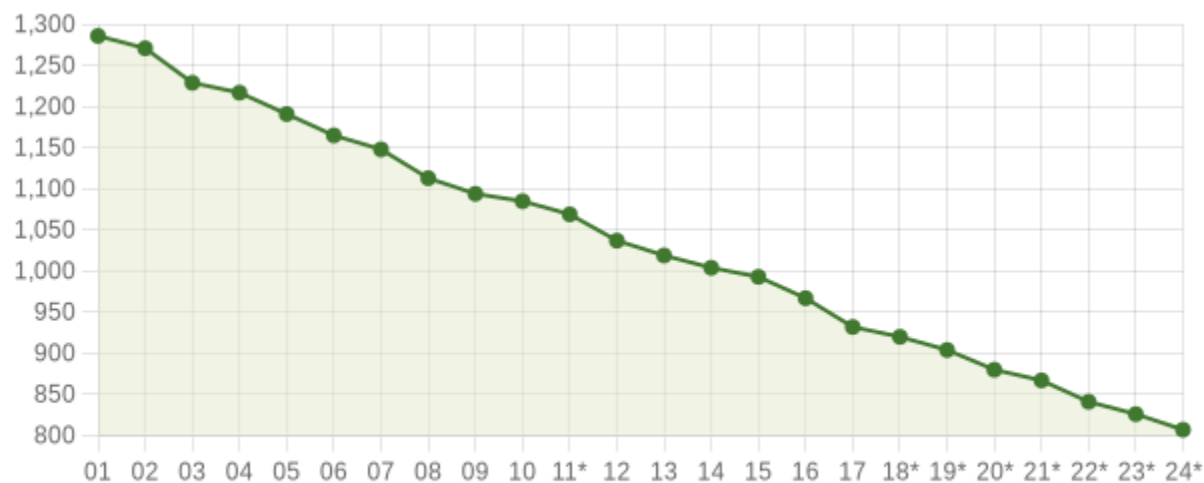
Denominazione Ente	Comune di TREVICO
Indirizzo	Via Nicola Petrilli, 6 83058
Codice fiscale	81001230648
Sindaco	Dott. Nicolino Rossi
Numero dipendenti al 31 dicembre 2025	5
Numero abitanti al 31 dicembre 2025	787
Telefono	0827/96014
Indirizzo Internet/Indirizzo posta elettronica certificata	info@comune.trevico.av.it
	segreteria@pec.comune.trevico.av.it

Sottosezione 1.2. Analisi del Contesto Esterno

Il territorio del Comune fa parte della cd. Baronìa, un comprensorio storico-geografico dell'Irpinia esteso sul versante tirrenico fra il corso del fiume Ufita (a sud) e quello dell'affluente Fiumarella (a nord), fino a giungere nella valle del Calaggio sul versante adriatico. La vocazione principale del territorio è agricola. Tuttavia nell'ultimo ventennio si è registrato il fenomeno del costante progressivo insediamento di un considerevole numero di impianti eolici, favorito dalle caratteristiche della zona particolarmente esposta a flussi ventosi. Le principali problematiche che affliggono l'intera area della Baronìa sono: spopolamento del territorio che comporta notevoli difficoltà nella sostenibilità dei servizi essenziali da erogare alla popolazione residente; spostamento dei servizi essenziali (istruzione, assistenza sanitaria, commercializzazione dei prodotti, trasporti) nelle aree urbane più grandi e più vicine; stato di scarsa valorizzazione del territorio e delle ricchezze naturalistiche, del patrimonio storico e culturale e di quello edilizio; insufficiente qualità dei servizi scolastici (sistema pluriclasse nella scuola primaria) e di Istruzione (i giovani, costretti in massima parte al pendolarismo o a spostarsi in altri centri); conseguenti alti tassi di abbandono scolastico e dispersione; una disagiata mobilità interna all'Area, a causa della scarsità dei collegamenti del trasporto pubblico tra i Comuni e alla risalente rete infrastrutturale; alti tassi di inoccupazione e disoccupazione, soprattutto giovanile

e femminile; *digital divide* causato dalla assenza della banda larga nei Comuni dell'Area. Si riportano di seguito le risultanze dei dati relativi alla popolazione.

Andamento della popolazione residente



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TREVICO (AV) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente

Anno	Indice di vecchiaia	Indice di dipendenza strutturale	Indice di ricambio della popolazione attiva	Indice di struttura della popolazione attiva	Indice di carico di figli per donna feconda	Indice di natalità (x 1.000 ab.)	Indice di mortalità (x 1.000 ab.)
	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	1° gen	gen-dic	gen-dic
2002	133,8	59,0	147,3	88,1	16,4	5,5	10,2
2003	136,4	58,3	132,8	87,2	15,6	4,8	4,8
2004	153,6	59,6	114,3	93,0	12,0	4,9	13,1
2005	164,1	58,5	100,0	91,5	11,2	5,8	12,5
2006	178,0	59,0	88,0	96,1	11,0	3,4	14,4
2007	201,4	60,0	88,7	103,4	11,4	6,1	9,5
2008	210,7	61,0	91,5	110,9	13,4	5,3	16,8
2009	227,0	58,8	94,5	112,4	12,8	3,6	9,1
2010	266,7	59,2	86,3	118,8	10,7	11,0	11,9
2011	274,8	58,6	87,0	119,9	12,8	9,3	12,1
2012	272,6	58,6	90,8	123,2	15,1	4,7	16,1
2013	295,8	56,9	106,5	131,1	13,2	7,8	10,7
2014	287,8	59,5	112,5	139,3	17,4	4,0	8,9
2015	305,4	59,1	116,7	143,6	17,7	5,0	15,0
2016	304,4	57,9	147,1	142,9	15,7	4,1	18,4
2017	303,4	59,0	167,4	151,2	13,8	7,4	21,1
2018	297,8	62,4	170,3	155,1	15,5	5,4	14,0
2019	293,4	63,7	164,7	153,2	15,4	4,4	14,3
2020	294,5	65,9	196,7	154,7	16,9	4,5	15,7
2021	323,5	69,2	200,0	151,2	15,7	3,4	12,6
2022	330,1	70,0	213,8	156,3	14,5	2,3	26,9
2023	332,9	68,5	200,0	153,3	12,1	4,8	8,4
2024	341,6	70,0	241,4	164,1	10,8	3,7	15,9
2025	351,3	73,9	242,3	168,2	11,8	-	-

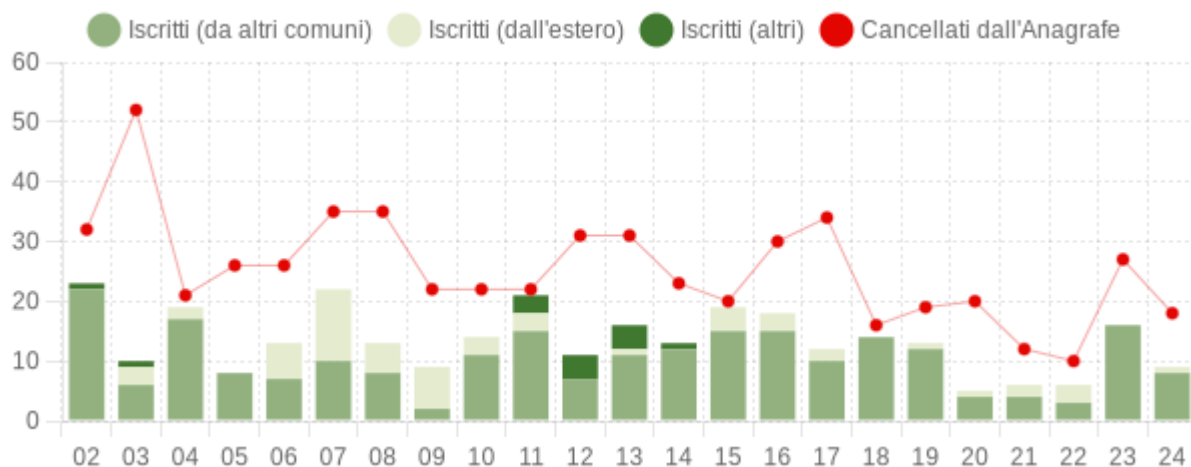
Fonte: Dati ISTAT - Elaborazione TUTTAITALIA.IT.

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Trevico negli ultimi anni.

I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Fonte: Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) – Elaborazione TUTTAITALIA.IT.

Distribuzione nella popolazione 2025

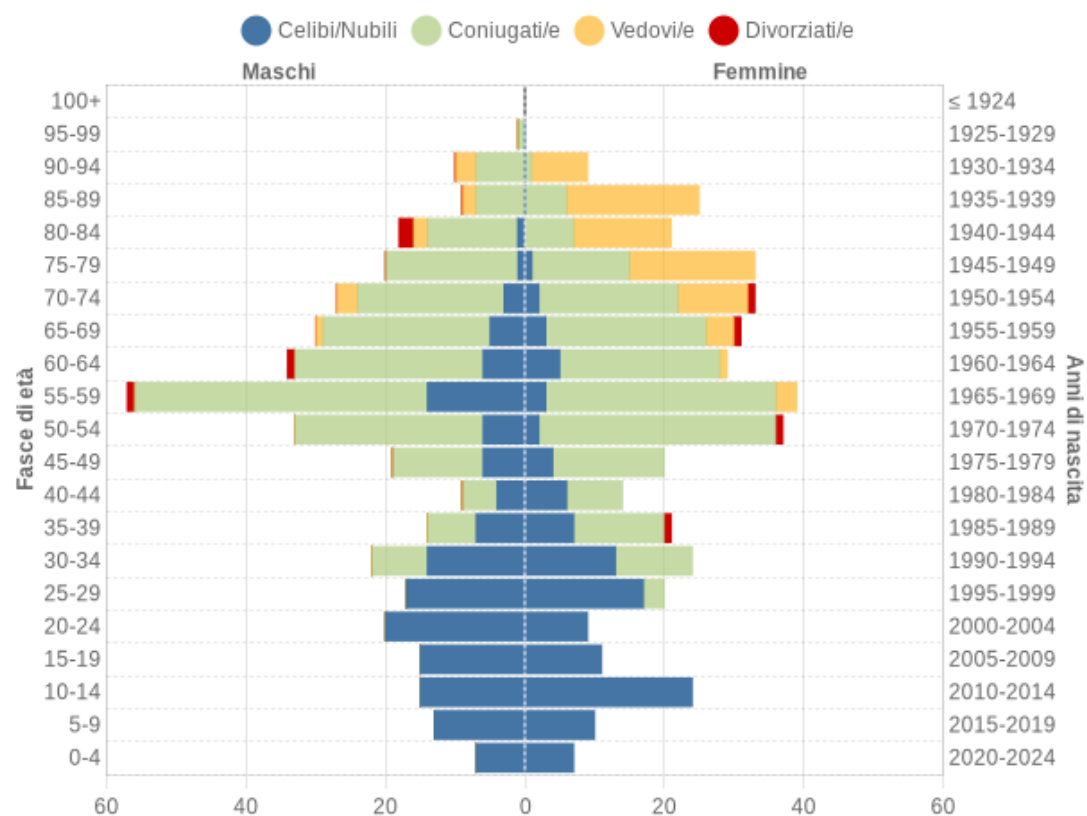
Anno 1° gennaio	0-14 anni	15-64 anni	65+ anni	Totale residenti	Età media
2002	204	809	273	1.286	42,4
2003	198	803	270	1.271	42,7
2004	181	770	278	1.229	43,6
2005	170	768	279	1.217	43,8
2006	159	749	283	1.191	44,4
2007	145	728	292	1.165	45,2
2008	140	713	295	1.148	45,8
2009	126	701	286	1.113	46,1
2010	111	687	296	1.094	46,9
2011	107	684	294	1.085	47,1
2012	106	674	289	1.069	47,3
2013	95	661	281	1.037	47,8
2014	98	639	282	1.019	47,9
2015	92	631	281	1.004	48,2
2016	90	629	274	993	48,3
2017	89	608	270	967	48,9
2018	90	574	268	932	49,0
2019*	91	562	267	920	49,3
2020*	91	545	268	904	49,5
2021*	85	520	275	880	50,2
2022*	83	510	274	867	50,9
2023*	79	499	263	841	50,9
2024*	77	486	263	826	51,8
2025*	76	464	267	807	52,2

(*) popolazione post-censimento

Fonte: Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT.

Correlato è il grafico successivo, detto Piramide delle Età che rappresenta la distribuzione della popolazione residente in Italia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2025. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

Piramide della età



Fonte: dati Istat 1° gennaio 2025 – Elaborazione TUTTAITALIA.IT.

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

Sottosezione 1.3. Analisi del 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 ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

Il Comune di Trevico dal punto di vista organizzativo è articolato in tre Aree, ciascuna delle quali comprendenti più servizi. L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un settore di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico e integrato delle funzioni del Comune. I servizi rappresentano suddivisioni interne alle Aree ed essi comprendono funzioni e attività che, sebbene non esplicitamente elencate, possono essere ricondotte al servizio stesso.

AREE COMUNE DI TREVICO

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	AREA UFFICIO TECNICO	AREA TECNICA - MANUTENTIVA
Servizi	Servizi	Servizi
Servizio Amministrativo, Affari generali, Gestione del Personale; Servizio Demografici, Stato civile, Elettorale, Statistica, Leva Militare; Servizio Ragioneria, Economato e Tributi.	Servizio Urbanistica, lavori pubblici; Servizio Edilizia, Calamità e Ambiente; Servizio Attività Produttive.	Servizio Manutenzioni Demanio e Patrimonio; Servizio istruzione Pubblica.

Sezione 2. Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

Sottosezione 2.1. Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione semplificato per il triennio 2026/2028, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 09.04.2026, che qui si ritiene integralmente riportata. La delibera con tutti i relativi allegati è consultabile al seguente indirizzo: https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=7818.

Sottosezione 2.2. Performance

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

Il Ciclo della *Performance* risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. n. 150 del 2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

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

L'analisi della *Performance* espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione, che rappresentano due facce della stessa medaglia. Inoltre, può essere analizzata, da un punto di vista organizzativo e individuale.

La *performance* organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance* individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Il Regolamento per la Gestione, Misurazione e valutazione della *Performance* dei dipendenti del Comune, approvato con Deliberazione di G.C. n. 87 del 08/11/2017, recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito e ottimizzare l'azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della *performance* costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze.

La presente Sottosezione del PIAO 2026 — 2028 dedicata alla *Performance*, è stata redatta dal Segretario comunale in collaborazione con i Responsabili di Area. Essa si riferisce al triennio 2026-2028. Gli obiettivi si riferiscono al medesimo orizzonte temporale triennale, ma saranno aggiornati annualmente per il periodo di riferimento. La Sottosezione *Performance* fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. Sono, altresì, esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali. Entro il 31 marzo dell'anno successivo, il Nucleo Indipendente di valutazione procede alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di *performance* di unità organizzativa e di *performance* individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Si precisa che, il Comune di Trevico si avvale della facoltà concessa agli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di quanto previsto dall'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000, (legge finanziaria 2001).

Allo stato, la responsabilità dell'Area Amministrativa – Finanziaria è assegnata al Vice Sindaco – Avv. Gerardo Rauseo, con decreto sindacale n. 6 del 26.06.2024; la responsabilità dell'Area Tecnico – Manutentiva è assegnata all'Assessore – Sig. ra Anna Ragazzo, con decreto sindacale n. 7 del 30.06.2024; la responsabilità dell'Area Ufficio Tecnico è assegnata all'Ing. Angelo Cipriano, con decreto sindacale n. 13 del 27.12.2024.

Performance Organizzativa

OBIETTIVI ORGANIZZATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dl.gs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente, con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito <i>web</i> dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	20%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2026
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.	20%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPCT.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza.	31.12.2026
3	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2026
4	Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione, consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo, rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2026
5	Partecipazione diretta e del personale assegnato alla formazione obbligatoria, sui temi previsti nel PIAO e dalle	10%	Programmazione dei corsi di formazione sulle materie previste	Partecipazione ai corsi di formazione programmati a copertura	31.12.2026

	disposizioni normative, nonché a specifici piani formativi redatti dall'Ente.		da legge e nel PIAO per tutti gli interessati.	delle ore minime di formazione annuale previste da legge.	
6	Partecipazione al sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. del TUEL.	10%	Partecipazione attiva e collaborativa al sistema dei controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. del TUEL.	Partecipazione attiva e collaborativa al sistema dei controlli interni, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, mediante il supporto al Segretario comunale nello svolgimento del controllo successivo di regolarità amministrativa, con particolare riferimento alla messa a disposizione degli atti, alla collaborazione istruttoria e al riscontro delle osservazioni formulate nei <i>report</i> periodici.	31.12.2026

Performance Individuale

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA RESPONSABILE: Avv. Gerardo Rauseo (Vice Sindaco)

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Processo di trasformazione digitale dei servizi dell'Ente e semplificazione per il cittadino.	20%	Completamento della procedura di informatizzazione sull' accesso ai servizi dell'ente da parte degli utenti. Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.	Aggiornamento e pubblicazione sul sito istituzionale in formato Rtf-Odt e Pdf/A (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore. Migliore fruizione dei servizi senza accesso fisico agli uffici.	31.12.2026
2	Costituzione ai sensi dell'art. 57 del D. Lgs. n.165 del 2001 del Comitato Unico di Garanzia (GUG).	20%	Costituzione del Comitato entro l'annualità 2026.	Adozione delibera di Giunta di costituzione del CUG.	31.12.2026

3	Utilizzo dell'Anagrafe Nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)	20%	Riduzione delle operazioni manuali degli uffici di stato civile.	≥ 40% di atti digitalizzati, su totale atti prodotti.	31.12.2026
4	Contrattazione decentrata.	20%	Costituzione del Fondo Risorse decentrate Conclusione della contrattazione decentrata integrativa di lavoro CCDI 2026 – Parte economica.	Predisposizione Ipotesi Predisposizione relazione Stipula Definitivo	31.12.2026
5	Incentivazione del pagamento tramite PagoPA.	20%	Percentuale di pagamenti effettuati tramite PagoPA sul totale dei pagamenti incassati. (Importo dei pagamenti effettuati PagoPA / Totale pagamenti incassati * 100).	≥ 40% dei pagamenti comunali effettuati tramite PagoPA entro il 31/12.	31.12.2026

Risorse umane assegnate:

- Dott. Ivan La Ferrara, Area degli Istruttori (Ex Categoria C);
- Sig. Elio Giovanniello, Area degli Istruttori (Ex Categoria C).

OBIETTIVI AREA TECNICO – MANUTENTIVA
RESPONSABILE: Sig.ra Anna Ragazzo (Assessore)

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Mantenimento di un efficiente sistema di viabilità urbana: viabilità, circolazione e servizi connessi (manutenzioni, segnaletica, illuminazione, parcheggi), in relazione alle risorse finanziarie e umane disponibili.	25%	Percentuale di interventi realizzati rispetto a quelli programmati; Tempestività degli interventi, misurata attraverso i tempi medi di risposta alle segnalazioni di criticità.	Mantenimento di uno <i>standard</i> complessivamente soddisfacente del sistema viario, senza il manifestarsi di diffuse situazioni di degrado o criticità.	31.12.2026

2	Puntuale gestione e controllo del servizio di sorveglianza sanitaria dei lavoratori.	25%	Organizzazione e svolgimento regolare di tutte le attività previste, rispettando procedure e tempi stabiliti.	Servizio continuo, coerente e sicuro, gestito secondo le normative vigenti e senza ritardi o omissioni significative.	31.12.2026
3	Attività di recupero del patrimonio comunale.	25%	Identificazione, valorizzazione e tutela dei beni di proprietà pubblica, intervenendo per il loro riordino, manutenzione o reintegrazione.	Realizzazione di un patrimonio comunale gestito e recuperato in modo efficace, con interventi puntuali e sistematici che ne garantiscano la conservazione, la fruibilità e la piena disponibilità per la collettività.	31.12.2026
4	Efficientamento forniture comunali di energia elettrica e gas.	25%	Gestione, in modo efficace e razionale, dei contratti di fornitura, ottimizzando i consumi e contenendo i costi.	Interventi e scelte organizzative che consentano un miglior equilibrio tra costi, qualità del servizio e sostenibilità, senza sprechi e nel rispetto delle normative vigenti.	31.12.2026

Risorse umane assegnate:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

OBIETTIVI AREA UFFICIO TECNICO
RESPONSABILE: Ing. Angelo Cipriano

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Avvio della Digitalizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).	25%	Rispetto dei tempi di istruttoria; Incremento della trasparenza e dell'informazione; Avvio dell'attività di diminuzione della produzione documentale in formato cartaceo e implementazione del formato informatico; Incremento dei livelli quali-quantitativi per tutti i servizi del settore rispetto alle annualità precedenti.	Report conclusione dei tempi procedurali; Numero di pratiche digitalizzate.	31.12.2026
2	Coordinamento e completamento delle opere pubbliche in corso sul territorio comunale.	25%	Attivazione delle procedure necessarie alla prosecuzione o chiusura delle opere.	Chiusura entro i tempi previsti dal cronoprogramma.	31.12.2026
3	Gestione e attuazione delle procedure relative ai finanziamenti PNRR.	25%	Regolarità amministrativa delle procedure.	Assenza di rilievi da parte degli organi di controllo.	31.12.2026

4	Definizione patrimonio comunale in ragione dei vincoli derivanti dagli usi civici.	25%	Grado di avanzamento dell'attività di ricognizione del patrimonio; Livello di completamento delle verifiche relative alla presenza di usi civici sui beni individuati.	Percentuale di beni comunali effettivamente analizzati rispetto al totale di quelli censiti; Quota di beni per i quali sia stata accertata, in modo documentato, la sussistenza o meno del vincolo.	31.12.2026
---	--	-----	---	--	------------

Risorse umane assegnate:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE: Dott.ssa Milena Reppucci

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1.	Presidenza delegazione trattante di parte pubblica	30 %	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; Qualità delle relazioni sindacali.	Sottoscrizione CCDI 2026 - 2028. Parte normativa ed economica	31.12.2026
2.	Coordinamento controlli interni di cui all'art. 147 bis e ss. Tuel	30 %	Effettivo svolgimento dei controlli e stesura di <i>report</i> quadrimestrali in materia di controllo successivo; Miglioramento della qualità degli atti amministrativi sia dal punto di vista formale che sostanziale; Indicazione ai responsabili delle regole di <i>drafting</i> attraverso specifiche circolari, ove necessario.	Redazione e trasmissione del <i>report</i> quadrimestrali sui controlli interni ai soggetti competenti; N. direttive e circolari sulle regole di <i>drafting</i> .	31.12.2026
3.	Coordinamento e sovrintendenza uffici e servizi	20 %	Attività di assistenza agli uffici comunali, anche nella redazione degli atti di competenza della Giunta e del Consiglio comunale. Supporto agli uffici comunali nella stesura degli atti, anche mediante approfondimenti normativi e giurisprudenziali da rendere mediante circolari, linee guida, determinazioni organizzative.	Numero di delibere di giunta e di consiglio predisposte/supervisionate.	31.12.2026
4.	Adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza	20 %	Predisposizione/aggiornamento/conferma della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e <i>Performance</i> del PIAO; Programmazione della formazione obbligatoria. Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Programmazione formazione.	Adozione della delibera di Giunta di approvazione del Piao; Numero eventi formativi.	31.12.2026

Con nota prot. n. 1338 del 14.04.2026, è stata acquisita la validazione degli obiettivi di *performance* individuale e organizzativa da parte del Nucleo Indipendente di Valutazione.

Sottosezione 2.3. Rischi Corruttivi E Trasparenza

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 all'art. 1 comma 7 prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario Comunale Dott.ssa Milena Reppucci, nominato con decreto sindacale n. 4 del 06.08.2025.

Il PNA 2022 dedica l'allegato n. 3 "Il RPCT e la struttura di supporto" alle modalità di individuazione del Responsabile Anticorruzione, il quale svolge all'interno di ciascuna PA un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione, precisando da subito che «la nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia». Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPCP qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) 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";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- trasmette all'OIV, entro il 15 dicembre di ogni anno e all'organo di indirizzo, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito *web* dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
- quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa

vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

In particolare, devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle *Performance*, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza e *audit* interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (*audit*) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che ogni Amministrazione deve perseguire è quello di generare Valore Pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza sono dimensioni dell'Ente per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o Ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il Decreto 132 del 30/06/2022 della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – ha definito i contenuti e lo schema tipo di PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

In particolare, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c) del suddetto decreto, la presente sottosezione di programmazione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n 190/2012. 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 190/2012 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sottosezione di programmazione le

amministrazioni con meno di 50 dipendenti si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art. 1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di Performance a protezione del Valore Pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di *Performance* a protezione del Valore Pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. La sottosezione è predisposta dal RPCT sulla base degli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33 del 2013.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione una nuova piattaforma digitale, gratuita e di facile utilizzo, per la predisposizione assistita della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, a favore dei piccoli comuni di cinque regioni del Mezzogiorno, finanziata dal Programma Nazionale (PN) "Sicurezza per la legalità" 2021-2027.

Il nuovo applicativo informatico, realizzato in collaborazione con il Ministero dell'Interno, il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Anci (Associazione nazionale Comuni italiani) ha consentito a questo Ente di facilitare il processo di redazione e trasmissione del Piano anticorruzione all'interno del PIAO. A tal uopo, il RPCT del Comune di Trevico, nella persona del Segretario Comunale, ha provveduto alla stesura del progetto di PTPCT secondo il modello fornito dall'ANAC, che ha consentito di ottenere, all'esito di una prodromica analisi descrittiva del contesto esterno e organizzativo interno, una adeguata mappatura dei processi e una selezione delle misure più efficaci e sostenibili nella limitazione dei fenomeni corruttivi.

Il servizio messo a disposizione dall'Autorità è stato profilato per rivolgersi, in via sperimentale, ai Comuni con popolazione fino a cinquemila abitanti e fino a 50 dipendenti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia, supportandoli nella definizione e attuazione della loro strategia di prevenzione, secondo il principio per il quale una pianificazione completa e corretta riduce i rischi e aumenta la fiducia dei cittadini nel prudente utilizzo delle risorse, creando Valore Pubblico.

Il RPCT del Comune di Trevico ha inteso avvalersi del nuovo servizio digitale che punta ad agevolare le attività previste dal quadro normativo di riferimento, tenendo conto delle semplificazioni degli adempimenti per i comuni di ridotte dimensioni e per gli enti pubblici con meno di n. 50 dipendenti, in linea con gli atti di indirizzo di ANAC, a partire dai Piani nazionali anticorruzione (di seguito anche "PNA") e dei loro relativi aggiornamenti. Il tutto in coerenza con l'ultimo aggiornamento del PNA 2022, che fornisce proprie indicazioni ai comuni con popolazione fino ai cinquemila abitanti e con meno di n. 50 dipendenti per la redazione della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del

PIAO, rappresentando una guida per la strutturazione e la compilazione, nonché per l'autovalutazione della stessa, onde perseguire più agevolmente gli obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

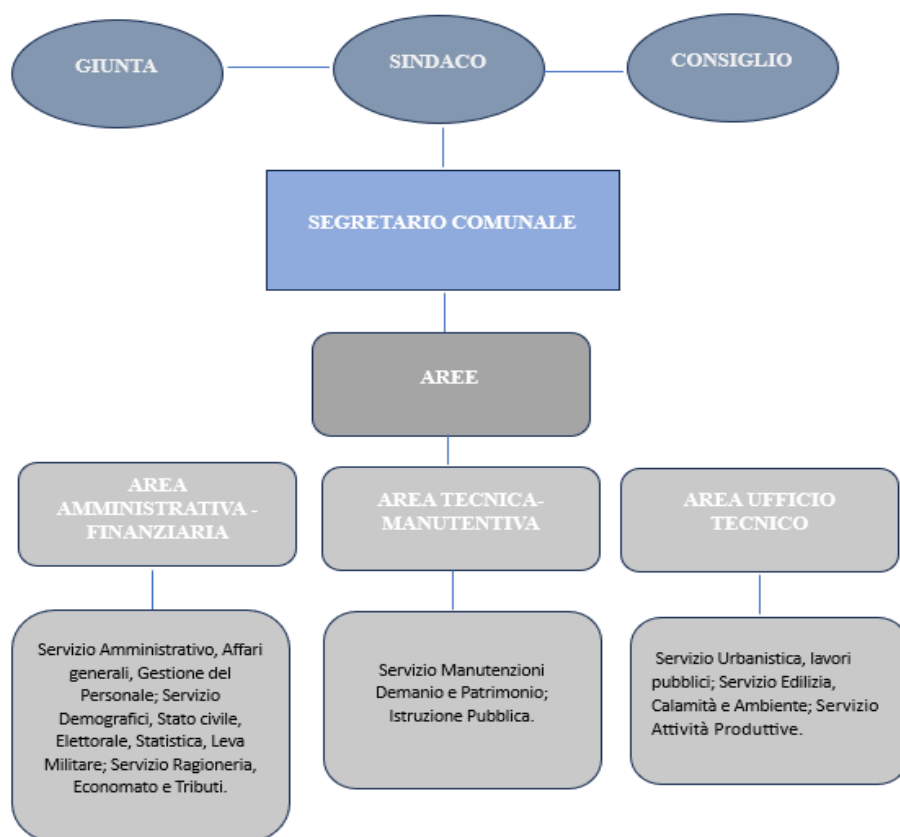
Su impulso del RPCT, è stato predisposto, quale atto prodromico a una redazione quanto più partecipata del Piano anticorruzione, un apposito *“Avviso per consultazione pubblica Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2025 Sezione: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Sottosezione: Rischi Corruttivi e Trasparenza”*, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, onde agevolare il coinvolgimento di tutti gli attori, interni ed esterni all'amministrazione. Entro il termine indicato nell'avviso è pervenuta una sola osservazione/proposta al protocollo generale dell'Ente n. 692 del 23.02.2026. Di tale osservazione si è tenuto conto nella predisposizione del PTPCT, nei limiti consentiti dalla struttura del Piano, predisposto sulla piattaforma ANAC con *format* predefinito e caratterizzato da sezioni e contenuti in parte vincolati.

Il **PTPCT** è accluso al presente PIAO (Allegato A) e, unitamente allo stesso, approvato dall'Organo esecutivo.

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione 3.1. Struttura Organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che, nella presente sezione, deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro, alle quali lo stesso risulta assegnato nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione. Esso si identifica con la struttura corrispondente alle Aree. Nel caso del Comune di Trevico è strutturato in 3 Aree. L'organigramma si articola nelle seguenti componenti:



La consistenza del personale del Comune di Trevico al 31.12.2025 è di n. 5 unità di personale, di cui 4 unità a tempo indeterminato; 1 unità ex art. 110 Tuel.

Si precisa che, il Comune di Trevico si avvale della facoltà concessa agli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti di quanto previsto dall'art. 53, comma 23 della Legge n. 388/2000, (legge finanziaria 2001).

Allo stato, la responsabilità dell'Area Tecnico – Manutentiva è assegnata all'Assessore – Sig. ra Anna Ragazzo, con decreto sindacale n. 7 del 30.06.2024; la responsabilità dell'Area Ufficio Tecnico è assegnata all'Ing. Angelo Cipriano, con decreto sindacale n. 13 del 27.12.2024.

Si riportano le Risorse umane assegnate alle varie Aree.

Area Amministrativa - Finanziaria:

- Dott. Ivan La Ferrara, Area degli Istruttori (Ex Categoria C);
- Sig. Elio Giovanniello, Area degli Istruttori (Ex Categoria C).

Area Tecnico - Manutentiva:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

Area Ufficio Tecnico:

- Geom. De Salvatore Vito, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Ex Categoria D); (50 %);
- Sig. Pelosi Michele, Area degli Operatori Esperti (Ex Categoria B); 50 %.

Il Segretario Comunale svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Trevico, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale, sottoscritta tra i Comuni di Scampitella e Trevico.

La presente Sezione è stata aggiornata.

A seguito della sopravvenuta rinuncia del Vicesindaco alla responsabilità dell'Area Amministrativa-Finanziaria, formalizzata con note acquisite al protocollo dell'Ente nn. 2953 del 13 agosto 2026 e 3013 del 19 agosto 2026, e al fine di assicurare la continuità e la piena funzionalità della predetta Area, nonché il regolare assolvimento degli adempimenti di competenza, la struttura organizzativa e la programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente sono aggiornate prevedendo il ricorso all'utilizzo congiunto, per n. 12 ore settimanali, di un dipendente di altra Amministrazione appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (c.d. scavalco condiviso), mediante apposito accordo tra gli Enti, per un periodo massimo di sei mesi e, comunque, fino all'adozione di nuove disposizioni organizzative, secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente. Il predetto utilizzo congiunto è finalizzato ad assicurare la funzionalità dell'Area Amministrativa-Finanziaria e la continuità nell'esercizio delle relative funzioni. Il presente aggiornamento è stato oggetto di preventiva informativa alle organizzazioni sindacali, trasmessa con nota prot. n. 3064/2026.

Sottosezione 3.2. Organizzazione Del Lavoro Agile

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della legge 81/2017, quale *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa”*.

L'evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua implementazione a causa della pandemia da Covid-Sars19. A causa dell'emergenza sanitaria, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, fino a quel momento oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione. Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata, anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi

interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.) prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Anche la Contrattazione nazionale di Comparto (CCNL Funzioni Locali triennio 2022-2024), agli artt. 40-41-42, disciplina il lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza.

Le modifiche introdotte all'art.14 della legge 124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva l'avvio di un'ottica di natura programmatica del lavoro agile, prevedendo il POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) come Piano assorbito dal PIAO.

Tutto ciò premesso, il Comune di Trevico non ha provveduto alla redazione del POLA in ragione dell'esiguo numero di dipendenti, della necessità di garantire la presenza continuativa per l'apertura degli uffici e l'erogazione dei servizi essenziali. Considerata la necessità di garantire la presenza agli sportelli e la continuità dei servizi essenziali, non sono individuati, allo stato, servizi da rendere stabilmente in modalità agile/da remoto.

Eventuali attività interne non *front-office* potranno essere valutate solo in via eccezionale e temporanea, compatibilmente con le esigenze di servizio. In caso di eventuale attivazione futura del lavoro agile/da remoto, l'Ente individuerà criteri di precedenza in coerenza con la normativa vigente e la contrattazione collettiva, mediante apposita disposizione interna.

Il Piano per le azioni Positive, tuttavia, consente temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e la vita professionale determinate da particolari esigenze familiari e personali.

Sottosezione 3.3. Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

La presente Sezione è stata aggiornata.

La programmazione triennale del fabbisogno di personale è contenuta nel DUPS 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 09.04.2026, che qui si intende integralmente richiamato. La deliberazione, con i relativi allegati, è consultabile al seguente indirizzo: https://asmez.halley.it/c064112/mc/mc_p_detta-glio.php?id Pubbl=7818.

A seguito della sopravvenuta rinuncia del Vicesindaco alla responsabilità dell'Area Amministrativa-Finanziaria, formalizzata con note acquisite al protocollo dell'Ente n. 2953 del 13.08.2026 e n. 3013 del 19.08.2026, e al fine di assicurare la continuità e la piena funzionalità della predetta Area, nonché il regolare assolvimento degli adempimenti di competenza, la struttura organizzativa e la programmazione del fabbisogno di personale dell'Ente sono aggiornate prevedendo il ricorso all'utilizzo congiunto, per n. 12 ore settimanali, di un dipendente di altra Amministrazione appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (c.d. scavalco condiviso), mediante apposito accordo tra gli Enti, per un periodo massimo di sei mesi e, comunque, fino all'adozione di nuove disposizioni organizzative, secondo la disciplina normativa e contrattuale vigente.

Il predetto utilizzo congiunto è finalizzato ad assicurare la funzionalità dell'Area Amministrativa-Finanziaria e la continuità

nell'esercizio delle relative funzioni.

Il costo complessivo presunto dell'utilizzo congiunto è quantificato in euro 10.500,00, così ripartito:

- euro 7.000,00 per quattro mesi dell'esercizio 2026;
- euro 3.500,00 per i mesi di gennaio e febbraio dell'esercizio 2027.

La copertura finanziaria della predetta spesa è assicurata mediante gli stanziamenti iscritti nel bilancio di previsione finanziario 2026-2028 a seguito della variazione approvata, in via d'urgenza, con deliberazione della Giunta comunale n. 45 del 02.09.2026, ai sensi dell'art. 175, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, salva la successiva ratifica consiliare nei termini di legge.

L'utilizzo congiunto non determina la costituzione di un nuovo rapporto di lavoro né una nuova assunzione da parte del Comune di Trevico, restando il dipendente incardinato presso l'Amministrazione di appartenenza.

Sull'aggiornamento della presente sottosezione è stato acquisito il parere favorevole del Revisore dei conti assunto al protocollo dell'Ente al n. 3135/2026.

Sottosezione 3.4. Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, svolgono un ruolo primario nelle strategie di cambiamento, dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle Amministrazioni. La formazione è, quindi, una fondamentale leva strategica che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli Enti;
- 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.

Nell'ambito della gestione del personale, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica, finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente, per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte, tenuto conto delle numerose disposizioni normative

che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. Tra questi, i principali sono:

1. il D.lgs. n. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
2. l’art. 17 del nuovo CCNL 2022-2024 firmato il 26 febbraio 2026 che stabilisce i principi generali e le finalità in materia di formazione, intesa come leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo;
3. il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi 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;
4. la legge n. 190 del 6 novembre 2012, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l’obbligo per tutte le Amministrazioni Pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
5. il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “*Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
6. il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
7. il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che: “*1. Le*

Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”;

8. il D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a): a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro...”.*

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del patrimonio professionale presente nell’Ente: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: nella definizione dei fabbisogni formativi si tiene conto delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’Ente, tenendo conto, altresì, dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa l’individuazione nel piano della formazione dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali, al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili, sia un risparmio economico.

Articolazione programma formativo per il triennio 2026/2028

A seguito della rilevazione dei fabbisogni sono state individuate le tematiche formative per il Piano del triennio 2026/2028, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Trattasi di una formazione continua riguardante 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 obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Formazione specialistica trasversale

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

Il calendario dei corsi di formazione sarà definito più dettagliatamente nel corso dell'anno, compatibilmente con l'attività del Comune e le offerte formative provenienti dall'esterno.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno del loro servizio per tutto il personale dipendente assegnato.

Tale formazione riguarderà soprattutto l'approfondimento dei contenuti in materia di:

- Competenze digitali per la PA;
- Codice dei contratti – Lavori pubblici;
- Gestione PNRR;
- Comprendere l'Intelligenza Artificiale e il suo potenziale di utilizzo nella pubblica amministrazione, in modo sicuro, efficace e consapevole;
- Modifiche e aggiornamenti periodici in materia di contabilità, finanza e personale;
- Il nuovo CCNL 2022/2024 relativo al personale del Comparto Funzioni Locali;
- Formazione generale sui principali applicativi in uso presso l'Ente con particolare riguardo all'applicativo del protocollo, atti e contabilità tramite, supporto interno o tramite l'ausilio della *software house*;
- Le responsabilità dei dipendenti pubblici.

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 dei dipendenti pubblici;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD - Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82 del 7/03/2005 e ss.mm.ii);
- Sicurezza sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008);
- Etica pubblica e comportamento etico.

Ogni Responsabile predisporrà piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo professionale, proprie dei dipendenti addetti all'Area, indicando la durata del corso (espressa in ore) i destinatari, la modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione sincrona, *webinar*, ecc.), il numero di ore di formazione *pro capite* previste, prevedendo almeno 40 ore complessive di formazione *pro capite* da erogare a ciascun dipendente (a esclusione del personale impiegato in attività meramente operative/materiali, per il quale il percorso formativo potrà essere rimodulato).

Modalità di erogazione

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*.

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*.

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.

L'Ente ha deciso di avvalersi soprattutto di *webinar* gratuiti *on line* organizzati dalle società in convenzione con il Comune o anche società partecipate dal Comune (ASMEL) o di ulteriori piattaforme gratuite (*Syllabus*: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni).

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 DL78/2010 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.

Sottosezione 3.5. Piano Azioni Positive

Il Comune di Trevico adotta la seguente Sottosezione dedicata al Piano delle azioni positive valido per il triennio 2026/2028 - anch'esso assorbito nel PIAO – in conformità all'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246*" che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Analisi dati di raffronto tra rappresentanza femminile e maschile

Allo stato attuale, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Nell'attuale pianta organica sono presenti 5 dipendenti:

- Personale maschile: 5 unità (di cui 4 unità a tempo indeterminato; 1 unità ex art. 110 Tuel);
- Personale femminile: 0 unità.

In termini percentuali:

- Uomini: 100%.
- Donne: 0%.

Nel triennio di riferimento non sono programmate nuove assunzioni; si garantirà, tuttavia, il rispetto del principio di parità di genere nell'ambito delle eventuali procedure selettive che dovessero essere successivamente attivate.

La presenza femminile negli Organi elettivi invece è la seguente:

- Sindaco: Uomo
- Vicesindaco: Uomo
- Assessore: Donna

Consiglio Comunale: 3 Donne; 8 Uomini.

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente, ma svolge servizio a tempo parziale, in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altra Amministrazione Comunale, è una donna.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Trevico intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
2. tutelare la dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa;
3. promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi della pari opportunità;
4. favorire la conciliazione e la flessibilità oraria.

Garantire l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale

Il Comune si impegna:

- ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- a garantire che, nel caso in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, vengano stabiliti requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi, e non discriminatori, delle naturali differenze di genere;
- a garantire che l'affidamento degli incarichi di responsabilità avviene sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Tutelare la dignità della persona e valorizzare il lavoro della stessa

Il Comune si impegna:

- alla promozione di azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico e di momenti di sensibilizzazione e formazione sulla salute e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- a verificare i livelli di benessere organizzativo dell'Ente, tutelando l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune, richiamato il Regolamento che disciplina il funzionamento del CUG (Comitato Unico di Garanzia), approvato con deliberazione

di Giunta n. 71 del 06.09.2017, si impegna a costituire il nuovo CUG, al fine di predisporre un codice etico. La costituzione del CUG costituisce specifico obiettivo di *performance* individuale del Responsabile dell'Area Amministrativa per l'anno 2026.

Promuovere la comunicazione e l'informazione sui temi delle pari opportunità

Il Comune si impegna a:

- raccogliere e condividere il materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate);
- diffondere le informazioni anche attraverso l'organizzazione di incontri/seminari di sensibilizzazione sulle tematiche delle pari opportunità;
- pubblicare e diffondere il "Piano di Azioni Positive";

Favorire la conciliazione e la flessibilità oraria

- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, contemperando le esigenze di organizzazione personali con quelle lavorative, nel rispetto della disciplina vigente in materia;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali, e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

Il Piano delle Azioni Positive 2026/2028 del Comune di Trevico è stato trasmesso al Consigliere di Parità della Provincia di Avellino, con note n. 1231 del 07.04.2026 e n. 1365 del 15.04.2026, che ha espresso parere favorevole con nota acquisita al protocollo dell'Ente n. 1474 del 27.04.2026.

Sezione 4. Monitoraggio

Il Comune di Trevico, considerate le dimensioni demografiche e le semplificazioni riservate agli Enti con meno di 5.000 abitanti, non è tenuto alla compilazione della suddetta sezione.

Allegati:

Allegato A: PTPCT - Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.